

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์	ตำแหน่ง : บุคลากร	ฝ่าย: สำนักงานผู้อำนวยการ
ชื่อหลักสูตร : โครงการสร้างเสริมและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561		
วันเดือนปี	ระหว่างวันที่ 3 – 5 พฤษภาคม 2561	
สถานที่จัด	ณ โรงแรม เอ-วัน เดอะ รอยัล ครุส พัทยา จังหวัดชลบุรี	
หน่วยงานผู้จัด	ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....	
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ ☒ ไม่มี	

สรุปสาระสำคัญ :

- ในวันที่ 3 พฤษภาคม 2561 วิทยากร คือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (นพ.สุริยา ผ่องสวัสดิ์) และผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล (นายวรารุช เหล็กหมื่นไวย) ได้ให้บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการแบ่งกลุ่มออกเป็น 5 กลุ่ม เพื่อทำกิจกรรมในหัวข้อ “รอบรู้ระบบงาน HR” ซึ่งได้ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอกรณีศึกษาที่วิทยากรกำหนดโจทย์มาให้แตกต่างกันออกไป ดังนี้

กลุ่มที่ 1 : การลาป่วยปกติและลาป่วยเนื่องจากต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามความเห็นของแพทย์

ตัวอย่างที่ 1 : ใบลาป่วยปกติ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยเนื่องจากผ่าตัดมะเร็งเต้านม และแพทย์ได้สั่งให้หยุดตั้งแต่วันที่ 9 – 30 เมษายน 2561 ซึ่งเป็นวันปฏิบัติงาน คือ 14 วันทำการ

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วัน)	ลาครั้งนี้ (วัน)	รวมเป็น (วัน)
ลาป่วย	14	14	28

ตัวอย่างที่ 2 : ใบลาป่วยปกติ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยเนื่องจากผ่าตัดด้วยการส่องกล้อง และแพทย์ได้สั่งให้หยุดตั้งแต่วันที่ 5 – 12 เมษายน 2561 ซึ่งเป็นวันปฏิบัติงาน คือ 5 วันทำการ

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วัน)	ลาครั้งนี้ (วัน)	รวมเป็น (วัน)
ลาป่วย	5	5	10

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ข้อ 6 ลาป่วย พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้รอบการประเมินปีละไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง กรณีลาป่วยเนื่องจากต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามความเห็นของแพทย์ เมื่อรวมกับลาป่วยปกติ ต้องไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้าง ผู้ที่ได้รับการบรรจุถึงวันที่ 31 กรกฎาคม มีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปีรอบการประเมินเต็ม ให้มีสิทธิลาป่วยได้ตามสัดส่วน

จากตัวอย่างข้างต้นจะพบว่าพนักงานมหาวิทยาลัยได้ยื่นใบลาผิดประเภท เนื่องจากทั้ง 2 ตัวอย่างแพทย์ได้สั่งให้หยุดพักรักษาตัวต่อหลังจากผ่าตัด จึงต้องแนะนำให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนจากใบลาป่วยปกติเป็นใบลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานานแทน ดังนี้

ตัวอย่างที่ 1 : ใบลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยเนื่องจากผ่าตัดมะเร็งเต้านม และแพทย์ได้สั่งให้หยุดตั้งแต่วันที่ 9 – 30 เมษายน 2561 ซึ่งเป็นวันปฏิบัติงาน คือ 14 วันทำการ

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วัน)	ลาครั้งนี้ (วัน)	รวมเป็น (วัน)
ลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน	0	22	22

ตัวอย่างที่ 2 : ใบลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยเนื่องจากผ่าตัดด้วยการส่องกล้อง และแพทย์ได้สั่งให้หยุดตั้งแต่วันที่ 5 – 12 เมษายน 2561 ซึ่งเป็นวันปฏิบัติงาน คือ 5 วันทำการ

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วัน)	ลาครั้งนี้ (วัน)	รวมเป็น (วัน)
ลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน	0	8	8

กลุ่มที่ 2 : การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ ดังนี้

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และขออนุญาตลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนไปต่างประเทศ ขอให้จัดส่งเรื่องถึงส่วนบริหารงานกลาง ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการไม่เกิน 24 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายใน 24 ชั่วโมง

2.2 ทวีปออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายใน 48 ชั่วโมง

2.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายใน 72 ชั่วโมง

เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

- แบบบันทึกการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 202)
- หนังสือเชิญ หรือ การตอบรับ หรือสำเนาหนังสือการจัดประชุม
- เอกสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของเจ้าภาพที่จัดประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
- กำหนดตารางการประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
- สำเนาโครงการ/สำเนานบันทึกที่ได้รับอนุมัติการใช้เงินจากมหาวิทยาลัย หรือสำเนาการขออนุมัติใช้เงิน
- กรณีไปเสนอผลงาน (แนบบทคัดย่อ/Abstract)
- กรณีเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัย ให้แนบตารางกำหนดการเก็บข้อมูลด้วย

- ส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงานประมาณ 15 วัน

กลุ่มที่ 3 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ข้อ 1 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบการประเมิน รอบละ 6 เดือน ดังนี้

- รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม ถึง 31 มกราคมของปีถัดไป
- รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึง 31 กรกฎาคม

ข้อ 11 ในแต่ละรอบการประเมินให้ส่วนงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมินคะแนน	(ร้อยละ)
(1) ดีเด่น	90.00 – 100.00
(2) ดีมาก	80.00 – 89.99
(3) ดี	70.00 – 79.99
(4) ต้องปรับปรุงและพัฒนา	60.00 – 69.99
(5) ไม่ผ่านการประเมิน	ต่ำกว่า 60.00

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งของรอบการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานการปฏิบัติงานหรืออยู่ในระดับต้องปรับปรุงและพัฒนา ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำข้อตกลงแผนการพัฒนาการปฏิบัติงานร่วมกัน และใช้ข้อตกลงนั้นสำหรับติดตามผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในรอบการประเมินถัดไป

ข้อ 12 ผลการประเมินการปฏิบัติงานให้นำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (1) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- (2) การปรับค่าจ้าง
- (3) การให้พ้นจากสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- (4) อื่นๆ ที่ กบป. กำหนด

ข้อ 13 การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการพัฒนาพนักงาน ตามแนบท้ายประกาศนี้

กลุ่มที่ 4 : การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ฉบับลงวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 ข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (2) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (4) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (5) เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
- (6) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
- (7) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ
- (8) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย
- (9) เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
- (10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอาจจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ในข้อ 31 ของข้อบังคับนี้

ข้อ 10 พนักงานมหาวิทยาลัยมี 2 ประเภท ดังนี้

- (1) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานประจำโดยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้างหรือมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดตามผลสำเร็จของงานที่จ้างแล้วแต่กรณี

ข้อ 11 ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ 10 (2) หมายถึง

- (1) พนักงานซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานโดยมีกำหนดเวลาและทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ ไป เช่น อาจารย์พิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ทั้งที่เป็นชาวไทยและชาวต่างประเทศ
- (2) พนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ที่ส่วนงานจ้างเป็นการชั่วคราวตามงบประมาณของส่วนงานหรือพนักงานโครงการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานสั่งจ้างให้ปฏิบัติเฉพาะเพื่อการใดการหนึ่งเป็นการชั่วคราวหรือบางช่วงเวลาตามงบประมาณของโครงการหรือส่วนงานนั้น

ขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการประกาศรับสมัครงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/ฝ่าย/ร.ร.สาธิต
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวน 3 -5 คน

- 2.1 คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/ฝ่าย/ร.ร.สาธิต ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
- 2.2 กอง/ฝ่าย/ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
3. คณะกรรมการสรรหา ดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย และกำหนดวิธีการสรรหาที่เหมาะสม
4. หน่วยงานเสนอเรื่องมายังส่วนทรัพยากรบุคคล พร้อมแนบ
 - 4.1 ผลคะแนนผู้ผ่านการคัดเลือก
 - 4.2 หนังสือรับรองการผ่านงาน
 - 4.3 สอบถามข้อมูลฯ ในเชิงลึกด้านพฤติกรรมการทำงานและพฤติกรรมอื่นๆ ที่เหมาะสม
 - 4.4 ผลคะแนนผู้ผ่านการคัดเลือก
 - 4.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
 - 4.6 คำสั่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
 - 4.7 หนังสือตรวจประวัติอาชญากร
 - 4.8 หลักฐานการตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นไปตามประกาศ

รับสมัคร

5. ส่วนทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารประกอบผลการคัดเลือก และ
 - 5.1 ประกาศผลการคัดเลือก
 - 5.2 หนังสือเรียกตัว
 - 5.3 ทำประวัติ
 - 5.4 สัญญาจ้าง
 - 5.5 หนังสือคำประกัน
 - 5.6 คำสั่งจ้าง
 - 5.7 ส่งตัวแจ้งหน่วยงาน
 - 5.8 แจ้งส่วนการคลัง

กลุ่มที่ 5 : การขอตำแหน่งทางวิชาการ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2559 ฉบับลงวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 ข้อ 11 หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ประกอบด้วย

- (1) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- (2) ผลการสอน
- (3) ผลงานทางวิชาการ
- (4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ข้อ 12 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ กระทำได้ 2 วิธี คือ

(1) โดยวิธีปกติ หมายถึง การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ ความสามารถ และมีผลงานทางวิชาการ ตรงตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดทุกประการ

(2) โดยวิธีพิเศษ หมายถึง การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ต่างไปจากที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เช่น ระยะเวลาไม่ครบ หรือเสนอขอข้ามขั้นหรือเปลี่ยนสาขาวิชาที่เคยได้รับการ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการไปแล้ว ซึ่งผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีผลงานทางวิชาการที่สูงกว่าปกติ

ข้อ 13 ให้ส่วนงานเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองผลงานทางวิชาการ ตามแบบขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามที่กำหนดไว้ท้ายข้อบังคับนี้พร้อม ด้วยผลการสอนและผลงานทางวิชาการ พร้อมกับเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ

ข้อ 19 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ก) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

(1) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(1.1) หลักสูตร 4 ปี ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่มาแล้ว 9 ปี

(1.2) หลักสูตร 5 ปี ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่มาแล้ว 7 ปี

(1.3) หลักสูตร 6 ปี ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่มาแล้ว 5 ปี

(2) ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่มาแล้ว 5 ปี

(3) ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่มาแล้ว 2 ปี

ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้ใดได้ออนหรือย้ายมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำ ในมหาวิทยาลัย หากผู้นั้นเคยได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษในสถาบันการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรองและได้สอน ประจำในวิชาใดวิชาหนึ่งซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต อาจนำระยะเวลาที่เป็นอาจารย์พิเศษในภาคการศึกษาที่สอน นั้นมานับเป็นเวลาในการคำนวณขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการได้โดยให้เกณฑ์ 3 ใน 4 ของเวลาที่ทำการสอน

กรณีที่อาจารย์ผู้ใดได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ให้นำเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น และเวลาที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์หลังจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นรวมกัน เพื่อขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ตาม อัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ข) รองศาสตราจารย์ (รศ.)

ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(ค) ศาสตราจารย์ (ศ.)

ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ผู้ที่โอนหรือย้ายมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัย หากผู้นั้นเคยได้รับการ แต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำในสถาบันการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรองและได้สอนประจำในวิชาใดวิชาหนึ่ง อาจนำระยะ เวลาที่เป็นอาจารย์นั้นนับเป็นระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวิชาการกำหนด

เอกสารเพื่อเสนอขอผลงานทางวิชาการ

1. ก.พ.อ. 03 จำนวน 12 ชุด
2. ผลงานวิชาการ โดยวิธีปกติ อย่างละ 6 ชุด / โดยวิธีพิเศษ อย่างละ 8 ชุด
3. บทความทางวิชาการ/หนังสือ/ตำรา จำนวน 6 ชุด
4. เอกสารประกอบการสอน จำนวน 6 ชุด
5. ข้อมูลของอาจารย์ผู้ขอรับการประเมินผล จำนวน 4 ชุด
6. เอกสารรับรองภาระงานสอน จำนวน 1 ชุด
7. แบบขอรับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
8. แบบรับรองวารสารทางวิชาการ

- ในวันที่ 4 พฤษภาคม 2561 วิทยากร คือ ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล (นายวรารุณ เหล็กหมื่นไวย) และทีมงานส่วนทรัพยากรบุคคล ได้แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม “สมรรถนะในการทำงาน HR” โดยให้นำเสนอพฤติกรรมที่พบในการทำงานซึ่งสอดคล้องกับสมรรถนะประจำสายงานและสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย ดังนี้

กลุ่มที่ 1 S : Social Responsibility ความรับผิดชอบต่อสังคม

กลุ่มที่ 2 W : Work Smart การทำงานอย่างชาญฉลาด

กลุ่มที่ 3 U : Unity ความเป็นหนึ่งเดียวกัน

กลุ่มที่ 4 C : Creativity ความคิดสร้างสรรค์

กลุ่มที่ 5 M : Morals ความยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม

- ในวันที่ 5 พฤษภาคม 2561 วิทยากร คือ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (รศ.ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม) และทีมงานส่วนทรัพยากรบุคคล ได้แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม “HR SWU ในฝัน” โดยให้นำเสนอประเด็นว่ามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ควรดำเนินการเชิงรุกในเรื่องใดบ้างในการทำงาน ดังนี้

กลุ่มที่ 1 : การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

กลุ่มที่ 2 : การบันทึกประวัติและการลาในระบบ HURIS และในระบบ SWU-ERP

กลุ่มที่ 3 : การส่งเอกสารจาก มศว องค์กรฯ มายัง มศว ประสานมิตร

กลุ่มที่ 4 : การเปิดรับสมัครงานทางออนไลน์

กลุ่มที่ 5 : การทำบัตรประจำตัวให้กับบุคลากรเป็นบัตรสมาร์ทการ์ด

จากนั้นส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้สรุปความคิดเห็นและประเด็นปัญหาต่างๆ จากการทำกิจกรรมทั้ง 3 วัน และแจ้งว่าตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2561 ให้ส่วนงานชะลอการจัดทำคำสั่งต่างๆ เอาไว้ก่อนเนื่องจากมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจของอธิการบดีฉบับใหม่

ประโยชน์ที่ได้รับ : 1. ได้รับการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติงานร่วมกัน 2. ได้สร้างสัมพันธภาพและสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกัน	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/พัฒนา ภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่นๆ : การอนุมัติลาป่วยของส่วนงาน ควรดำเนินการให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ผู้รายงาน (นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์) วันที่ 10 พฤษภาคม 2561	
ความคิดเห็นของหัวหน้างาน ลงชื่อ..... (นางอัญชลี มุสิกมาศ) วันที่ 10 / พ.ค. 2561 /	
ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงชื่อ..... (อาจารย์สาโรช เมลาสนนท์) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง วันที่ 11 / พ.ค. 61 /	

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
 2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา