

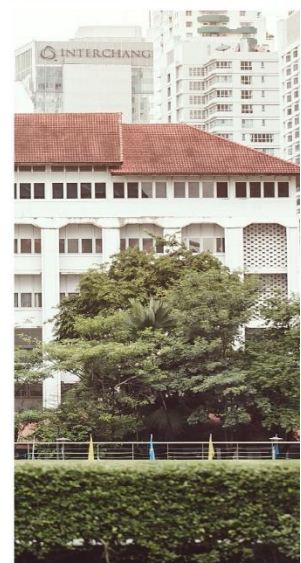


ส่วนทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

สิงหาคม 2564



สารบัญ

	หน้า
งานบริหารทรัพยากรบุคคล	
- การจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย	1
- การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	5
- การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย (การคัดเลือก)	8
- การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายปฏิบัติการ (การสรรหาจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)	12
- การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายวิชาการ – การสอบคัดเลือก	17
- การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย (การเสาะหาและเจรจา)	22
- การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย	27
- การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้าง	29
- การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	31
- การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ สังกัดคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ... มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	36
- การอนุญาตให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลาออก	41
- พนักงานมหาวิทยาลัย พ้นสภาพจากพนักงานมหาวิทยาลัย	45
- การทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	51
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย	54
- การทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน	59
- การทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	63
- การทำคำสั่งการพ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร และพ้นจากตำแหน่งกรรมการ	66
- การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติการแทน	70
- การสรรหากรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	73
- การสรรหากรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน	77
- การดำเนินการสรรหาคณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการ	82

สารบัญ

	หน้า
งานบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)	
- การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (กบบ.)	90
- การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน เป็นงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย และการตัดโอนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย	96
- การจัดประชุมคณะทำงานบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	100
- การจัดทำหนังสืออนุญาตให้บุคลากรในสังกัด (ผู้บริหาร) ไปปฏิบัติงาน/ไปวิทยากร/ไปเข้าร่วมงาน/ไปเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ การขอยืมตัว การช่วยปฏิบัติงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	105
- การขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัย	108
- การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย	125
งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
- การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับสูงขึ้นของอาจารย์สาธิต (คพส.)	136
- การจัดประชุมคณะอนุกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ กลุ่มอาจารย์สาธิต	143
- การพิจารณาการเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์ โรงเรียนสาธิต ตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการ	149
- การพิจารณาการเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์ โรงเรียนสาธิต ตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ	154
- การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มนักวิจัย	178
- การเลื่อนระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	185
- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	195
- การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	207

สารบัญ

	หน้า
งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	
- การปรับวุฒิการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	212
- การแสดงเจตนาเพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	214
- การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย	220
- การเกษียณอายุราชการ	223
- การจัดทำค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร	226
- การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	232
- การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	235
- การบริหารอัตรากำลัง	239
งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
- กระบวนการการได้มาซึ่งสินค้า	241
- โครงการจัดตลาดนัดอุปโภค บริโภค ตลาดนัดวันพุธ และตลาด SWU Night Plaza ณ มศว องค์กรฯ	244
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	247
- การขายและการส่งเสริมการขาย ร้าน SWU Shop	250
- การทำประกันสุขภาพ-อุบัติเหตุกลุ่ม	253
- การยื่นขอบำเหน็จบำนาญตัวเองทางอิเล็กทรอนิกส์	255
- การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	258
- โครงการบริการเช่า/ตัด เสื้อครุย ชุดสูท และชุดข้าราชการปกติชาว งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	260
- สวัสดิการเงินกู้	262
- จัดซื้อจัดจ้าง	264
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	266
- การขอหนังสือเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ (ใบผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์และธนาคารกรุงไทย)	269
- การใช้ห้องพักสวัสดิการประสานมิตร	271
- การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี และ 70 ปีขึ้นไป	274
- โครงการจัดจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค ตลาดนัด มศว ประสานมิตร	276

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน – การจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 21 กันยายน 2561
4. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562

5. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีวะเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ฉบับลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561
6. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559
7. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560
8. มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 1/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

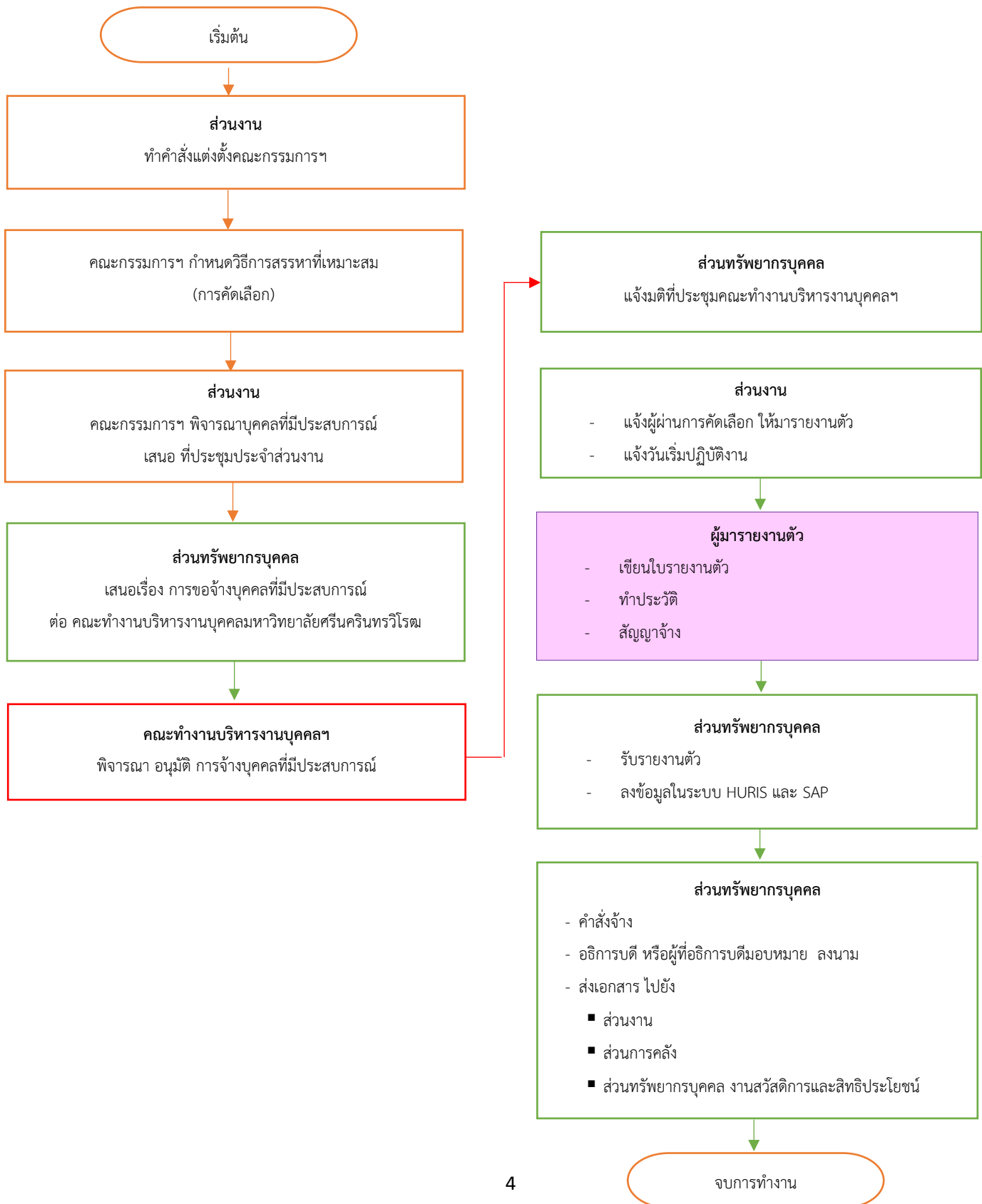
รายละเอียดขั้นตอน – การจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ตามข้อ 17 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		ส่วนงาน
2	คณะกรรมการฯ กำหนด - รายละเอียดของตำแหน่งที่จะสรรหา ได้แก่ ตำแหน่งที่จะบรรจุ ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับ การคัดเลือก ฯลฯ - กระบวนการสรรหาและวิธีการให้ได้มาฯ หลักเกณฑ์การตัดสิน (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ และประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษฯ)		คณะกรรมการฯ ที่ส่วนงานแต่งตั้ง
3	คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีประสบการณ์ฯ และเสนอที่ประชุมประจำส่วนงาน (ตามประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ และมติ กทบ. ครั้งที่ 1/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)		คณะกรรมการฯ
4	ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่อง การจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์ฯ ต่อ คณะทำงานบริหารงานบุคคลฯ (ตามประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ และมติ กทบ. ครั้งที่ 1/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	คณะทำงานบริหารงานบุคคลฯ พิจารณาอนุมัติ การจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์ (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และมติ กทบ. ครั้งที่ 1/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)		
6	ส่วนทรัพยากรบุคคล แจ้งมติที่ประชุมคณะทำงานบริหารงานบุคคลฯ	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
7	ส่วนงาน		ส่วนงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือก ให้มารายงานตัว และแจ้งวันเริ่ม ปฏิบัติงาน (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		
8	ผู้ผ่านการสรรหา มารายงานตัว ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล เขียนใบรายงานตัว , ทำประวัติ และสัญญาจ้าง (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))		งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
9	ส่วนทรัพยากรบุคคล รับรายงานตัว และลงข้อมูลในระบบ HURIS และ SAP	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
10	ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนอ คำสั่งจ้างฯ และสัญญาจ้างฯ (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล , ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ และ ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))	1-3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
11	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณา ลงนาม (ตามข้อ 29 วรรค 2 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล , ข้อ 19 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ และประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))		
12	ส่วนทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือประทับตราส่งเอกสาร ไปยัง 1. ส่วนการคลัง <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกันสังคม ▪ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ▪ สำเนาคำสั่งจ้าง 2. ส่วนงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาคำสั่งจ้าง ▪ สัญญาจ้าง ▪ ประวัติ 3. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาคำสั่งจ้าง ▪ สำเนาหน้าสมุดธนาคาร 		

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย



คู่มือการปฏิบัติงาน – การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพอเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ฉบับลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561
4. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559
5. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560

รายละเอียดขั้นตอน - การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	จัดทำ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2564 (เงินอุดหนุนจากรัฐ)	1 - 3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
2	แจ้ง ให้ส่วนงาน ประเมินการปฏิบัติงาน ส่งผลการประเมินฯ และต่อสัญญาจ้างฯ (พจน.4) สำหรับผู้ที่ได้รับการจ้างฯ ปีงบประมาณ 2563 (เงินอุดหนุนจากรัฐ) (ตามข้อ 11 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปี)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	แจ้ง ส่วนงานที่ประสงค์จะจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษฯ (งบส่วนกลาง-งบส่วนงาน)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
4	นำเรื่องเสนอเข้าคณะทำงานฯ พิจารณา กลับกรอง (ตามข้อ 31 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และข้อ 6 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปี)	1 - 3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	นำเรื่องเสนอเข้า กบข. พิจารณา อนุมัติ (ตามข้อ 31 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และข้อ 6 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปี)	1 - 3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
6	แจ้งมติ กบข. เรื่อง จ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษฯ ถึง ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ และส่วนงาน	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
7	จัดทำ คำสั่งการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ตามข้อ 31 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล , ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปี และมติ กบข.)	1 - 3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
8	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณา ลงนาม (ตามข้อ 29 วรรค 2 และข้อ 31 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล , และประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปี)		
9	จัดทำหนังสือประทับตราส่งคำสั่งการจ้างฯ ไปยัง 1.ส่วนการคลัง 2.ส่วนงาน		

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

เริ่มต้น

ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ ขอข้อมูลค่าจ้างชั่วคราวเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2564
ในส่วนของกรจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษฯ

ส่วนทรัพยากรบุคคล ขอให้ส่วนงานส่งข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายฯ

ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2564 (เงินอุดหนุนจากรัฐ)

ส่วนงาน ประเมินการปฏิบัติงาน ส่งผลการประเมินฯ และต่อสัญญาจ้างฯ (พวง.4)
สำหรับผู้ที่ได้รับการจ้างฯ ปีงบประมาณ 2563 (เงินอุดหนุนจากรัฐ)

ส่วนงาน เสนอเรื่อง ขออนุมัติจ้าง
ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบส่วนกลาง – งบส่วนงาน)

เสนอเรื่อง ขออนุมัติจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ต่อ คณะทำงานบริหารงานบุคคลฯ พิจารณากลับกรอง และ กบบ. พิจารณาอนุมัติ

แจ้งมติ กบบ. เรื่อง จ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษฯ
ถึง ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ และส่วนงาน

ส่วนทรัพยากรบุคคล

- คำสั่งจ้าง พร้อมลงข้อมูลในระบบ HURIS และ SAP
- อธิการบดี หรือผู้ที่ถือการบตีมอบหมาย ลงนาม
- ส่งเอกสาร ไปยัง
 - ส่วนงาน
 - ส่วนการคลัง

จบการทำงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน – การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย
(การคัดเลือก)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 21 กันยายน 2561
4. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562
5. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีวะเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ฉบับลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561
6. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559
7. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560
8. มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 1/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

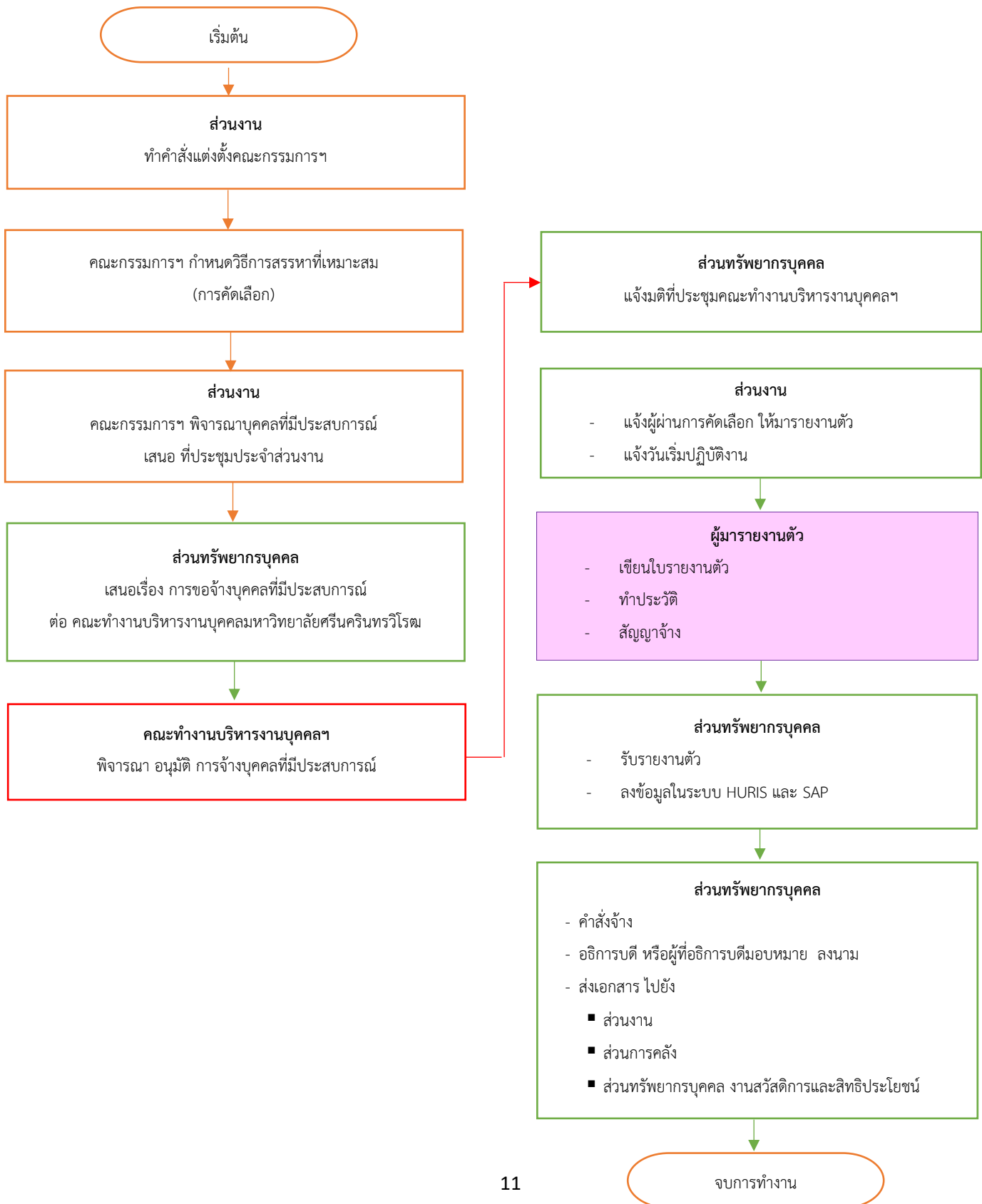
รายละเอียดขั้นตอน – การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย
(การคัดเลือก)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ตามข้อ 17 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		ส่วนงาน
2	คณะกรรมการฯ กำหนด - รายละเอียดของตำแหน่งที่จะสรรหา ได้แก่ ตำแหน่งที่จะบรรจุ ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับ การคัดเลือก ฯลฯ - กระบวนการสรรหาและวิธีการให้ได้มาฯ หลักเกณฑ์การตัดสิน (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ และประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐาน ภาษาอังกฤษ)		คณะกรรมการฯ ที่ส่วนงานแต่งตั้ง
3	คณะกรรมการฯ พิจารณาบุคคลที่มีประสบการณ์ฯ และเสนอที่ประชุมประจำส่วนงาน (ตามประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ และมติ กบป. ครั้งที่ 1/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้าง บุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)		คณะกรรมการฯ
4	ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่อง การจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์ฯ ต่อ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ (ตามประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ และมติ กบป. ครั้งที่ 1/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้าง บุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ พิจารณา อนุมัติ การจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์ (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ มติ กบป. ครั้งที่ 1/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคล ที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)		
6	ส่วนทรัพยากรบุคคล แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
7	ส่วนงาน แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือก ให้มารายงานตัว และแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน		ส่วนงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	(ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		
8	ผู้ผ่านการสรรหา มารายงานตัว ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล เขียนใบรายงานตัว , ทำประวัติ และสัญญาจ้าง (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))		งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
9	ส่วนทรัพยากรบุคคล รับรายงานตัว และลงข้อมูลในระบบ HURIS และ SAP	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
10	ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนอ คำสั่งจ้างฯ และสัญญาจ้างฯ (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล , ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ และ ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))	1-3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
11	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณา ลงนาม (ตามข้อ 29 วรรค 2 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล , ข้อ 19 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ และประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))		
12	ส่วนทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือประทับตราส่งเอกสาร ไปยัง 4. ส่วนการคลัง <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกันสังคม ▪ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ▪ สำเนาคำสั่งจ้าง 5. ส่วนงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาคำสั่งจ้าง ▪ สัญญาจ้าง ▪ ประวัติ 6. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาคำสั่งจ้าง ▪ สำเนาหน้าสมุดธนาคาร 		

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย (การคัดเลือก)



คู่มือการปฏิบัติงาน – การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย

สายวิชาการและสายปฏิบัติการ

การสรรหาจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 21 กันยายน 2561
4. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562
5. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาซีพีเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ฉบับลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561
6. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559
7. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560

รายละเอียดขั้นตอน – การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย
สายวิชาการและสายปฏิบัติการ (การสรรหาจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)

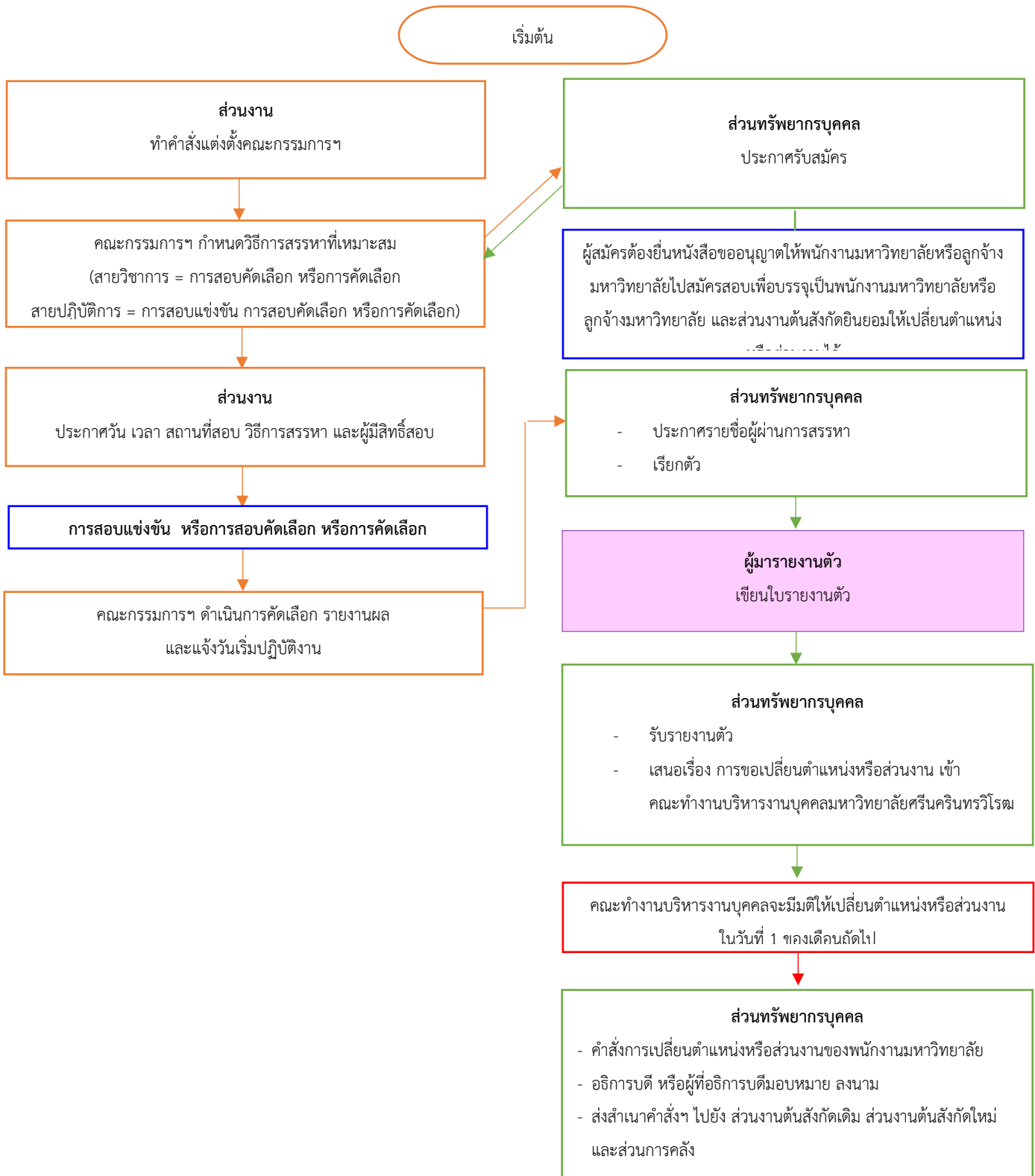
ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ตามข้อ 17 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		ส่วนงาน
2	คณะกรรมการฯ กำหนด - รายละเอียดของตำแหน่งที่จะสรรหา ได้แก่ ตำแหน่งที่จะบรรจุ ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ฯลฯ - กระบวนการสรรหาและวิธีการให้ได้มาฯ หลักเกณฑ์การตัดสิน - ระยะเวลารับสมัคร - วัน เวลา และสถานที่สอบ (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา ซึ่งบุคคลฯ และประกาศ มศว ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการฯ)		คณะกรรมการฯ ที่ส่วนงานแต่งตั้ง
3	จัดทำประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
4	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา รายละเอียดดังนี้ - วัน เวลา สถานที่สอบ - วิธีการสรรหา - ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		ส่วนงาน
5	คณะกรรมการฯ ดำเนินการสรรหา รายงานผล และแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		คณะกรรมการฯ และ ส่วนงาน
6	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และจัดทำหนังสือเรียกตัว	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	เอกสารประกอบการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ เช่น 1. คะแนนสอบฯ 2. ประกาศการรับสมัครฯ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา 5. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการสรรหาฯ 6. หลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) 7. หนังสือขอให้ตรวจสอบวุฒิการศึกษาฯ 8. หนังสือขอให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมฯ (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		
7	ผู้ผ่านการสรรหาฯ มารายงานตัว ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล เขียนใบรายงานตัว (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล)		งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
8	ส่วนทรัพยากรบุคคล รับรายงานตัว	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
9	ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่อง การขอเปลี่ยนตำแหน่งหรือส่วนงาน ต่อ คณะทำงานบริหารงานบุคคลฯ (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ข้อ 20 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ (ฉบับที่ 2))	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
10	คณะทำงานบริหารงานบุคคลฯ พิจารณา เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่งหรือส่วนงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย โดยมติจะให้เปลี่ยนตำแหน่งหรือส่วนงาน ในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ข้อ 20 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ (ฉบับที่ 2))		คณะทำงานบริหารงาน บุคคลฯ
12	ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนอ คำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่งหรือส่วนงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ข้อ 20 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ	1-3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ได้มาซึ่งบุคคลฯ (ฉบับที่ 2))		
13	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณา ลงนาม (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ข้อ 20 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ (ฉบับที่ 2))		
14	ส่วนทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือประทับตราส่งเอกสาร ไปยัง ส่วนงานต้นสังกัดเดิม ส่วนงานต้นสังกัดใหม่ และส่วนการคลัง		

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายปฏิบัติการ (การสรรหาจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)



คู่มือการปฏิบัติงาน – การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย สาย
วิชาการ - การสอบคัดเลือก

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 21 กันยายน 2561
4. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562
5. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559
6. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560

รายละเอียดขั้นตอน – การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (การ
สอบคัดเลือก)

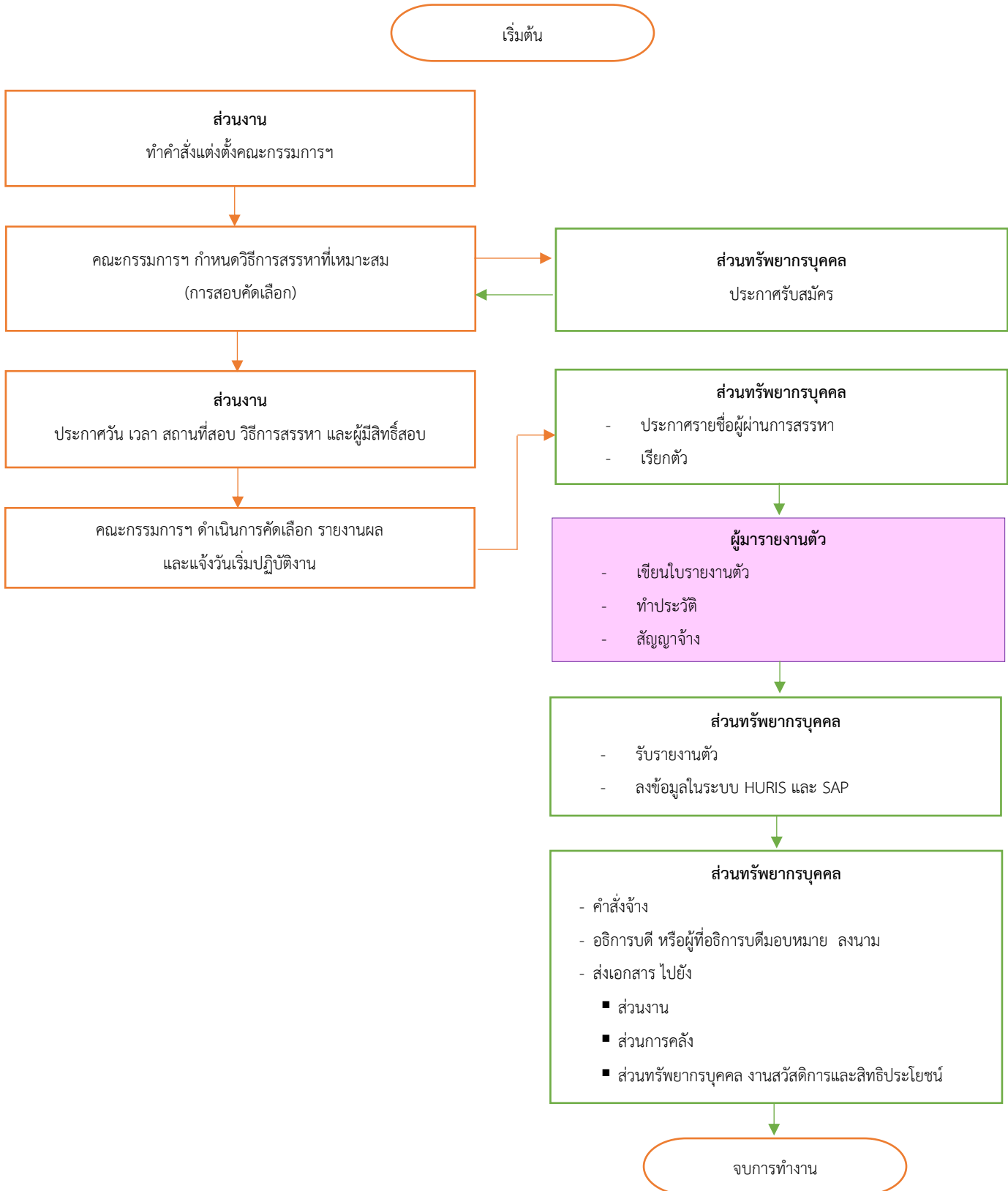
ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ตามข้อ 17 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		ส่วนงาน
2	คณะกรรมการฯ กำหนด - รายละเอียดของตำแหน่งที่จะสรรหา ได้แก่ ตำแหน่งที่จะบรรจุ ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ฯลฯ - กระบวนการสรรหาและวิธีการให้ได้มาฯ หลักเกณฑ์การตัดสิน - ระยะเวลารับสมัคร - วัน เวลา และสถานที่สอบ (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ และประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐาน ภาษาอังกฤษ)		คณะกรรมการฯ ที่ส่วนงานแต่งตั้ง
3	จัดทำประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล , ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ และ ประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
4	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา รายละเอียดดังนี้ - วัน เวลา สถานที่สอบ - วิธีการสรรหา - ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		ส่วนงาน
5	คณะกรรมการฯ ดำเนินการสรรหา รายงานผล และแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		คณะกรรมการฯ และ ส่วนงาน
6	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>และจัดทำหนังสือเรียกตัว</p> <p>เอกสารประกอบการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ เช่น</p> <p>8. คะแนนสอบฯ</p> <p>9. ประกาศการรับสมัครฯ</p> <p>10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา</p> <p>12. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการสรรหาฯ</p> <p>13. หลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)</p> <p>14. หนังสือขอให้ตรวจสอบวุฒิการศึกษาฯ</p> <p>15. หนังสือขอให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมฯ</p> <p>(ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล , ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ และ ประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษฯ)</p>		ส่วนทรัพยากรบุคคล
7	<p>ผู้ผ่านการสรรหาฯ มารายงานตัว ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล</p> <p>เขียนใบรายงานตัว , ทำประวัติ และสัญญาจ้าง</p> <p>(ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))</p>		งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
8	<p>ส่วนทรัพยากรบุคคล</p> <p>รับรายงานตัว และลงข้อมูลในระบบ HURIS และ SAP</p>	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
9	<p>ส่วนทรัพยากรบุคคล</p> <p>เสนอ คำสั่งจ้างฯ และสัญญาจ้างฯ</p> <p>(ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล , ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ และ ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))</p>	1-3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
10	<p>รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณา ลงนาม</p> <p>(ตามข้อ 29 วรรค 2 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล , ข้อ 19 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ และประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))</p>		
11	<p>ส่วนทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือประทับตราส่งเอกสาร ไปยัง</p> <p>16. ส่วนการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกันสังคม ▪ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 		

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ สำเนาคำสั่งจ้าง 17. ส่วนงาน <ul style="list-style-type: none"> ■ สำเนาคำสั่งจ้าง ■ สัญญาจ้าง ■ ประวัติ 18. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ■ สำเนาคำสั่งจ้าง ■ สำเนาหน้าสมุดธนาคาร 		

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (การสอบคัดเลือก)



คู่มือการปฏิบัติงาน – การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย
(การเสาะหาและเจรจา)

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 21 กันยายน 2561
4. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562
5. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพอเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ฉบับลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561
6. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559
7. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560

รายละเอียดขั้นตอน – การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย
(การเสาะหาและเจรจา)

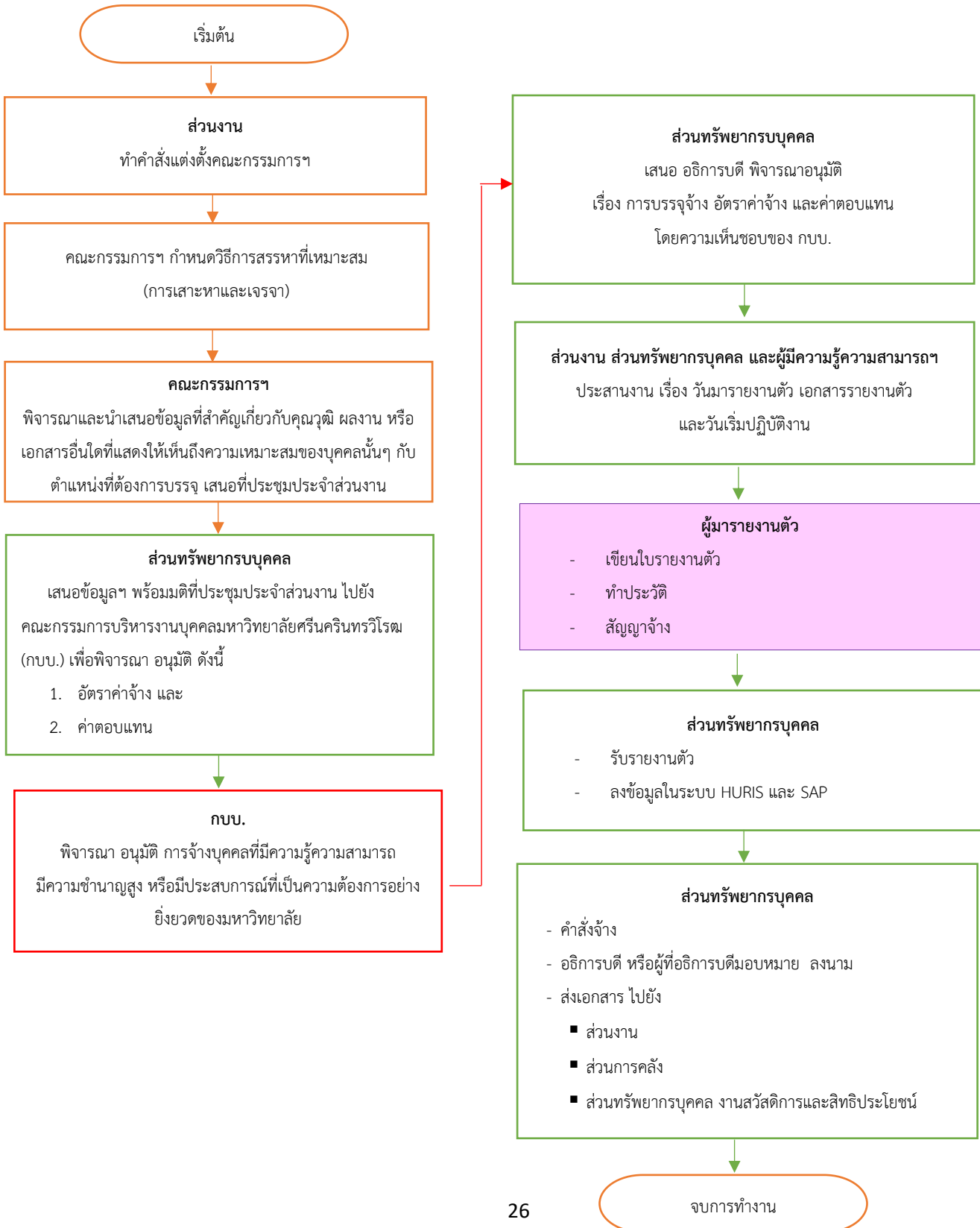
ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ตามข้อ 17 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		ส่วนงาน
2	คณะกรรมการฯ กำหนด - รายละเอียดของตำแหน่งที่จะสรรหา ได้แก่ ตำแหน่งที่จะบรรจุ ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับ การคัดเลือก ฯลฯ - กระบวนการสรรหาและวิธีการให้ได้มาฯ หลักเกณฑ์การตัดสิน (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ และประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐาน ภาษาอังกฤษ)		คณะกรรมการฯ ที่ส่วนงานแต่งตั้ง
3	คณะกรรมการฯ พิจารณาและนำเสนอ ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับคุณสมบัติ ผลงาน หรือ เอกสารอื่นใดที่แสดงให้เห็นถึงความเหมาะสมของบุคคลนั้นๆ กับ ตำแหน่งที่ต้องการบรรจุ เสนอที่ประชุมประจำส่วนงาน (ตาม ข้อ 37 ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ข้อ 14 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ)		คณะกรรมการ
4	ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนอข้อมูลฯ พร้อมมติที่ประชุมประจำส่วนงาน ไปยัง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (กบบ.) เพื่อพิจารณา อนุมัติ อัตราค่าจ้างค่าตอบแทน (ตาม ข้อ 37 ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล , ข้อ 14 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	กบบ. พิจารณา อนุมัติ การจ้างบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญสูง หรือมีประสบการณ์ที่เป็นความต้องการอย่าง ยิ่งยวดของมหาวิทยาลัย (ตาม ข้อ 37 ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ,		

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ข้อ 14 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ)		
6	ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนอ อธิการบดี พิจารณานอมนุมัติ เรื่อง การบรรจุจ้าง อัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทน โดยความเห็นชอบของ กบบ. (ตาม ข้อ 37 ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล , ข้อ 14 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
7	ส่วนงาน ส่วนทรัพยากรบุคคล และผู้มีความรู้ความสามารถฯ ประสานงาน เรื่อง วันมารายงานตัว เอกสารรายงานตัว และวันเริ่มปฏิบัติงาน (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)	1 วัน	ส่วนงาน และ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
8	ผู้ผ่านการสรรหาฯ มารายงานตัว ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล เขียนใบรายงานตัว , ทำประวัติ และสัญญาจ้าง (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))		งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
9	ส่วนทรัพยากรบุคคล รับรายงานตัว และลงข้อมูลในระบบ HURIS และ SAP	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
10	ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนอ คำสั่งจ้างฯ และสัญญาจ้างฯ (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล , ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ และ ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
11	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณา ลงนาม (ตามข้อ 29 วรรค 2 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล , ข้อ 19 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ และประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))	1-3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
12	ส่วนทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือประทับตราส่งเอกสาร ไปยัง 9. ส่วนการคลัง <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกันสังคม ▪ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ▪ สำเนาคำสั่งจ้าง 		

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	10. ส่วนงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาคำสั่งจ้าง ▪ สัญญาจ้าง ▪ ประวัติ 11. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาคำสั่งจ้าง ▪ สำเนาหน้าสมุดธนาคาร 		

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย (การเสาะหาและเจรจา)



คู่มือการปฏิบัติงาน - การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย

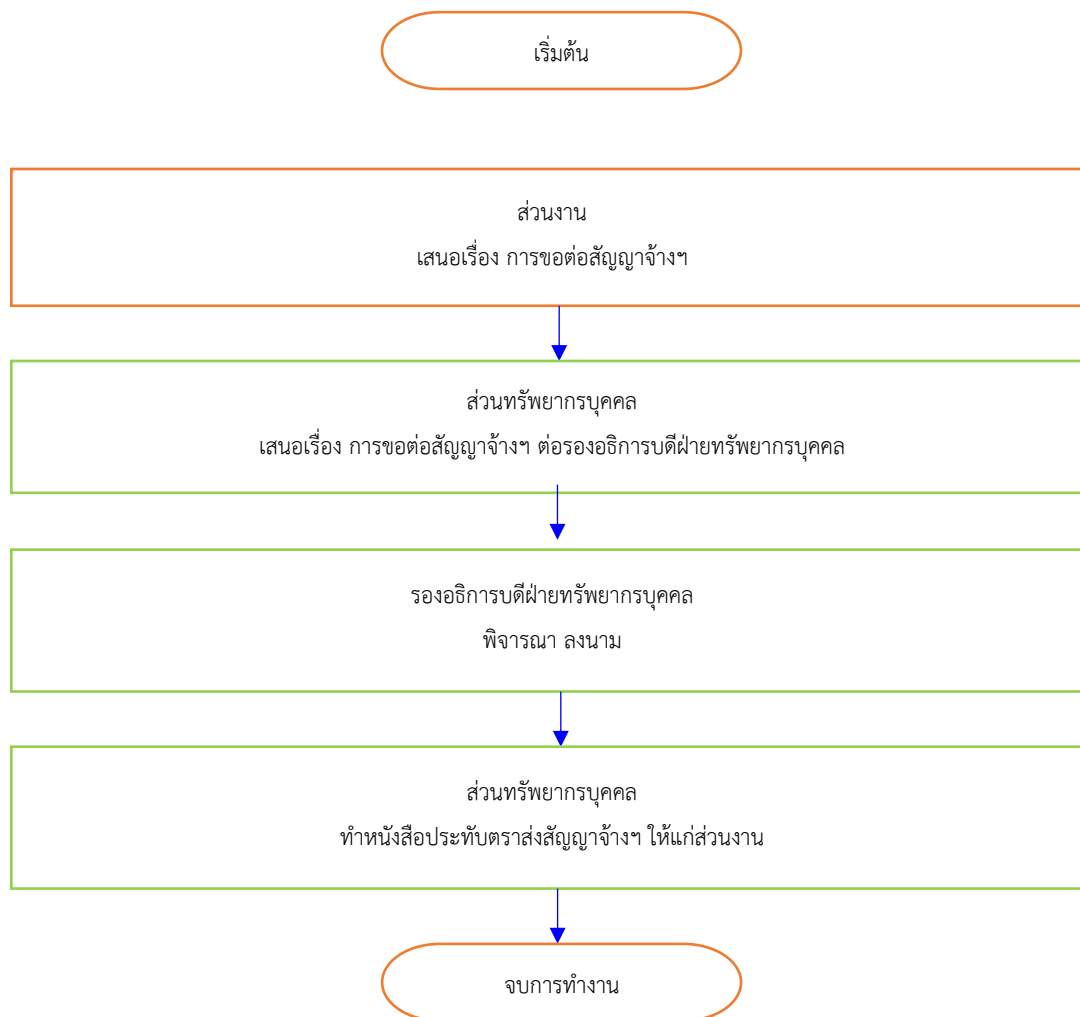
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดขั้นตอน - การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ส่วนงาน เสนอเรื่อง การขอต่อสัญญาจ้างฯ (ตามข้อ 27 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล)		ส่วนงาน
2	ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่อง การขอต่อสัญญาจ้างฯ ต่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1. สัญญาจ้างฯ เพื่อทดลองปฏิบัติงาน 2. ผลประเมินการปฏิบัติงาน (ตามข้อ 27 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล)	1 - 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณา ลงนาม (ตามข้อ 29 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล)	1 - 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
4	ส่วนทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือประทับตราส่งสัญญาจ้างฯ ให้แก่ส่วนงาน	1 - 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)
เรื่อง การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย
งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล



คู่มือการปฏิบัติงาน – การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้าง

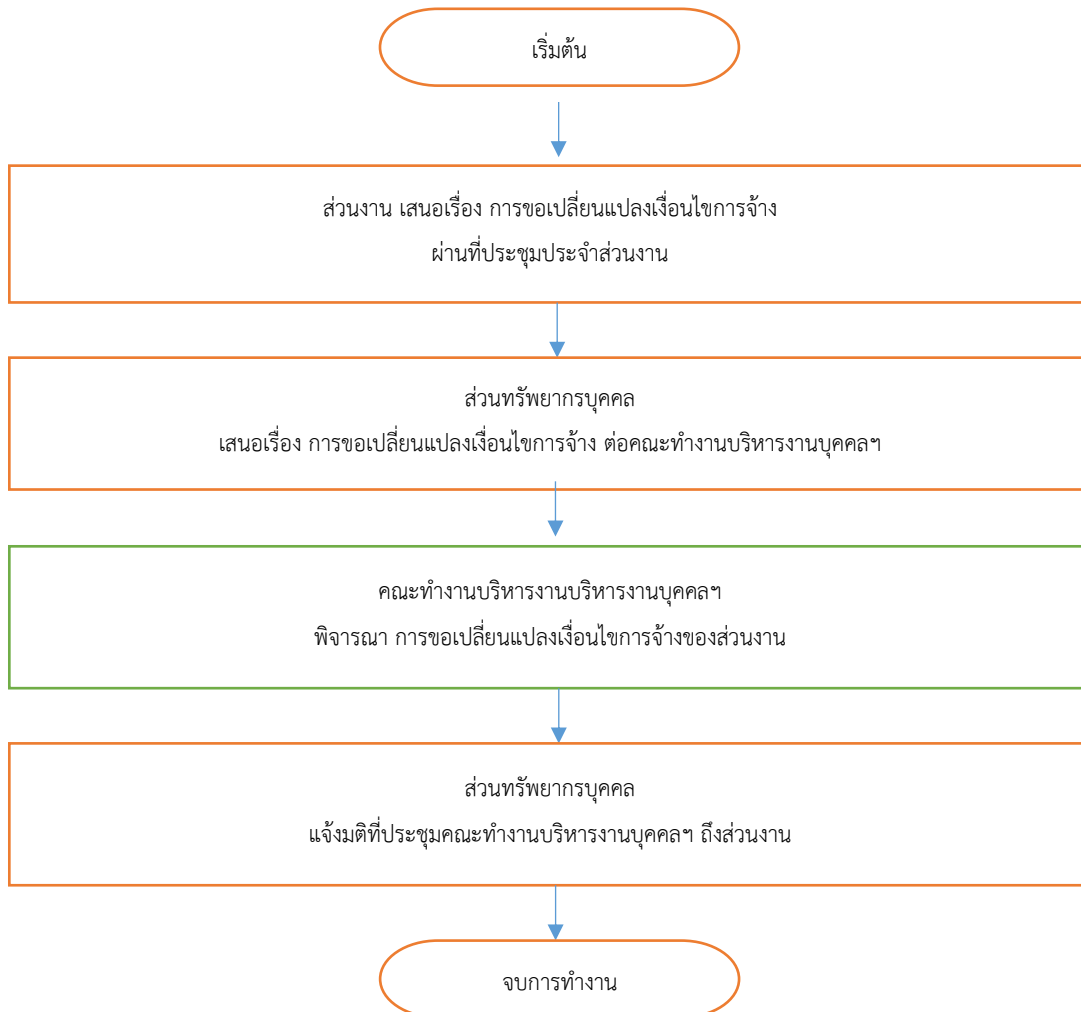
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดขั้นตอน – การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้าง

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ส่วนงาน เสนอเรื่อง การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้าง ผ่านที่ประชุมประจำส่วนงาน (ตามข้อ 15 (2) ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล)		ส่วนงาน
2	ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่อง การขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขการจ้าง ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1. มติที่ประชุมประจำส่วนงาน 2. เหตุผลความจำเป็น 3. เงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ใหม่) 4. ประกาศการรับสมัครฯ ก่อนขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้าง (ตามข้อ 15 (2) ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล)	1 – 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	คณะกรรมการบริหารงานบริหารงานบุคคลฯ พิจารณา การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างของส่วนงาน (ตามข้อ 15 (2) ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล)		คณะกรรมการบริหารงาน บริหารงานบุคคลฯ
4	ส่วนทรัพยากรบุคคล แจ้ง มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ถึงส่วนงาน	1 – 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)
เรื่อง การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้าง
งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล



คู่มือการปฏิบัติงาน – การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย สาย
ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
การสอบแข่งขัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

12. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
13. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 21 กันยายน 2561
14. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562
15. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทยานยนต์เฉพาะ กลุ่มประเภทยานยนต์เฉพาะ และกลุ่มประเภทยานยนต์ทั่วไป ฉบับลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561
16. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559
17. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560

รายละเอียดขั้นตอน – การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

สังกัดสำนักงานอธิการบดี (การสอบแข่งขัน)

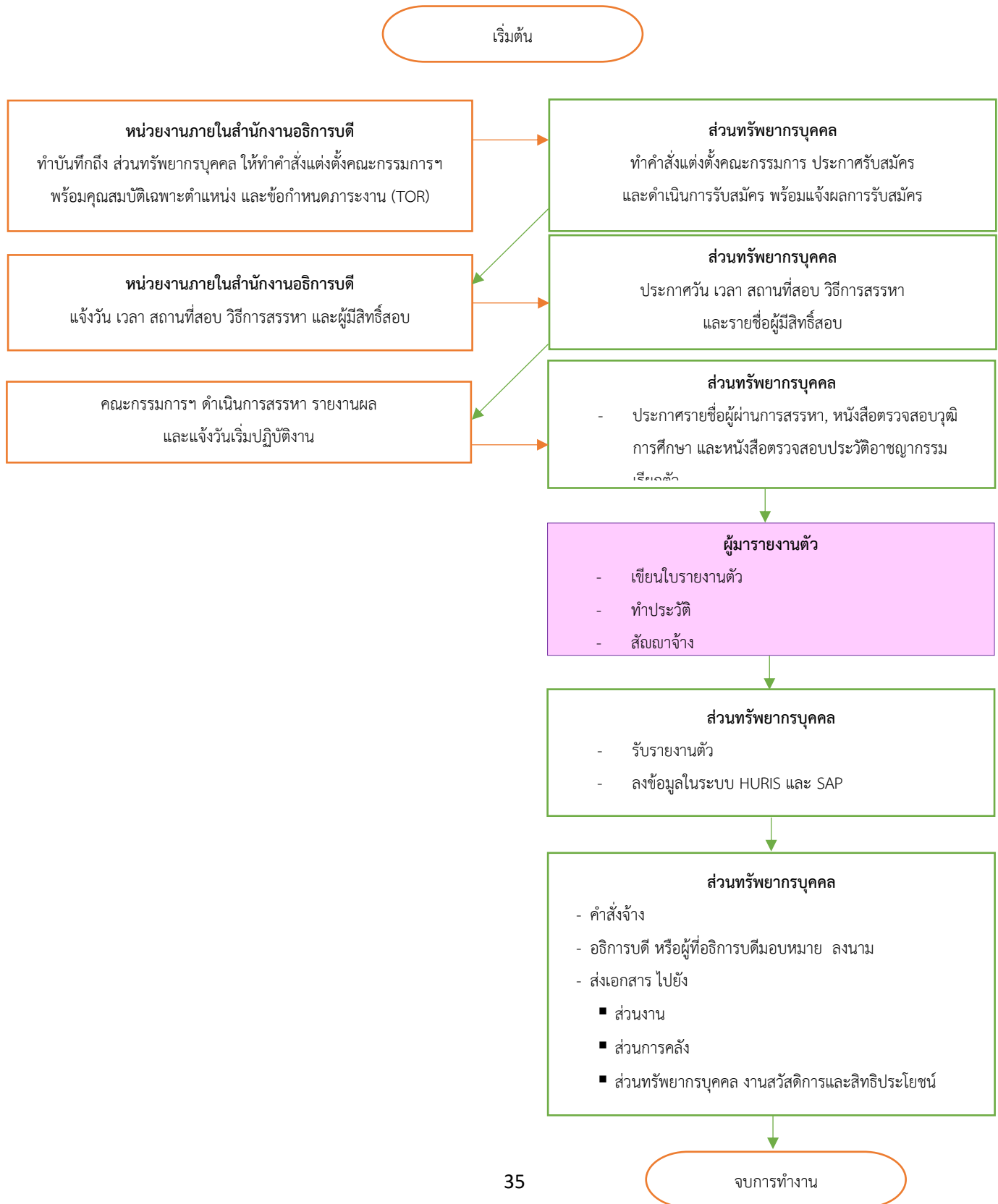
ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ทำบันทึกถึง ส่วนทรัพยากรบุคคล ให้ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ (ตามข้อ 17 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		หน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี
2	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ตามข้อ 17 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	คณะกรรมการฯ กำหนด - รายละเอียดของตำแหน่งที่จะสรรหา ได้แก่ ตำแหน่งที่จะบรรจุ ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ฯลฯ - กระบวนการสรรหาและวิธีการให้ได้มาฯ หลักเกณฑ์การตัดสิน - ระยะเวลารับสมัคร - วัน เวลา และสถานที่สอบ (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา ซึ่งบุคคลฯ และประกาศ มศว ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการฯ)	1 วัน	คณะกรรมการฯ ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล ทำคำสั่งแต่งตั้ง
4	จัดทำประกาศรับสมัคร และดำเนินการรับสมัคร พร้อมแจ้งผลการรับสมัคร (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	แจ้งวัน เวลา สถานที่สอบ วิธีการสรรหา และรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		หน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี
6	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา รายละเอียดดังนี้ - วัน เวลา สถานที่สอบ - วิธีการสรรหา - ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	(ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		
7	คณะกรรมการฯ ดำเนินการสรรหา รายงานผล และแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		คณะกรรมการฯ และ หน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี
8	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และจัดทำหนังสือเรียกตัว เอกสารประกอบการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา เช่น 1. คະแนนสอบฯ 2. ประกาศการรับสมัครฯ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา 5. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการสรรหา 6. หนังสือขอให้ตรวจสอบวุฒิการศึกษา 7. หนังสือขอให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมฯ (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
9	ผู้ผ่านการสรรหา มารายงานตัว ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล เขียนใบรายงานตัว , ทำประวัติ และสัญญาจ้าง (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))		งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
10	ส่วนทรัพยากรบุคคล รับรายงานตัว และลงข้อมูลในระบบ HURIS และ SAP	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
11	ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนอ คำสั่งจ้างฯ และสัญญาจ้างฯ (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล , ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ และ ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))	1-3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
12	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณา ลงนาม (ตามข้อ 29 วรรค 2 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล , ข้อ 19 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ และประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))		

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
13	ส่วนทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือประทับตราส่งเอกสาร ไปยัง 19. ส่วนการคลัง <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกันสังคม ▪ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ▪ สำเนาคำสั่งจ้าง 20. ส่วนงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาคำสั่งจ้าง ▪ สัญญาจ้าง ▪ ประวัติ 21. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาคำสั่งจ้าง ▪ สำเนาหน้าสมุดธนาคาร 		

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ สังกัด
สำนักงานอธิการบดี (การสอบแข่งขัน)



คู่มือการปฏิบัติงาน – การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย สาย
ปฏิบัติการ สังกัดคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ... มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
การสอบแข่งขัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

22. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
23. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 21 กันยายน 2561
24. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562
25. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทยานยนต์เฉพาะ กลุ่มประเภทยานยนต์เฉพาะ และกลุ่มประเภทยานยนต์ทั่วไป ฉบับลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561
26. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559
27. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560

รายละเอียดขั้นตอน – การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ (การ
สอบแข่งขัน)

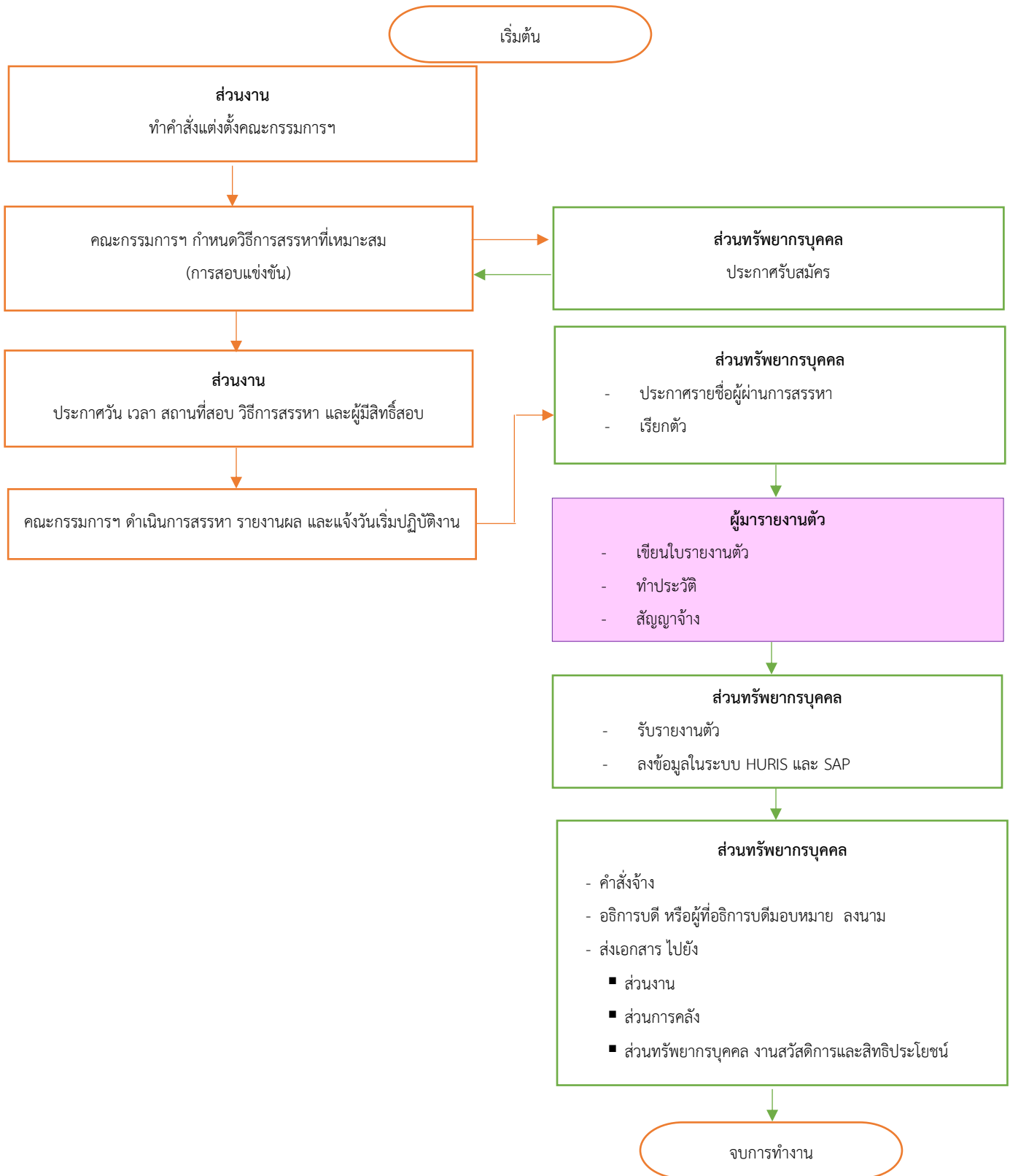
ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ตามข้อ 17 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		ส่วนงาน
2	คณะกรรมการฯ กำหนด - รายละเอียดของตำแหน่งที่จะสรรหา ได้แก่ ตำแหน่งที่จะบรรจุ ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ฯลฯ - กระบวนการสรรหาและวิธีการให้ได้มาฯ หลักเกณฑ์การตัดสิน - ระยะเวลารับสมัคร - วัน เวลา และสถานที่สอบ (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา ซึ่งบุคคลฯ และประกาศ มศว ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการฯ)		คณะกรรมการฯ ที่ส่วนงานแต่งตั้ง
3	จัดทำประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
4	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา รายละเอียดดังนี้ - วัน เวลา สถานที่สอบ - วิธีการสรรหา - ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		ส่วนงาน
5	คณะกรรมการฯ ดำเนินการสรรหา รายงานผล และแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน (ตามข้อ 18 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		คณะกรรมการฯ และ ส่วนงาน
6	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และจัดทำหนังสือเรียกตัว	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	เอกสารประกอบการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา เช่น 29. คะแนนสอบฯ 30. ประกาศการรับสมัครฯ 31. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 32. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา 33. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการสรรหาฯ 34. หนังสือขอให้ตรวจสอบวุฒิการศึกษาฯ 35. หนังสือขอให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมฯ (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ)		
7	ผู้ผ่านการสรรหา มารายงานตัว ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล เขียนใบรายงานตัว , ทำประวัติ และสัญญาจ้าง (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))		งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
8	ส่วนทรัพยากรบุคคล รับรายงานตัว และลงข้อมูลในระบบ HURIS และ SAP	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
9	ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนอ คำสั่งจ้างฯ และสัญญาจ้างฯ (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล , ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลฯ และ ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))	1-3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
10	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณา ลงนาม (ตามข้อ 29 วรรค 2 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล , ข้อ 19 ของประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลฯ และประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างฯ (ฉบับที่ 2))		
11	ส่วนทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือประทับตราส่งเอกสาร ไปยัง 36. ส่วนการคลัง <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกันสังคม ▪ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ▪ สำเนาคำสั่งจ้าง 37. ส่วนงาน		

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาคำสั่งจ้าง ▪ สัญญาจ้าง ▪ ประวัติ 38. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาคำสั่งจ้าง ▪ สำเนาหน้าสมุดธนาคาร 		

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ (การสอบแข่งขัน)



คู่มือการปฏิบัติงาน – การอนุญาตให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลาออก

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

39. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
40. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
41. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

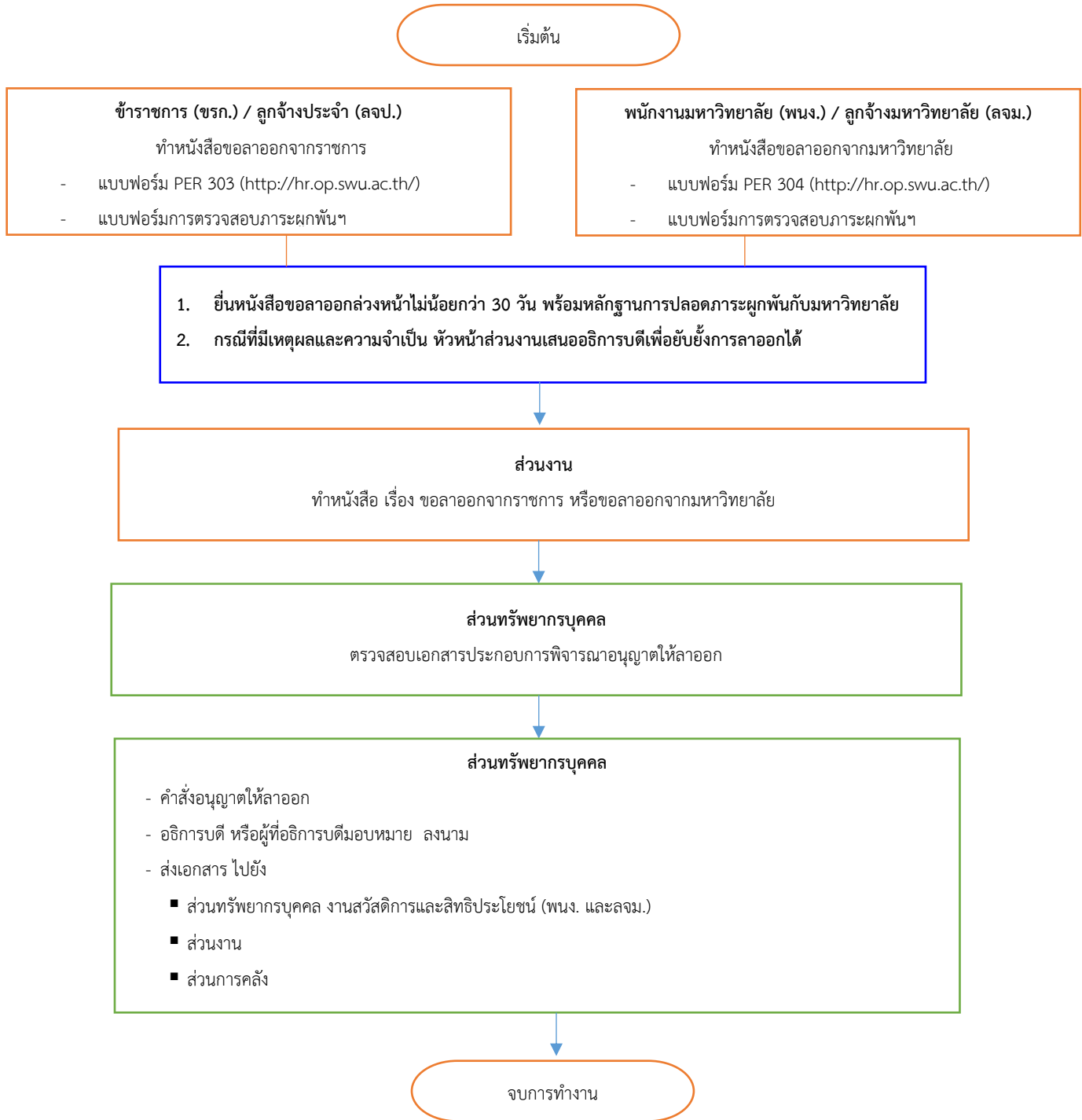
รายละเอียดขั้นตอน – การอนุญาตให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลาออก

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ข้าราชการ (ขรก.) / ลูกจ้างประจำ (ลจป.) / พนักงานมหาวิทยาลัย (พนง.) / ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ลจม.) ทำหนังสือขอลาออกจากราชการ (- ข้อ 17 ข้อ 28 ข้อ 55 และข้อ 56 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อ 13 ข้อ 57 และข้อ 58 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ข้อ 51 และข้อ 52 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล)		ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
2	ส่วนงาน ทำหนังสือ เรื่อง ขอลาออกจากราชการ หรือขอลาออกจากรวมมหาวิทยาลัย		ส่วนงาน
3	ส่วนทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ลาออก	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
4	ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนอ คำสั่งอนุญาตให้ ข้าราชการ (ขรก.) / ลูกจ้างประจำ (ลจป.) / พนักงานมหาวิทยาลัย (พนง.) / ลูกจ้าง มหาวิทยาลัย (ลจม.) ลาออก (- ข้อ 55 และข้อ 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อ 57 และข้อ 58 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ข้อ 51 และข้อ 52 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณา ลงนาม		
6	ส่วนทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือประทับตราส่งคำสั่งอนุญาตฯ ให้ลาออก ไปยัง <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและ สิทธิประโยชน์ (พนง. และลจม.) 	1-3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกันสังคม - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ▪ ส่วนทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (ขรก. และลจป.) <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ▪ ส่วนงาน <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ▪ ส่วนการคลัง <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ▪ สหกรณ์ออมทรัพย์ มศว จำกัด <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออก 		

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การอนุญาตให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลาออก
งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล



คู่มือการปฏิบัติงาน – พนักงานมหาวิทยาลัย พ้นสภาพจากพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานหรือสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา

(ผลการทดสอบภาษาอังกฤษไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ,

มีปัญหาเรื่องผลประวัตินิติอาชญากรรมและหรือวุฒิการศึกษา)

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560
3. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักฐานและเอกสารประกอบการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

รายละเอียดขั้นตอน – พนักงานมหาวิทยาลัย พ้นสภาพจากพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานหรือสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา

(ผลการทดสอบภาษาอังกฤษไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ,

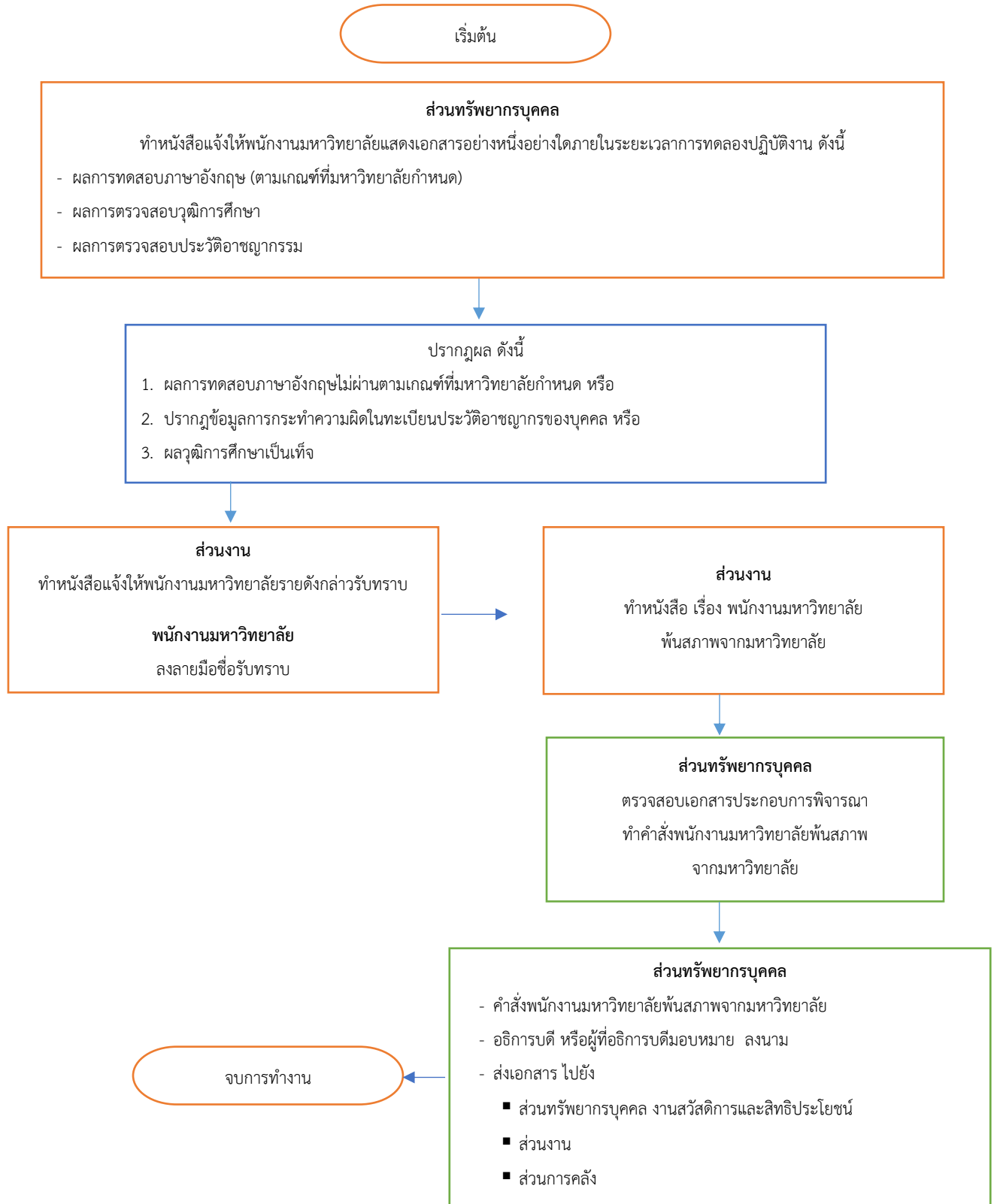
มีปัญหาเรื่องผลประวัติอาชญากรรมและหรือวุฒิการศึกษา)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	<p>ส่วนทรัพยากรบุคคล</p> <p>ทำหนังสือแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยแสดงเอกสารอย่าง หนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด) - ผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา - ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (ตาม ประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษฯ หรือ มติ กทบ. ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักฐานและเอกสารประกอบการบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย) 	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
2	<p>ปรากฏผล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ 2. ปรากฏข้อมูลการกระทำความผิดในทะเบียนประวัติ อาชญากรรมของบุคคล หรือ 3. ผลวุฒิการศึกษาเป็นเท็จ (ตาม ประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษฯ หรือ มติ กทบ. ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักฐานและเอกสารประกอบการบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย) 		ส่วนงาน
3	<p>ส่วนงาน</p> <p>ทำหนังสือแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยรายดังกล่าวรับทราบ</p>		ส่วนงาน
4	<p>พนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>ลงลายมือชื่อรับทราบ</p>		ส่วนงาน
5	<p>ส่วนงาน</p> <p>ทำหนังสือ เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัย พ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย</p>		ส่วนงาน
6	<p>ส่วนทรัพยากรบุคคล</p>	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา และ ทำคำสั่งพนักงานมหาวิทยาลัยพันธภาพจากมหาวิทยาลัย (ตาม ประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษฯ หรือ มติ กบป. ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักฐานและเอกสารประกอบการบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย)		
7	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณา ลงนาม	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
8	ส่วนทรัพยากรบุคคล ประทับตราส่งคำสั่งพนักงานมหาวิทยาลัยพันธภาพ จากมหาวิทยาลัย ให้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกันสังคม - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ▪ ส่วนงาน <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ▪ ส่วนการคลัง <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ▪ สหกรณ์ออมทรัพย์ มศว จำกัด <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออก 	1-3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัย พ้นสภาพจากพนักงานมหาวิทยาลัย
กรณีสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานหรือสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา
(ผลการทดสอบภาษาอังกฤษไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ,
มีปัญหาเรื่องผลประวัตินิติอาชญากรรมและหรือวุฒิการศึกษา)



กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 17 หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา 28 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 และตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้รัฐมนตรีนำเสนอ นายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

มาตรา 55 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการเมื่อ

(3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

มาตรา 56 วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา 17

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 28 หรือสภาสถาบันอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี มิได้อนุญาตให้ลาออกและมีได้ยับยั้งการลาออกภายในเวลาที่กำหนดในข้อบังคับตามวรรคหนึ่ง ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

การยับยั้งการลาออกจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อการใช้สิทธิทางการเมืองหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ลาออกเกินกว่าเหตุมิได้

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 13 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ปลัดกระทรวงการคลัง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 57 ลูกจ้างประจำออกจากราชการเมื่อ

(3) ลาออกจากราชการ และได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามข้อ 58

ข้อ 58 นอกจากกรณีตามวรรคห้า ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 ไม่อนุญาตให้ลาออกตามวรรคหนึ่ง และไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกตามวรรคสอง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 51 พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

(2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

ข้อ 52 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันเว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น โดยยื่นเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานตามลำดับพร้อมด้วยหลักฐานการปลดภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยเพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักฐานการปลดภาระผูกพันตามวรรคหนึ่งให้ใช้หลักฐานการอนุมัติให้ผ่อนผันการชดใช้เงินแทนได้ การขอผ่อนผันการชดใช้เงินให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการหรือของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานอาจเสนอให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อยับยั้งการลาออกได้

คู่มือการปฏิบัติงาน – การทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

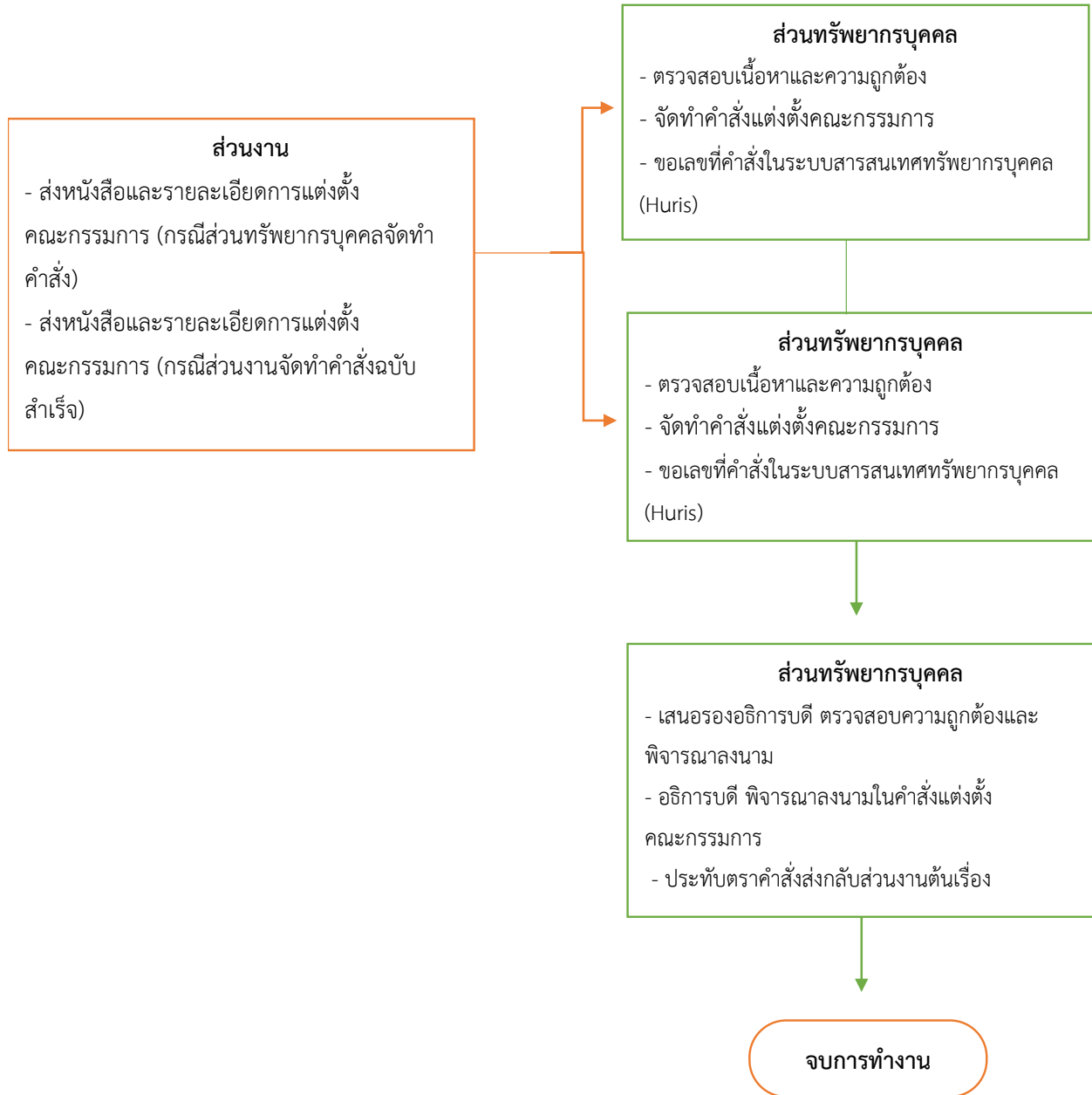
1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
2. ข้อบังคับ หรือ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ

**รายละเอียดขั้นตอน
การทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ**

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<u>กรณีส่วนทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่ง</u>		
1	ส่วนงานทำหนังสือให้จัดทำคำสั่งตามรายละเอียด		ส่วนงาน
2	ส่วนทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อกรรมการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - เลขที่คำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) - เสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม (ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 โดยใช้มาตรา 29 มาตรา 34)	1 – 3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและ พิจารณาลงนาม		
4	อธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่ง		
5	ทำหนังสือประทับตราสำเนาคำสั่งกลับส่วนงานต้นเรื่อง		
	<u>กรณีส่วนงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฉบับสำเร็จ</u>		
1	ส่วนงานทำหนังสือให้จัดทำคำสั่งตามรายละเอียด		ส่วนงาน
2	ส่วนทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อกรรมการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - เสนออธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่ง (ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 โดยใช้มาตรา 29 มาตรา 34)	1 – 3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและ พิจารณาลงนาม		
4	อธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่ง		
5	ทำหนังสือประทับตราคำสั่ง (ฉบับจริง) กลับส่วนงานต้นเรื่อง		

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
เรื่อง การทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

เริ่มต้น



คู่มือการปฏิบัติงาน – การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารคณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารสถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่มีการเรียนการสอน ฉบับลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2559
8. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งผู้อำนวยการหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนภายในส่วนงาน ฉบับลงวันที่ 12 เมษายน 2560
9. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งหัวหน้างานในหน่วยงานภายในของส่วนงาน ฉบับลงวันที่ 12 เมษายน 2560
10. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 9/2559 เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2559

รายละเอียดขั้นตอน

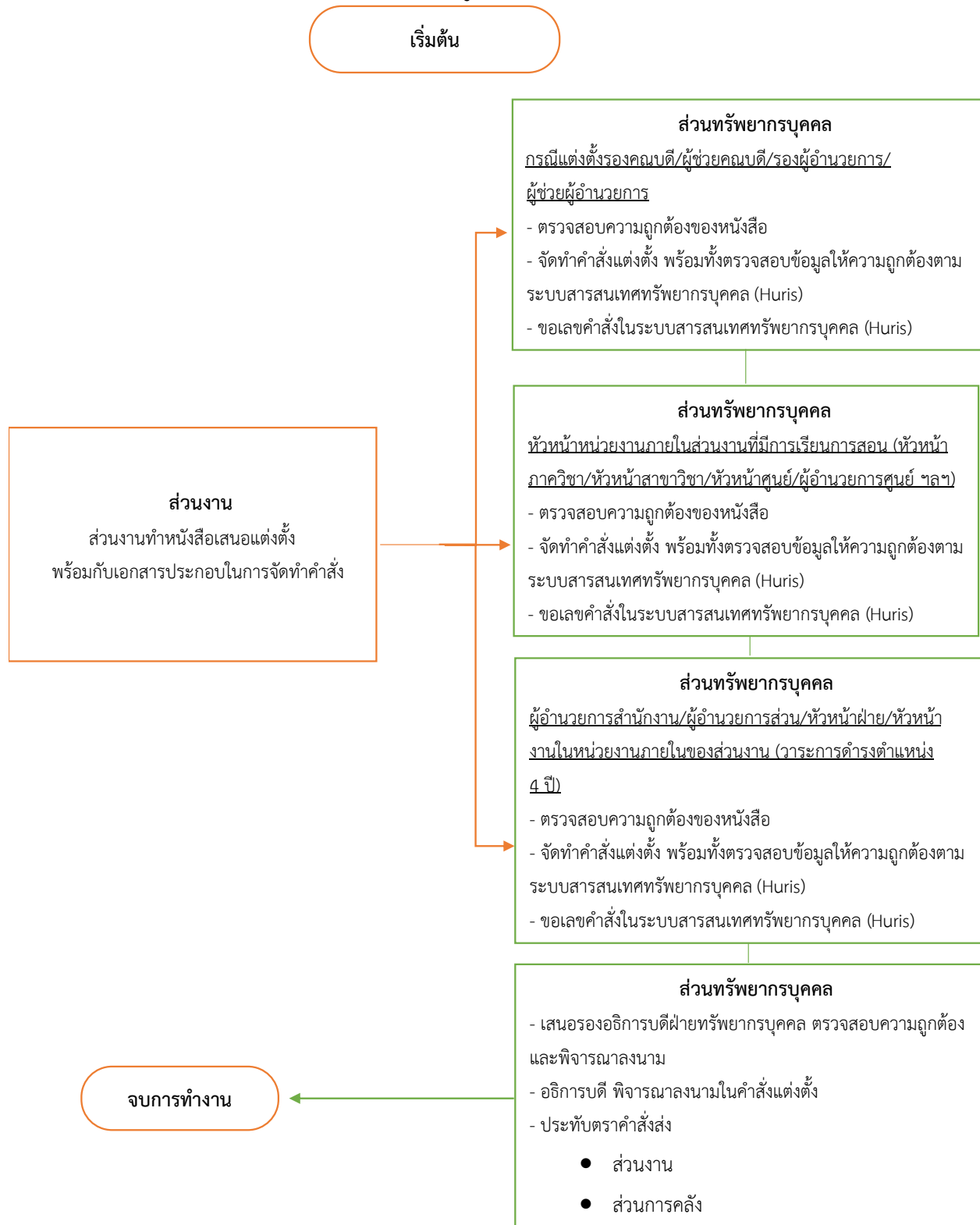
การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<u>กรณีแต่งตั้งรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</u>		
1	ส่วนงานทำหนังสือเสนอแต่งตั้ง พร้อมกับเอกสารประกอบในการจัดทำคำสั่ง		ส่วนงาน
2	ส่วนทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้องตามระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) - เลขที่คำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) (ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2559 มาตรา 29 และมาตรา 34 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารคณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม , ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารสถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 9/2559 เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2559)	1-2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	เอกสารที่ใช้ในการจัดทำคำสั่ง - เอกสารประวัติส่วนตัวและผลงานของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง - มติคณะกรรมการประจำส่วนงาน - TOR ของตำแหน่งนั้นๆ (ถ้ามี)		
4	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาลงนาม		
5	อธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่ง	1 - 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
6	ทำหนังสือประทับตราสำเนาส่ง <ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนงาน ● ส่วนการคลัง 		ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<u>กรณีแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน</u> <u>แบ่งออกเป็น 2 สาย</u>		
	<u>หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่มีการเรียนการสอน (หัวหน้า</u> <u>ภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าศูนย์/ผู้อำนวยการศูนย์ ฯลฯ)</u>		
1	ส่วนงานทำหนังสือเสนอแต่งตั้ง พร้อมกับเอกสารประกอบ ในการจัดทำคำสั่ง		ส่วนงาน
2	ส่วนทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลให้ความถูกต้องตาม ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) - เลขที่คำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) (ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2559 โดยใช้มาตรา 29 มาตรา 34 และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่มี การเรียนการสอน ฉบับลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2559 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 9/2559 เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2559)	1 – 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	เอกสารที่ใช้ในการจัดทำคำสั่ง - เอกสารประวัติส่วนตัวและผลงานของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง - มติคณะกรรมการประจำส่วนงาน - TOR ของตำแหน่งนั้นๆ (ถ้ามี)		
4	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและ พิจารณาลงนาม	1 – 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	อธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่ง		
6	ทำหนังสือประทับตราส่ง <ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนงาน ● ส่วนการคลัง 		

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<u>ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน</u> ในหน่วยงานภายในของส่วนงาน (วาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี)		
1	ส่วนงานทำหนังสือเสนอแต่งตั้ง พร้อมกับเอกสารประกอบ ในการจัดทำคำสั่ง		ส่วนงาน
2	ส่วนทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลให้ความถูกต้องตาม ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) - เลขที่คำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) (ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2559 โดยใช้มาตรา 29 มาตรา 34 ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งผู้อำนวยการหน่วยงานที่สนับสนุน การเรียนการสอนภายในส่วนงาน ฉบับลงวันที่ 12 เมษายน 2560 ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งหัวหน้างานในหน่วยงานภายในของ ส่วนงาน ฉบับลงวันที่ 12 เมษายน 2560)	1 – 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	เอกสารที่ใช้ในการจัดทำคำสั่ง - เอกสารประวัติส่วนตัวและผลงานของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง - มติคณะกรรมการประจำส่วนงาน - TOR ของตำแหน่งนั้นๆ (ถ้ามี)		
4	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและ พิจารณาลงนาม		
5	อธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่ง	1 – 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
6	ทำหนังสือประทับตราส่ง <ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนงาน ● ส่วนการคลัง 		ส่วนทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
เรื่อง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย



คู่มือการปฏิบัติงาน – การทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

11. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 (รองอธิการบดี ให้ใช้ มาตรา 42 ต่อเมื่อผู้ที่มารักษาการแทนอยู่ในระดับตำแหน่งเดียวกัน , คณบดี ให้ใช้ มาตรา 36 มาตรา 37 , ผู้อำนวยการ ให้ใช้ มาตรา 39)
12. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติกรแทน และการมอบอำนาจช่วง พ.ศ. 2559
13. คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3804/2561 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

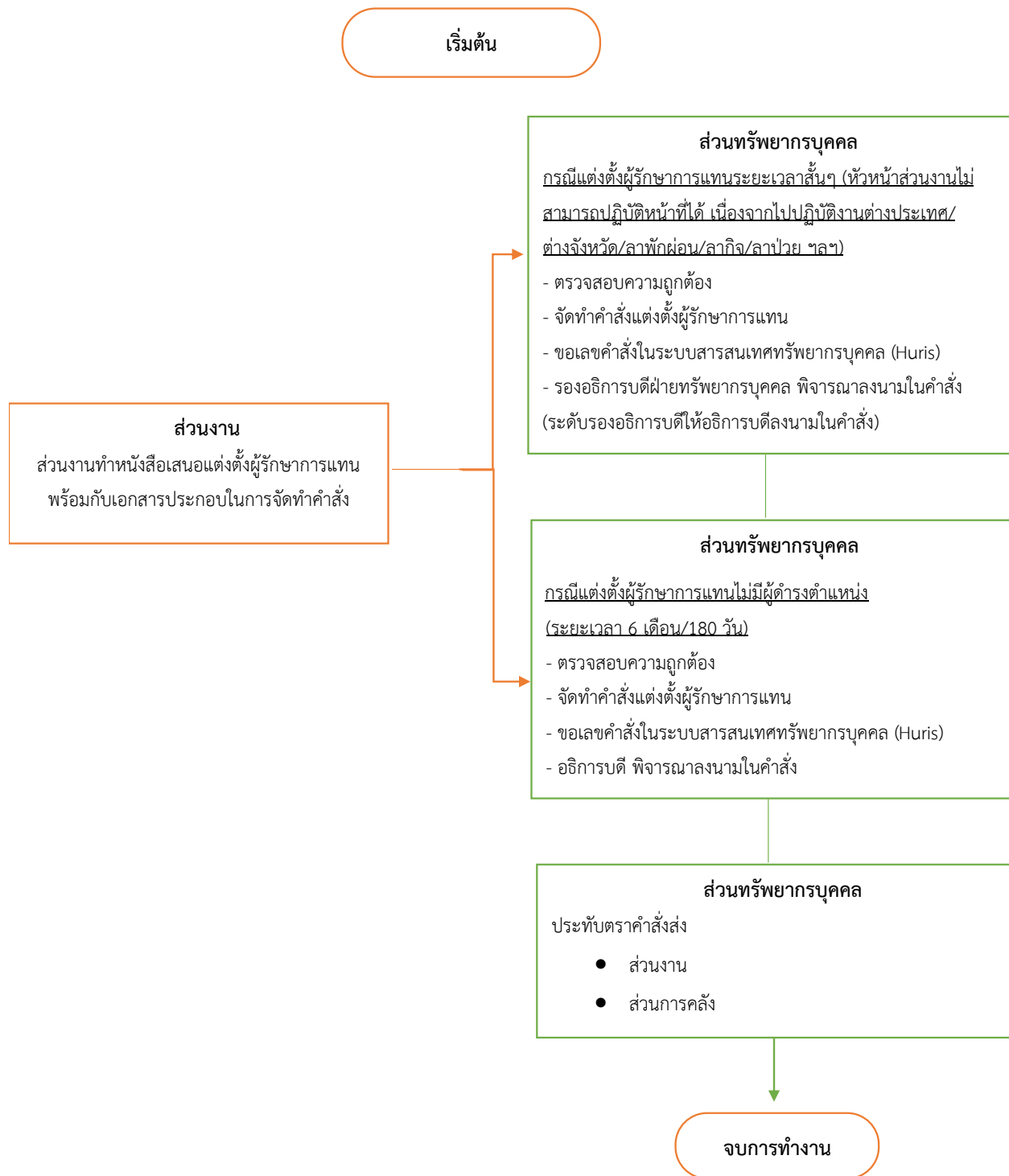
รายละเอียดขั้นตอน
การทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<u>กรณีแต่งตั้งผู้รักษาการแทนระยะเวลาสั้นๆ (หัวหน้าส่วนงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปปฏิบัติงานต่างประเทศ/ต่างจังหวัด/ลาพักผ่อน/ลาภัก/ลาป่วย ฯลฯ)</u>		
1	ส่วนงานทำหนังสือเสนอแต่งตั้งผู้รักษาการแทน พร้อมกับเอกสารประกอบในการจัดทำคำสั่ง		ส่วนงาน
2	ส่วนทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน - เลขที่คำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) เอกสารที่ใช้ในการจัดทำคำสั่ง (ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2559 โดยรองอธิการบดี ให้ใช้ มาตรา 42 ต่อเมื่อผู้ที่มีรักษาการแทนอยู่ในระดับตำแหน่งเดียวกัน , คนบดี ให้ใช้ มาตรา 36 มาตรา 37 , ผู้อำนวยการ ให้ใช้ มาตรา 39 และข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติกรแทน และการมอบอำนาจช่วง พ.ศ. 2559 และคำสั่ง มศว ที่ 3804/2561 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี)	1-2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	เอกสารที่ใช้ในการจัดทำคำสั่ง - หนังสือขออนุมัติต่างๆ - กำหนดการต่างๆหากไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ถ้ามี) - ใบลาพักผ่อน/ใบลาภัก/ใบลาป่วย		
4	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนามในคำสั่ง	1-2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	ระดับรองอธิการบดีให้ อธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่ง		
6	ทำหนังสือประทับตราสำเนาคำสั่งกลับส่วนงานต้นเรื่อง		

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	กรณีแต่งตั้งผู้รักษาการแทนไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง (ระยะเวลา 6 เดือน/180 วัน)		
1	ส่วนงานทำหนังสือเสนอแต่งตั้งผู้รักษาการแทน พร้อมกับเอกสารประกอบในการจัดทำคำสั่ง		ส่วนงาน
2	ส่วนทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน - เลขที่คำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) (ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2559 โดยใช้มาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 44 และข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วง พ.ศ. 2559)	1 – 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	เอกสารที่ใช้ในการจัดทำคำสั่ง - กรณีผู้ดำรงตำแหน่งเดิมพ้นจากตำแหน่งให้แนบคำสั่งเดิมมาประกอบการแต่งตั้ง - คำสั่งเดิมของผู้รักษาการแทนที่ครบระยะเวลาสิ้นสุดในคำสั่ง - ประวัติของผู้รักษาการแทน (ถ้ามี) สามารถแนบประวัติในระบบ Huris ประกอบการแต่งตั้งได้		
4	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาลงนาม		
5	อธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่ง	1 – 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
6	ทำหนังสือประทับตราส่ง <ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนงาน ● ส่วนการคลัง 		ส่วนทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

เรื่อง การทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ



คู่มือการปฏิบัติงาน – การทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

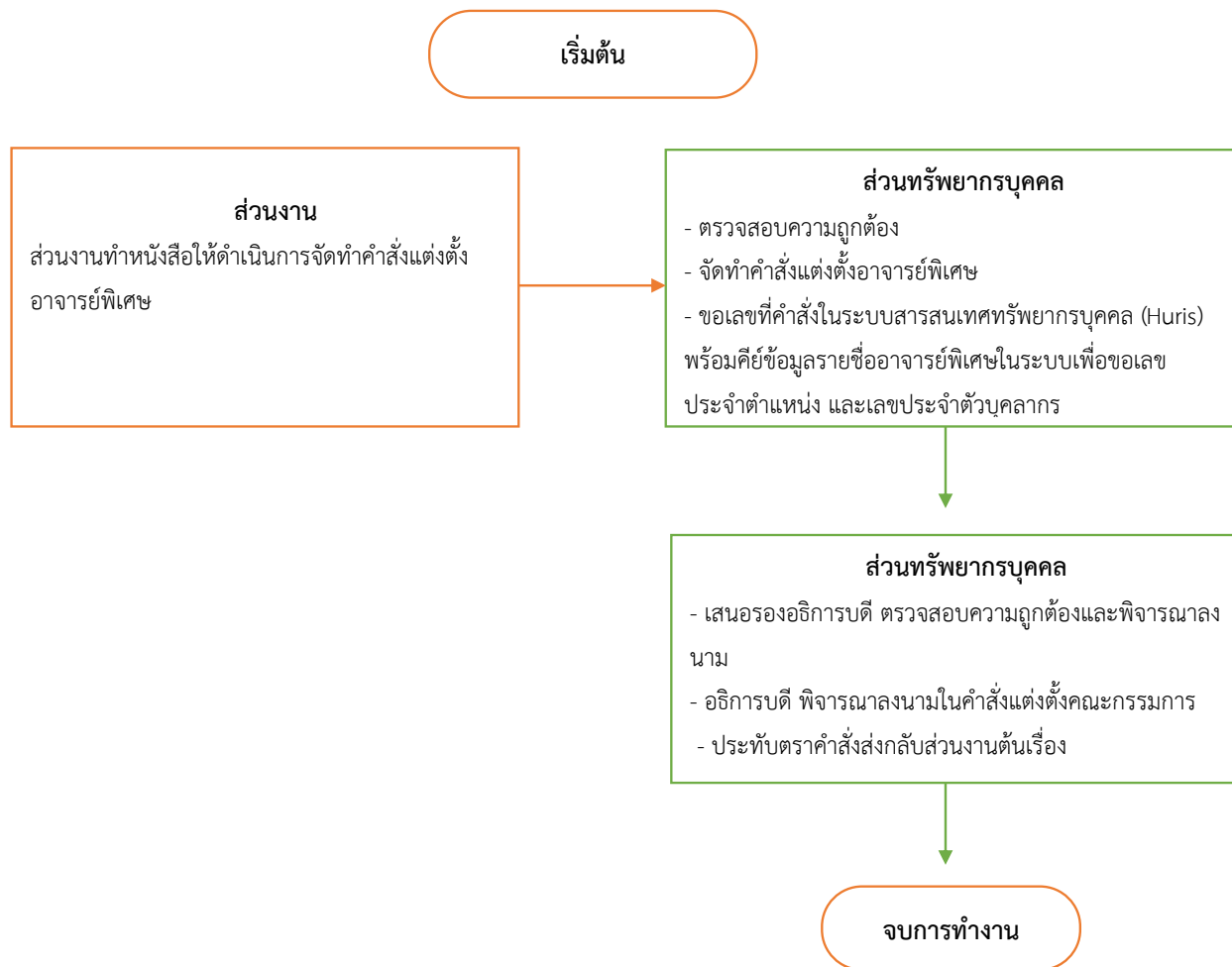
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559

**รายละเอียดขั้นตอน
การทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ**

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<u>กรณีส่วนทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่ง</u>		
1	ส่วนงานทำหนังสือให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ		ส่วนงาน
2	ส่วนทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ - เลขที่คำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) พร้อม คีย์ข้อมูลรายชื่ออาจารย์พิเศษในระบบเพื่อขอเลขประจำตำแหน่ง และเลขประจำตัวบุคลากร (ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 โดยใช้มาตรา 29 มาตรา 34)	1 – 3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและ พิจารณาลงนาม		
4	อธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่ง		
5	ทำหนังสือประทับตราสำเนาคำสั่งกลับส่วนงานต้นเรื่อง		

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
เรื่อง การทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ



คู่มือการปฏิบัติงาน – การทำคำสั่งการพ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร และพ้นจากตำแหน่งกรรมการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

14. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 (มาตรา 29 และมาตรา 34)

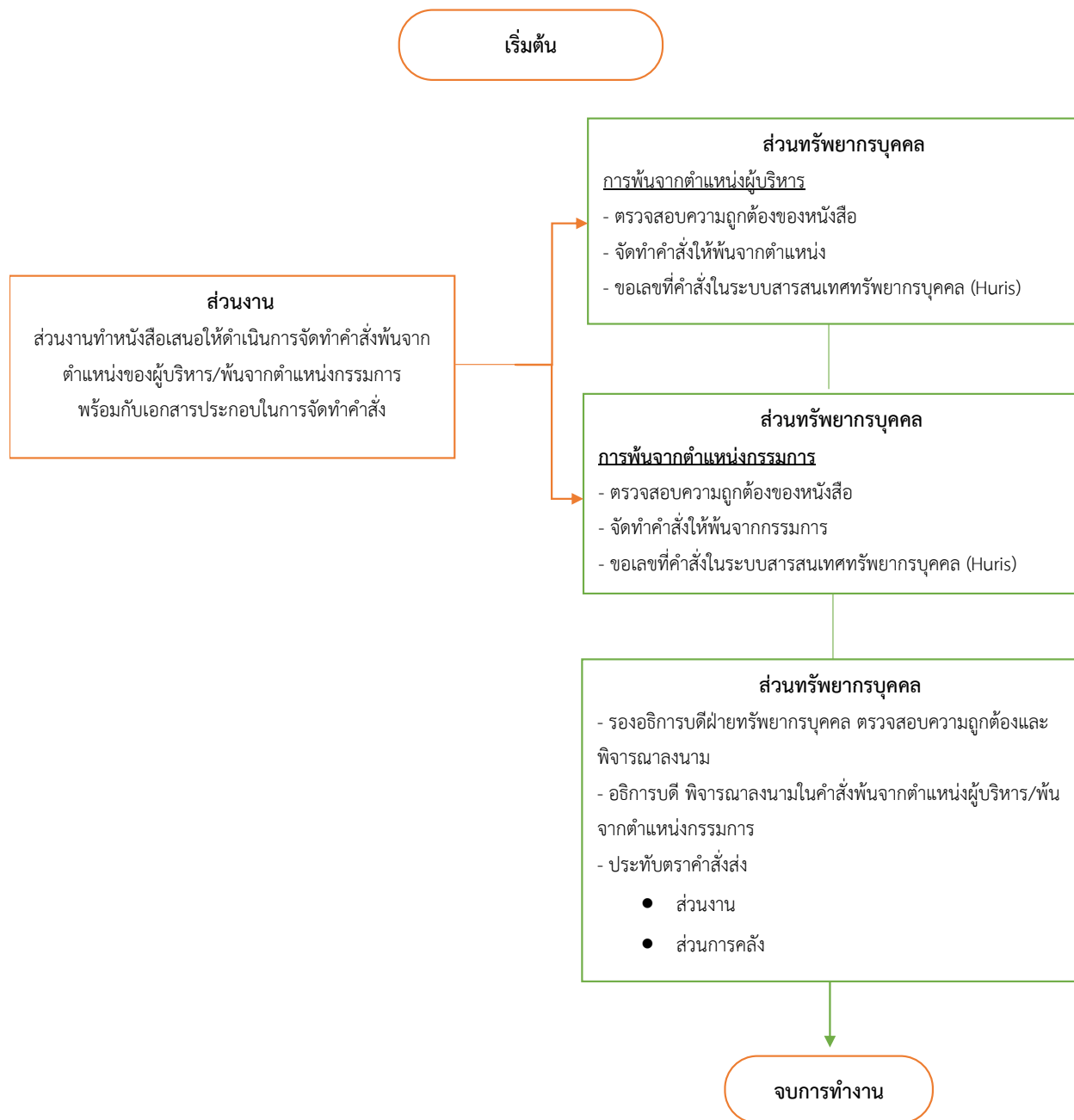
รายละเอียดขั้นตอน

การทำคำสั่งการพ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร และพ้นจากตำแหน่งกรรมการ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<u>การพ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร</u>		
1	ส่วนงานทำหนังสือเสนอให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งพ้นจากตำแหน่งของบุคคลดังกล่าว พร้อมกับเอกสารประกอบในการจัดทำคำสั่ง		ส่วนงาน
2	ส่วนทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - จัดทำคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง - เลขที่คำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) (ตาม พ.ร.บ. มศว พ.ศ. 2559 มาตรา 29 และมาตรา 34)	1-2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	เอกสารที่ใช้ในการจัดทำคำสั่ง - หนังสือขอลาออกจากตำแหน่ง (โดยหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติ) - คำสั่งแต่งตั้งที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ณ ปัจจุบัน		
4	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องพิจารณาลงนาม		
5	อธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่ง	1-2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
6	ทำหนังสือประทับตราส่ง <ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนงาน ● ส่วนการคลัง 		
	<u>การพ้นจากตำแหน่งกรรมการ</u>		
1	ส่วนงานทำหนังสือเสนอให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งพ้นจากตำแหน่งกรรมการดังกล่าว พร้อมกับเอกสารประกอบในการจัดทำคำสั่ง		ส่วนงาน
2	ส่วนทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - จัดทำคำสั่งให้พ้นจากกรรมการ - เลขที่คำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) (ตาม พ.ร.บ. มศว พ.ศ. 2559 มาตรา 29 และมาตรา 34)	1 - 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3	เอกสารที่ใช้ในการจัดทำคำสั่ง - หนังสือขอลาออกจากตำแหน่ง (โดยประธานกรรมการเป็น ผู้อนุมัติ) - คำสั่งแต่งตั้งที่ดำรงตำแหน่งกรรมการอยู่ ณ ปัจจุบัน		
4	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและ พิจารณาลงนาม	1 – 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	อธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่ง		
6	ทำหนังสือประทับตราสำเนาคำสั่งส่งส่วนงาน		

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
เรื่อง การทำคำสั่งการพ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร และพ้นจากตำแหน่งกรรมการ



คู่มือการปฏิบัติงาน – การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติการแทน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้

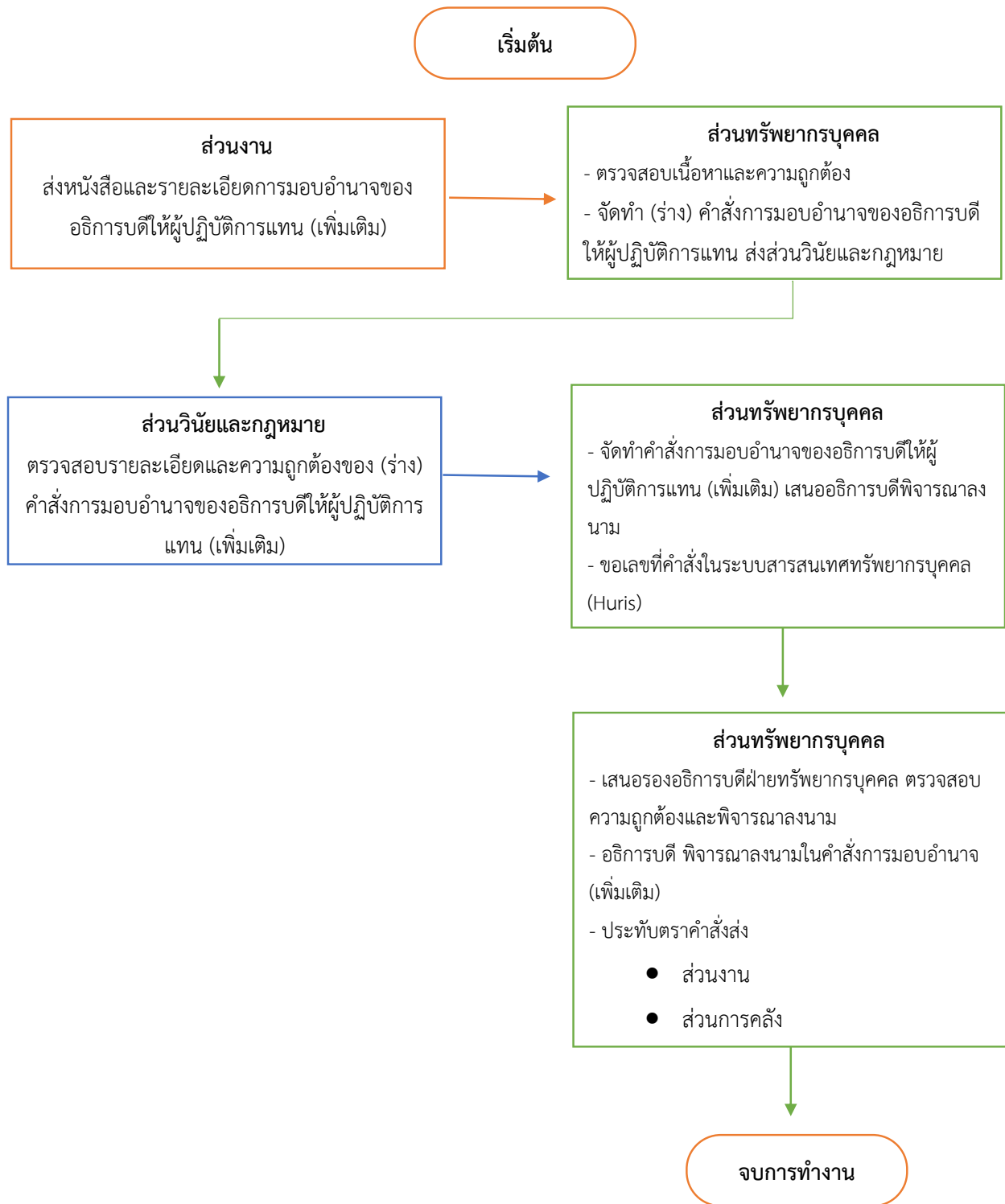
ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วง พ.ศ. 2559

รายละเอียดขั้นตอน

การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติการแทน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ส่วนงานที่มีความประสงค์จะขอมอบอำนาจเพิ่มเติมจากอธิการบดี ทำหนังสือเรียนอธิการบดีพร้อมรายละเอียดเนื้อหาที่จะขอมอบอำนาจเพิ่มเติม		ส่วนงาน
2	- ตรวจสอบเนื้อหาและความถูกต้อง - จัดทำ (ร่าง) คำสั่งการมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติการแทน (เพิ่มเติม) (โดยใช้มาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 44 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการรักษาการแทนการมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วง พ.ศ. 2559)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	ส่ง (ร่าง) คำสั่งการมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติการแทน (เพิ่มเติม) ให้ส่วนวินัยและกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง	1-2 วัน	ส่วนวินัยและกฎหมาย
4	- ส่วนทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งการมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติการแทน (เพิ่มเติม) เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา นาม - เลขที่คำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris)		
5	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณา นาม	1-3 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
6	อธิการบดี พิจารณาลงนาม		ส่วนทรัพยากรบุคคล
7	ส่วนทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือประทับตราคำสั่ง ไปยัง 1. ส่วนงานที่ขอเพิ่มเติมมอบอำนาจ 2. ส่วนการคลัง		

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติการแทน



คู่มือการปฏิบัติงาน – การสรรหากรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
2. ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งจัดระเบียบแล้ว พ.ศ. 2561

รายละเอียดขั้นตอน

การการสรรหากรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	<p>ส่วนทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่องเรียนอธิการบดี พิจารณาและลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้พิจารณาชื่อกรรมการฝ่ายมหาวิทยาลัยจำนวน 4 คน เป็นกรรมการ (ซึ่งจะเป็นสมาชิกกองทุนหรือไม่ก็ได้) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - จัดทำประกาศรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฝ่ายสมาชิก จำนวน 4 คน (กรรมการฝ่ายสมาชิกต้องไม่เป็นกรรมการฝ่ายมหาวิทยาลัย และต้องเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) - จัดทำหนังสือเรียนหัวหน้าส่วนงานให้ประชาสัมพันธ์ในส่วนงานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหากรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2561) 	<p>ดำเนินการ สรรหา กรรมการ ก่อนครบ วาระไม่น้อย กว่า 90 วัน</p>	<p>งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล</p>
2	<p><u>ส่วนงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานทำการแต่งตั้งชุดคณะกรรมการดำเนินการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฝ่ายสมาชิก) - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้การรับสมัครเป็นกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฝ่ายสมาชิก) - ดำเนินการจัดให้มีการเสนอชื่อกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฝ่ายสมาชิก) - เมื่อดำเนินการเสนอชื่อแล้วเสร็จ ส่วนงานส่งกล่องเสนอชื่อกรรมการกองทุนฯ ฝ่ายสมาชิก มายังส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อนับคะแนนอย่างเปิดเผย (ตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2561) 	<p>1 - 2 สัปดาห์</p>	<p>ทุกส่วนงาน</p>

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3	<p><u>ส่วนทรัพยากรบุคคล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นับคะแนนทั้งหมดอย่างเปิดเผย - ประกาศผลผู้สมควรดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฝ่ายสมาชิก จำนวน 4 คน) <p>(ตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2561)</p>	1 - 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
4	<p>ทำแบบเสนอวาระเข้าสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายกรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งมาเป็นประธานกรรมการกองทุนฯ - อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 	1 เดือน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม</p> <p>(ตาม พ.ร.บ. มศว พ.ศ. 2559 และตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2561)</p>	1 - 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
6	<p>ประทับตราสำเนาคำสั่งคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งคณะกรรมการฯ - งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล 	1 - 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การการสรรหากรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือการปฏิบัติงาน – การสรรหากรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

15. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
16. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยสภาคณาจารย์และพนักงาน พ.ศ. 2559

รายละเอียดขั้นตอน

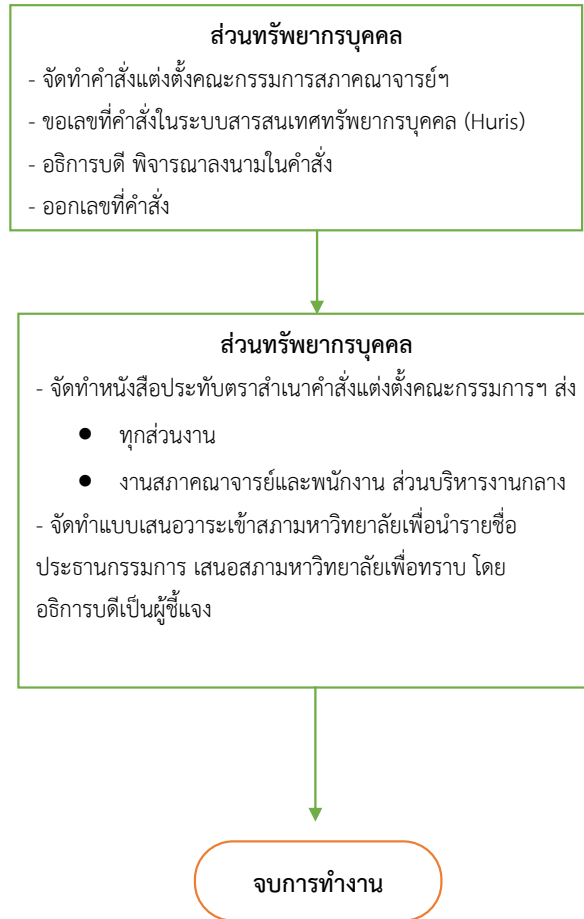
การสรรหากรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	<p>ส่วนทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่องเรียนอธิการบดี พิจารณาและลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือบันทึกข้อความให้ส่วนงานดำเนินการเสนอชื่อผู้แทนส่วนงานมาเป็นกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน ประเภทผู้แทนทั่วไป - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน ประเภทผู้แทนทั่วไป <p>(ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยสภาคณาจารย์และพนักงาน พ.ศ. 2559)</p>	ดำเนินการสรรหากรรมการไม่น้อยกว่า 60 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
2	<p>คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน ประเภทผู้แทนทั่วไป มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ เลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน ประเภทผู้แทนทั่วไป - กำหนดวันเปิด-ปิด รับสมัครกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน - กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกตั้ง - จัดทำบัตรเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน ประเภทผู้แทนทั่วไป <p>(ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยสภาคณาจารย์และพนักงาน พ.ศ. 2559)</p>	1 สัปดาห์	คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งฯ
3	<p><u>ส่วนงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสรรหากรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน ประเภทผู้แทนส่วนงาน ควบคู่ไปกับผู้แทนทั่วไป - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน ประเภทผู้แทนทั่วไป และผู้แทนส่วนงาน - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งมาเป็นกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน ประเภทผู้แทนทั่วไป และผู้แทนส่วนงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด - จัดให้มีการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน ประเภทผู้แทนทั่วไป และผู้แทนส่วนงาน ตามวัน เวลา และสถานที่ตามประกาศของคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งฯ - ส่งกล่องเลือกตั้งมายังส่วนทรัพยากรบุคคล 	1 สัปดาห์	ทุกส่วนงาน

	- ส่งรายชื่อผู้ได้รับเลือกให้เป็นกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน ประเภทส่วนงาน (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยสภาคณาจารย์และพนักงาน พ.ศ. 2559)		
4	- นับคะแนนอย่างเปิดเผย โดยมีคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งฯ เกินจำนวนที่นั่งหนึ่ง - ประกาศผลการเลือกตั้งผู้สมควรเป็นกรรมการสภาคณาจารย์และ พนักงาน ประเภทผู้แทนทั่วไป (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยสภาคณาจารย์และพนักงาน พ.ศ. 2559)	1 วัน	คณะกรรมการดำเนินการ เลือกตั้งฯ
5	- จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี เพื่อขอวันและเวลาใน การจัดประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน (ชุดใหม่) เพื่อเลือกประธาน และรองประธาน - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยสภาคณาจารย์และพนักงาน พ.ศ. 2559)	เมื่อได้กรรมการ ครบแล้วภายใน 30 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
6	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน (ชุดใหม่) - ขอเลขที่คำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris)	1 - 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
7	อธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		
8	- ออกเลขที่คำสั่ง - ประทับตราสำเนาคำสั่งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน (ชุดใหม่) ● ทุกส่วนงาน ● งานสภาคณาจารย์และพนักงาน ส่วนบริหารงานกลาง	1 - 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
9	จัดทำแบบเสนอวาระเข้าสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำรายชื่อประธาน กรรมการ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ โดยอธิการบดีเป็นผู้ชี้แจง (ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยสภาคณาจารย์และพนักงาน พ.ศ. 2559)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การสรรหากรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน – การดำเนินการสรรหาคณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

17. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
18. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารคณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
19. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารสถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
20. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุม
การดำเนินการสรรหาคณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	<p>จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การได้มาของกรรมการจากส่วนงาน - การได้มาของกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย <p>(ตาม ข้อ 16 และ 13 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารคณะ และส่วน งานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2559 และ ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารสถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่า พ.ศ. 2559 และ ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2559)</p>	<p>ดำเนินการ ก่อนหัวหน้า ส่วนงานครบ วาระเหลือไม่ น้อยกว่า 120 วัน แต่ไม่เกิน 180 วัน</p>	<p>งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล</p>
2	<p><u>ส่วนงาน</u> ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการจากส่วนงานที่มีการสรรหาฯ (ตาม ข้อ 13 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารคณะ และส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2559 และ ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารสถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่า พ.ศ. 2559 และ ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2559)</p>		<p>ส่วนงานที่มีการสรรหาฯ</p>
3	<p>จัดทำแบบเสนอวาระเข้าสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบแต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นกรรมการสรรหาฯ และอนุมัติให้ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ ต่อไป (ตาม ข้อ 13 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารคณะ และส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2559 และ ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารสถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่า พ.ศ. 2559 และ ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2559)</p>	<p>1 - 2 วัน</p>	<p>งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล</p>

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4	<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ พร้อมกับขอวันประชุม คณะกรรมการสรรหาฯ ครั้งที่ 1</p> <p>- เลขที่คำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) (ตาม ข้อ 13 ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารคณะ และส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2559 และ ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารสถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่า พ.ศ. 2559 และ ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2559</p>	1 - 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	<p>อธิการบดี พิจารณาลงนามและมอบหมายวันประชุมคณะกรรมการ สรรหาฯ ครั้งที่ 1</p>		
6	<p>- ออกเลขที่คำสั่ง</p> <p>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ครั้งที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แบบตอบรับการประชุม ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ <p>(ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล ลงนาม)</p> <p>- ดำเนินการขอใช้ห้องประชุมในระบบจองห้องออนไลน์</p> <p>- ดำเนินการขอให้จัดเลี้ยงประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรอกแบบฟอร์ม ● แนบรายชื่อคณะกรรมการสรรหาฯ และผู้เข้าร่วม <p>(ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล ลงนาม)</p> <p>- ดำเนินการจัดทำสัญญาอัยมเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ 2 ฉบับ (แนบรายชื่อกรรมการพร้อมจำนวนเงิน)</p>	1 - 2 ชั่วโมง	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
7	<p>- จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ครั้งที่ 1 (รูปเล่ม)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ ● เอกสารประกอบ (ร่าง) เป้าหมาย พันธกิจ ภารกิจ ของส่วนงาน ที่มีการสรรหาฯ ● ตัวอย่างเป้าหมาย ภารกิจ พันธกิจ ของส่วนงานที่มีการสรรหาฯ (ของเดิม) ● ข้อมูลทั่วไปของส่วนงานที่มีการสรรหาฯ 	1 - 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
8	ดำเนินการจัดประชุม (วันประชุม)	1 – 4 ชั่วโมง	คณะกรรมการสรรหาฯ
9	<p><u>การประชุมครั้งที่ 1</u></p> <p>- พิจารณาเลือกเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ</p> <p>- วิเคราะห์สถานภาพ ความต้องการ ทิศทาง การพัฒนาคณะ พร้อมทั้งคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของคณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการ และจัดทำร่างเอกสารกำหนดเป้าหมาย ภารกิจ พันธกิจ ที่ต้องการให้คณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการ ดำเนินการในช่วง 4 ปี ที่จะดำรงตำแหน่ง หลังจากรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>- กำหนดวันประชุมครั้งที่ 2 – 4</p>		
10	<p>- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม ถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ผ่านส่วนการคลัง)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ถ้ามีเงินเหลือ นำไปคืนที่นักวิชาการเงินและบัญชี งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ● บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม <p>- ดำเนินการขอใช้ห้องประชุมในระบบจองห้องออนไลน์ (ในการประชุมครั้งที่ 2 3 และ 4)</p>	30 นาที	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
11	<p><u>การประชุมครั้งที่ 2</u></p> <p>- พิจารณาร่างเป้าหมาย ภารกิจ พันธกิจ ที่ต้องการให้คณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการ ดำเนินการในช่วง 4 ปี ที่จะดำรงตำแหน่ง หลังจากผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว เพื่อจัดทำเป็นเป้าหมาย ภารกิจ พันธกิจ ที่ต้องการให้คณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการดำเนินการในช่วง 4 ปี ที่จะดำรงตำแหน่งฉบับสมบูรณ์ต่อไป</p> <p>- พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการและจัดทำเป็นประกาศของคณะกรรมการสรรหาฯ เพื่อให้หน่วยงานที่มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการ ดำเนินการต่อไป</p>	1 – 4 ชั่วโมง	คณะกรรมการสรรหาฯ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
12	<u>ส่วนงาน</u> - จัดให้มีการเสนอชื่อหัวหน้าส่วนงานที่มีการสรรหาฯ ตามวันและเวลาที่กำหนดจากประกาศคณะกรรมการสรรหาฯ - ส่งซองเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่มีการสรรหาฯ (ส่งเป็นซอง ลับ ส่งตรงหน้าห้องอธิการบดี ประธานกรรมการสรรหาฯ)	2 สัปดาห์	ส่วนงานที่มีการสรรหาฯ
13	<u>ประชุมครั้งที่ 3</u> - พิจารณารายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งคณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการ จากหน่วยงานที่มีสิทธิเสนอชื่อ และคัดเลือกเพื่อเชิญมาแสดงวิสัยทัศน์/สัมภาษณ์ - พิจารณามอบหมายกรรมการสรรหาฯ เป็นผู้ไปทาบทามผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งคณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการ ในการมาแสดงวิสัยทัศน์/สัมภาษณ์	1 – 4 ชั่วโมง	คณะกรรมการสรรหาฯ
14	- จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวลาแสดงวิสัยทัศน์ ให้กับผู้ที่รับการทาบทามาดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน (ประธานกรรมการสรรหาฯ พิจารณาลงนาม)	1 – 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
15	<u>การประชุมครั้งที่ 4</u> - รับฟังการแสดงวิสัยทัศน์ของผู้ที่ตอบรับการมาแสดงวิสัยทัศน์ของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งคณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการ และพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการ จำนวน 1 คน เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งต่อไป	1 – 5 ชั่วโมง	คณะกรรมการสรรหาฯ
16	- จัดทำแบบเสนอวาระเข้าสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงาน โดยอธิการบดี (ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ) เป็นผู้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการ ตามที่คณะกรรมการสรรหาฯพิจารณาคัดเลือกแล้ว	1 เดือน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
17	- จัดทำหนังสือให้อธิการบดีลงนามเรียนนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงาน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงาน เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย พิจารณาลงนาม - ขอเลขคำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris)	1 – 2 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
18	- ออกเลขที่คำสั่ง - จัดทำหนังสือประทับตราสำเนาคำสั่งส่ง <ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนงาน ● ส่วนการคลัง ● ส่วนบริหารงานกลาง ● ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ● เวียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	30 นาที	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การสรรหาคณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการ





คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (กบบ.)

งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานโดยยึดตามปฏิทินการประชุมที่คณะกรรมการฯ กำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นหลัก โดยจัดประชุมทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน ในเวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สำหรับปี พ.ศ. 2563 มีกำหนดการประชุมดังนี้

วัน / เดือน การประชุม	วัน / เดือน												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	17	21	20	17	15	19	17	21	18	16	20	18	วันศุกร์สัปดาห์ที่ 3 เวลา 13.30 น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 18 ให้มี กบบ. ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

- (1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ หรือผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบหนึ่งคน
- (2) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ
- (3) รองอธิการบดีจำนวน 1 คนที่อธิการบดีเสนอแต่งตั้ง เป็นกรรมการ
- (4) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ
- (5) กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยจำนวน 2 คน เป็นกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเสนอแต่งตั้ง
- (6) กรรมการสภาวิชาการจำนวน 1 คนซึ่งสภาวิชาการเสนอแต่งตั้ง เป็นกรรมการ

- (7) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนไม่เกิน 5 คนที่มีความรู้ด้านกฎหมาย เป็นกรรมการ
ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการเงิน ด้านการพัฒนางานองค์กร
หรือด้านการบริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- (8) รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลจำนวนไม่เกิน 3 คนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ
ให้กรรมการตาม (1) (3) (5) (6) และ (7) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันแต่งตั้ง

ข้อ 21 ในการประชุม กบป.ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและ
วิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 22 ให้ กบป. มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยดังนี้

(1) การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดเงินเดือนค่าตอบแทน การจ้าง
การวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การรักษาระยะบรรณ การรักษาวินัย
การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การประเมินผลการปฏิบัติงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

(2) ออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ข้อบังคับกำหนด

(3) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอื่นๆ
เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ

(4) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย

(5) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(6) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยเหลืองานตามที่ กบป. มอบหมาย

(7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุม

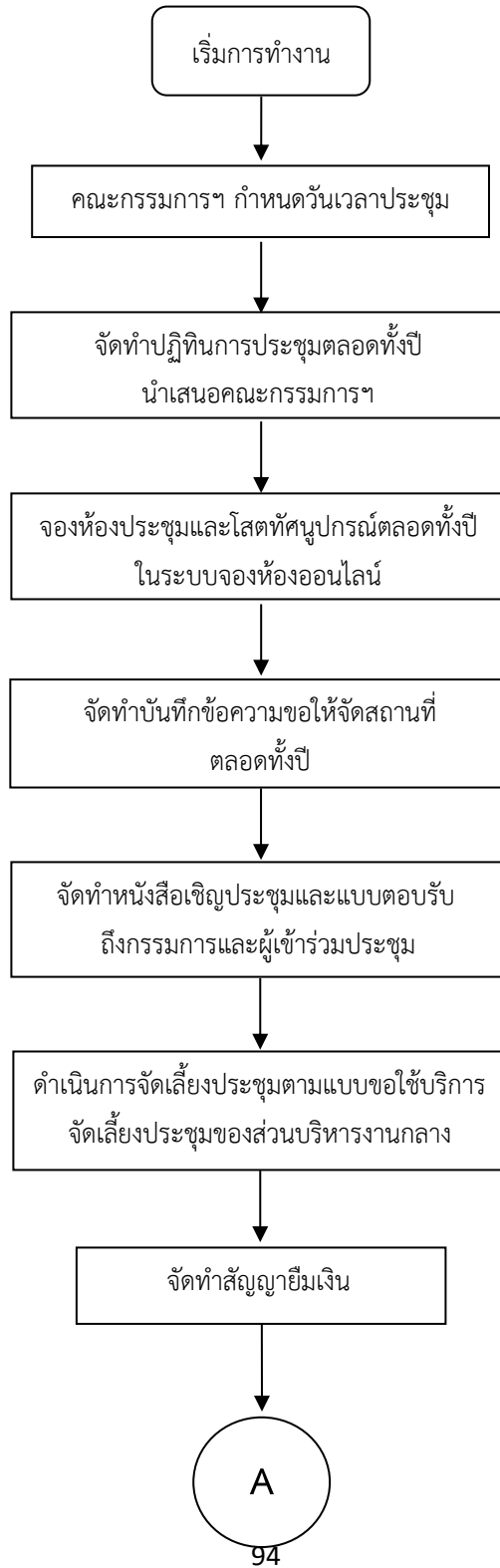
ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	จัดทำปฏิทินการประชุมตลอดทั้งปีนำเสนอคณะกรรมการฯ โดยจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมในเรื่องเสนอเพื่อทราบ	30 นาที	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
2	1. จองห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ตลอดทั้งปี (12 ครั้ง) ในระบบจองห้องออนไลน์ 2. จัดทำบันทึกข้อความขอให้จัดสถานที่จัดรถยนต์ตลอดทั้งปี ถึงส่วนพัฒนาคุณภาพ โดยแนบปฏิทินการ	1 ช.ม.	งานบริหารทรัพยากรบุคคล/ ส่วนพัฒนาคุณภาพ
3	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับถึงกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม 1.1 หนังสือภายนอกสำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 1.2 บันทึกข้อความสำหรับกรรมการภายในและผู้เข้าร่วม 1.3 แบบตอบรับ 1.4 นำเสนอ (1. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล 2. ผอ. ส่วนทรัพยากรบุคคล 3. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนาม)	1 ช.ม.	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
4	1. ขอให้ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม 1.1 กรอบข้อมูลตามแบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุม ของส่วนบริหารงานกลาง 1.2 แนบรายชื่อผู้เข้าประชุม 2. จัดทำสัญญาอัยมเงินสำหรับจ่ายค่าเบี้ยประชุม	20 นาที	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล/ ส่วนบริหารงานกลาง งานบริหารทรัพยากรบุคคล/ งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

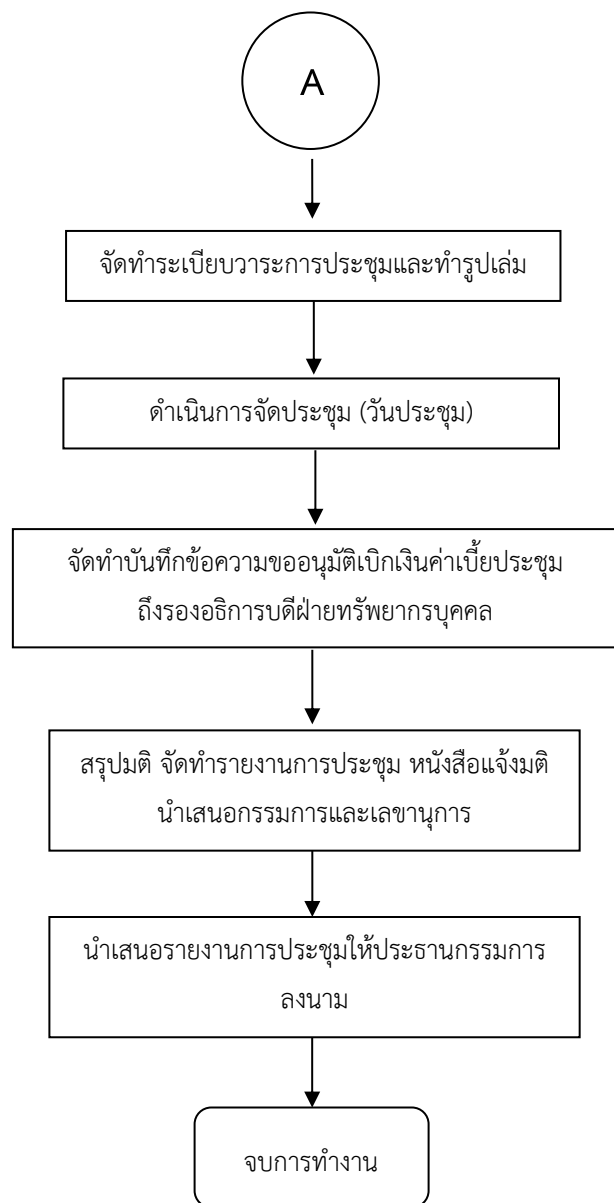
ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5	<p>1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและทำรูปเล่ม</p> <p>1.1 รับเรื่องจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และจากส่วนงานหรือคณะกรรมการชุดอื่น</p> <p>1.2 จัดรูปแบบ ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไข</p> <p>1.3 นำเสนอ (1. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล 2. ผอ. ส่วนทรัพยากรบุคคล 3. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลอนุมัติ)</p> <p>1.4 จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม</p> <p>1.5 จัดส่งกรรมการภายในและภายนอก</p>	3 วัน (ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จล่วงหน้าก่อนวันประชุม 7 วัน)	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
6	<p>ดำเนินการจัดประชุม (วันประชุม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนามผู้เข้าร่วมประชุมและจ่ายเบี้ยประชุม - ดำเนินการประชุม 	4 ช.ม.	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
7	<p>1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>1.1 ถ้ามีเงินเหลือ นำไปคืนที่นักวิชาการเงินและบัญชีงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล</p> <p>1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม</p>	30 นาที	งานบริหารทรัพยากรบุคคล /งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
8	<p>1. สรุปมติ จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำหนังสือแจ้งมติให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>1.1 ผ่านหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>1.2 ผ่านผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล</p> <p>1.3 นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ</p>	ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
9	นำเสนอรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ให้ประธานกรรมการลงนาม	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (กบบ.)

งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล





คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน เป็นงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย และการตัดโอนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย
งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย, ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนพนักงานมหาวิทยาลัยจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน เป็นงบประมาณเงินรายได้ของส่วนกลาง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 22 ให้ กบบ. มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยดังนี้
 - (1) การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดเงินเดือนค่าตอบแทน การจ้าง การวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การรักษาระยะบรรณ การรักษานโยบาย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การประเมินผลการปฏิบัติงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย
 - (2) ออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ข้อบังคับกำหนด
 - (3) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือหนังสือรับรองคุณสมบัติอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ
 - (4) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย
 - (5) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย
 - (6) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยเหลืองานตามที่ กบบ. มอบหมาย
 - (7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนพนักงานมหาวิทยาลัยจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน เป็นงบประมาณเงินรายได้ของส่วนกลาง

รายละเอียดขั้นตอน

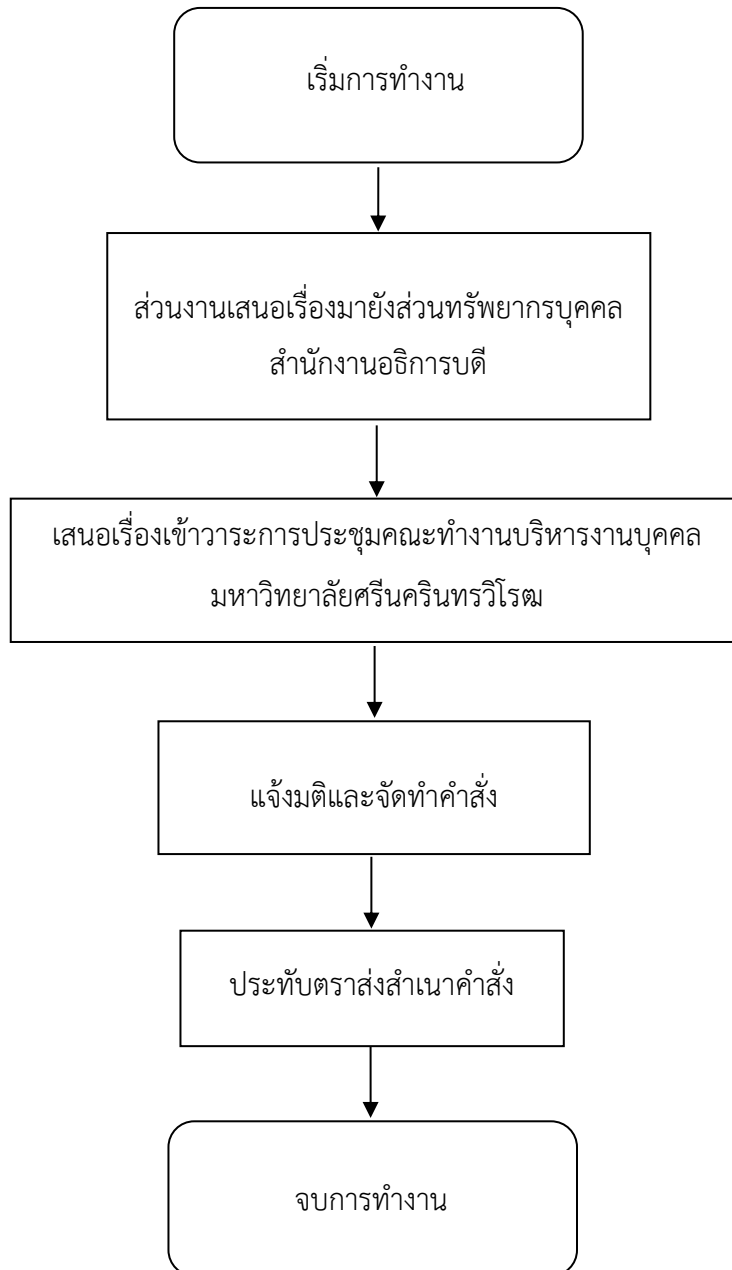
การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน เป็น
งบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน, การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ไปดำรงตำแหน่ง
ใหม่, การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย และการตัดโอนอัตราพนักงาน
มหาวิทยาลัย

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	<p>ส่วนงานเสนอเรื่องมายังส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยมีข้อมูลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความจากส่วนงาน - มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน - เหตุผลและความจำเป็น (กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานของพนักงานมหาวิทยาลัย/การตัดโอนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย) <p>(ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนพนักงานมหาวิทยาลัยจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน เป็นงบประมาณเงินรายได้ของส่วนกลาง)</p>		
2	<p>เสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะทำงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p> <p>(ตามข้อ 22(6) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนพนักงานมหาวิทยาลัยจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน เป็นงบประมาณเงินรายได้ของส่วนกลาง)</p>	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3	<p>1. แจ้งมติการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยจาก งบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน เป็นงบประมาณเงินรายได้ของ ส่วนงาน/การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ไปดำรง ตำแหน่งใหม่/การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย/ การตัดโอนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย (1. หัวหน้างานบริหาร ทรัพยากรบุคคล 2. ผอ.ส่วนทรัพยากรบุคคลลงนาม)</p> <p>2. จัดทำคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยจาก งบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน เป็นงบประมาณเงินรายได้ของ ส่วนงาน/การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ไปดำรง ตำแหน่งใหม่/การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย/ การตัดโอนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย (1. หัวหน้างานบริหาร ทรัพยากรบุคคล 2. ผอ.ส่วนทรัพยากรบุคคล 3. รองอธิการบดีฝ่าย ทรัพยากรบุคคลลงนาม)</p> <p>(ตามข้อ 22(6) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนพนักงานมหาวิทยาลัย จากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน เป็นงบประมาณเงินรายได้ของ ส่วนกลาง)</p>	<p>10 นาที/เรื่อง</p> <p>15 นาที/เรื่อง</p>	<p>งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล</p> <div data-bbox="1198 646 1468 814" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>กรณีอนุมัติ ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่ง</p> </div>
3	<p>ทำหนังสือประทับตราส่งสำเนาคำสั่งไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ประทับตราถึงส่วนงานและส่วนการคลัง พร้อมแนบสำเนาคำสั่ง</p> <p>(ส่วนงาน 2 ฉบับ ส่วนการคลัง 4 ฉบับ)</p>	15 นาที	<p>งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน เป็นงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย และการตัดโอนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานโดยยึดตามปฏิทินการประชุมที่คณะกรรมการฯ กำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นหลัก โดยจัดประชุมทุกวันจันทร์สัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือน ในเวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมเอกฉันท ชั้น 3 อาคารประสานมิตร (อาคาร 3) สำหรับปี พ.ศ. 2563 มีกำหนดการประชุมดังนี้

วัน / เดือน การประชุม	วัน / เดือน												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	6	3	2	7	7	1	13	3	7	5	2	1	วันจันทร์สัปดาห์ที่ 1 เวลา 09.30 น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ หรืออาจให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานได้
- มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นผู้พิจารณาและกลั่นกรองเพื่ออนุมัติ

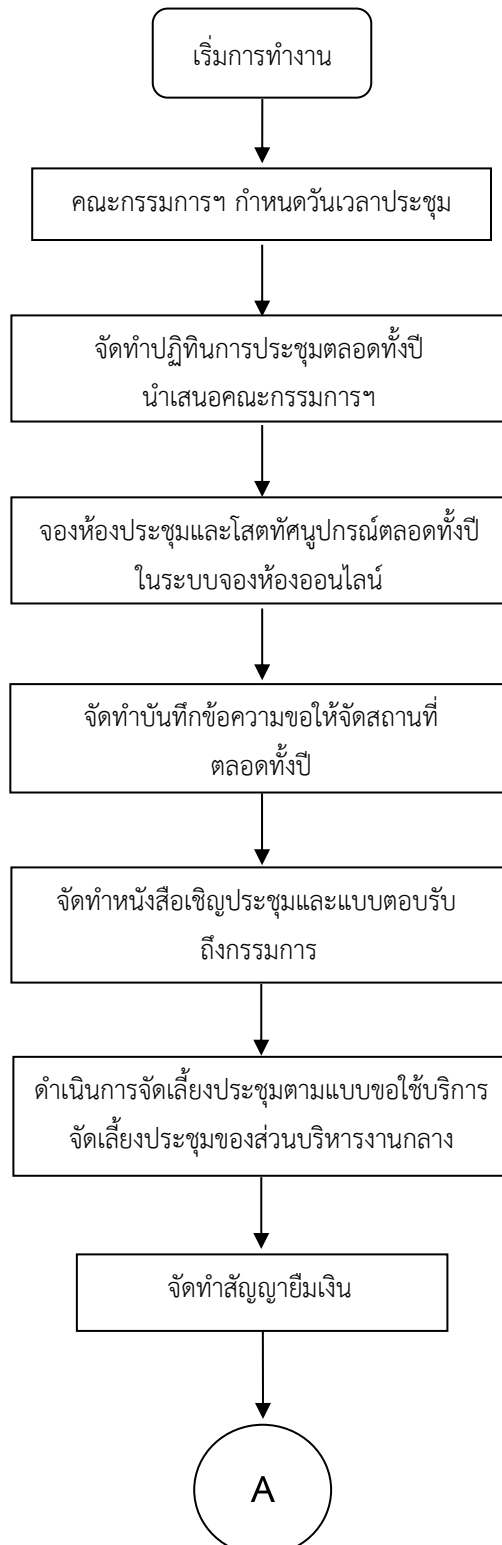
รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุม

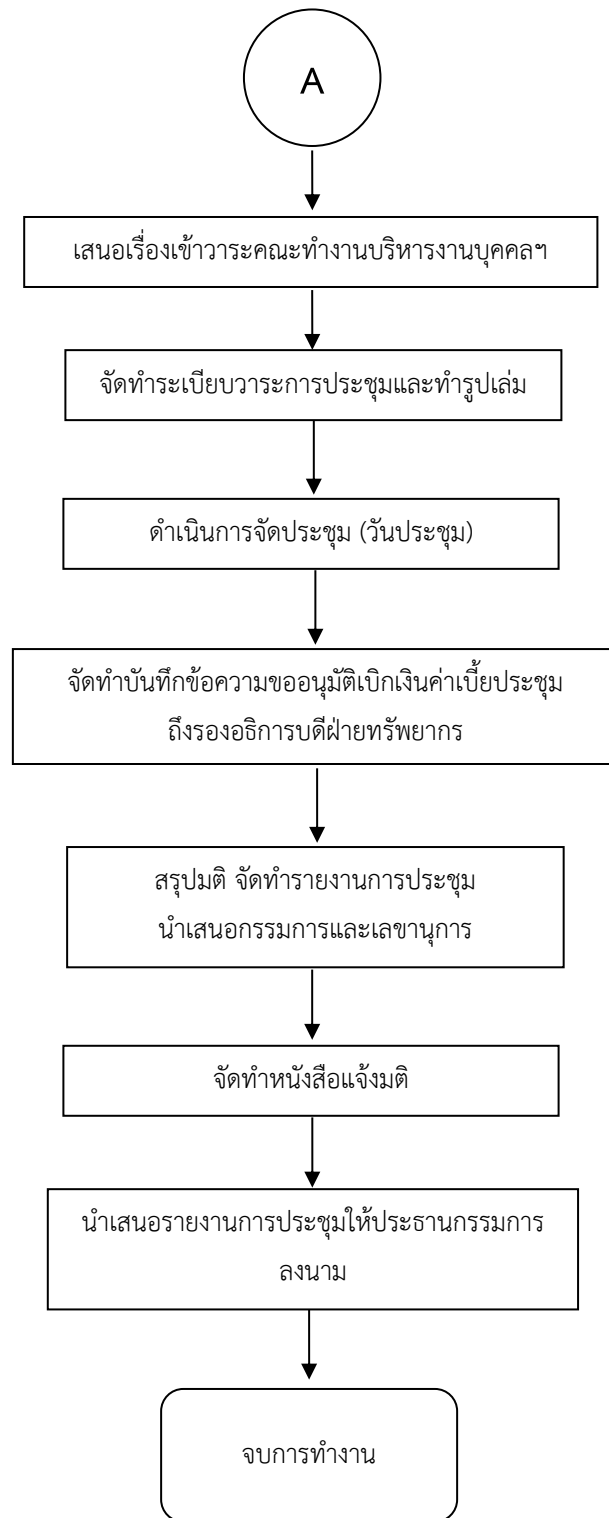
ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	จัดทำปฏิทินการประชุมตลอดทั้งปีนำเสนอคณะทำงานฯ โดยจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมในเรื่องเสนอเพื่อทราบ	30 นาที	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
2	จองห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ตลอดทั้งปี (12 ครั้ง)	5 นาที	งานบริหารทรัพยากรบุคคล/ เลขานุการอธิการบดี
3	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับถึงกรรมการ 1.1 บันทึกข้อความสำหรับกรรมการ 1.3 แบบตอบรับ 1.4 นำเสนอ (1. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล 2. ผอ. ส่วนทรัพยากรบุคคลลงนาม)	1 ช.ม.	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
4	1. ขอให้ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม 1.1 กรอบข้อมูลตามแบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุม ของส่วนบริหารงานกลาง 1.2 แนบรายชื่อผู้เข้าประชุม 2. จัดทำสัญญาอัยมเงินสำหรับจ่ายค่าเบี้ยประชุม	20 นาที	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล/ ส่วนบริหารงานกลาง งานบริหารทรัพยากรบุคคล/ งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
5.	นำเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะทำงานบริหารงานบุคคลฯ (1. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล 2. ผอ.ส่วนทรัพยากรบุคคล 3. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณา)	1 ช.ม.	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
6	1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและทำรูปเล่ม 1.1 จัดรูปแบบ ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไข 1.2 นำเสนอ (1. หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล 2. ผอ.ส่วน ทรัพยากรบุคคล 3. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณา) 1.4 จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม 1.5 จัดส่งกรรมการฯ	7 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
7	ดำเนินการจัดประชุม (วันประชุม) - ลงนามผู้เข้าร่วมประชุมและจ่ายเบี้ยประชุม - ดำเนินการประชุม	4 ช.ม.	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
8	1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม ถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล 1.1 ถ้ามีเงินเหลือ นำไปคืนที่นักวิชาการเงินและบัญชี งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล 1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม	30 นาที	งานบริหารทรัพยากรบุคคล /งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
9	1. สรุปมติและจัดทำรายงานการประชุม นำเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 1.1 ผ่านหัวหน้างานบริหารงานบุคคล 1.2 ผ่านผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล 1.3 นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ 2. จัดทำรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้น การประชุม	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
10	แจ้งมติคณะทำงานบริหารงานบุคคลฯ (1. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล 2. ผอ.ส่วนทรัพยากรบุคคล ลงนาม)	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
11	นำเสนอรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ให้ประธานกรรมการลงนาม	1 วัน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล





คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำหนังสืออนุญาตให้บุคลากรในสังกัด (ผู้บริหาร)

ไปปฏิบัติงาน/ไปวิทยากร/ไปเข้าร่วมงาน/ไปเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ

การขอยืมตัว การช่วยปฏิบัติงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559

รายละเอียดขั้นตอน

การจัดทำหนังสืออนุญาตให้บุคลากรในสังกัด (ผู้บริหาร)

ไปปฏิบัติงาน/ไปวิทยากร/ไปเข้าร่วมงาน/ไปเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ

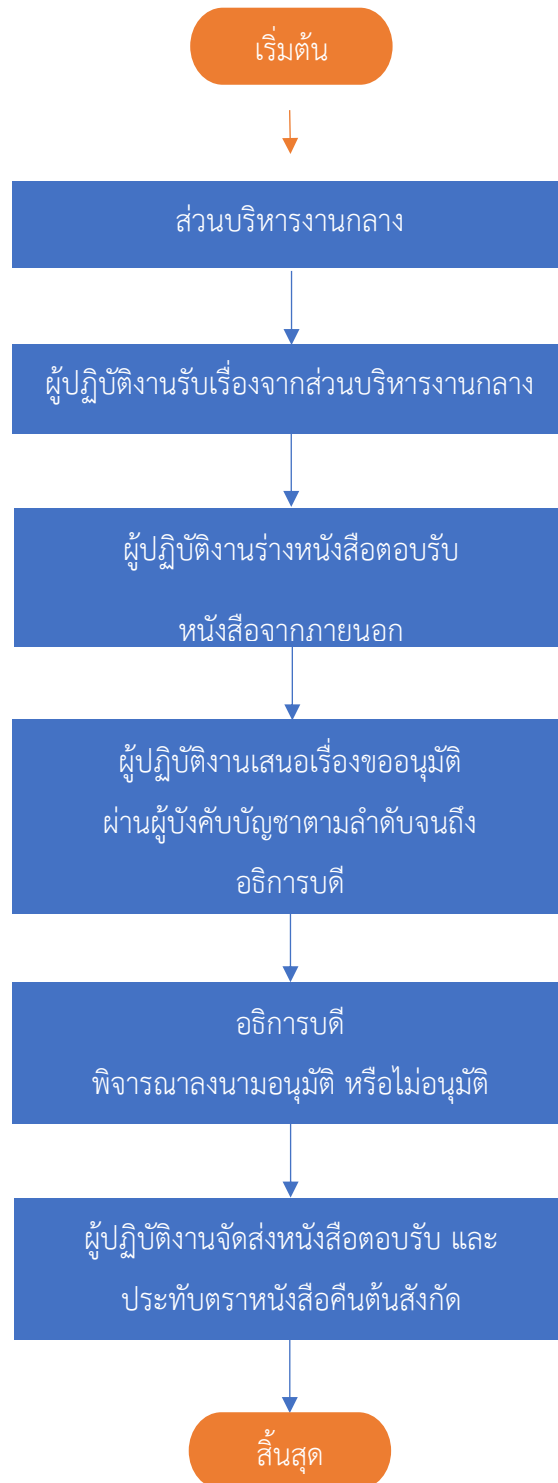
การขอยืมตัว การช่วยปฏิบัติงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ส่วนบริหารงานกลางนำส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ของหน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินการดำเนินการจัดทำหนังสืออนุญาตให้บุคลากรมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกโดยเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล อ้างอิง มาตรา 29, มาตรา 34 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559	-	ส่วนบริหารงานกลาง
2	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการร่างหนังสืออนุญาตให้บุคลากรมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงาน ไปวิทยากร ไปเข้าร่วมงาน ไปเป็นคณะกรรมการต่างๆ การขอยืมตัว การช่วยปฏิบัติงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล
3	ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขออนุญาตผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี อ้างอิง	1 – 2 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	มาตรา 29, มาตรา 34 ของพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559		
4	อธิการบดีพิจารณาลงนาม อนุมัติหรือไม่อนุมัติ ในหนังสือ 2 ฉบับ ดังนี้ 1. บันทึกข้อความ เรื่อง เรื่องขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัด ไปปฏิบัติงาน ไปวิทยากร ไปเข้าร่วมงาน ไปเป็น คณะกรรมการต่างๆ การขอเยี่ยมตัว การช่วยปฏิบัติงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2. หนังสืออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติงาน ไป วิทยากร ไปเข้าร่วมงาน ไปเป็นคณะกรรมการต่างๆ การขอเยี่ยมตัว การช่วยปฏิบัติงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย อ้างอิง มาตรา 29, มาตรา 34 ของพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559	1 - 2 วัน	เลขานุการอธิการบดี
5	ผู้ปฏิบัติงานนำส่งหนังสืออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไป ปฏิบัติงาน ไปวิทยากร ไปเข้าร่วมงาน ไปเป็นคณะกรรมการ ต่างๆ การขอเยี่ยมตัว การช่วยปฏิบัติงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากร บุคคล
6	ผู้ปฏิบัติงานสำเนาเอกสารประทับตราคืนต้นสังกัดของ บุคลากรที่ไปเข้าร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอก และจัดเก็บเอกสารต้นฉบับอนุมัติการลาในสำเนาเอกสาร ประทับตราคืน		

รายละเอียดขั้นตอน

การจัดทำหนังสืออนุญาตให้บุคลากรในสังกัด (ผู้บริหาร)
ไปปฏิบัติงาน/ไปริทยากร/ไปเข้าร่วมงาน/ไปเป็นคณะกรรมการต่างๆ
การขอยืมตัว การช่วยปฏิบัติงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ประกอบด้วย

1. การลาป่วย /การลาพักผ่อน /การลากิจส่วนตัวของผู้บริหาร (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์)
2. การลากิจส่วนตัว /การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ
3. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
4. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
5. การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาติดตามคู่สมรส

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2560
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3804/2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติแทน อธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2561
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 9971/2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติแทน อธิการบดี (เพิ่มเติม) สั่ง ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2561
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. 2555

รายละเอียดขั้นตอน

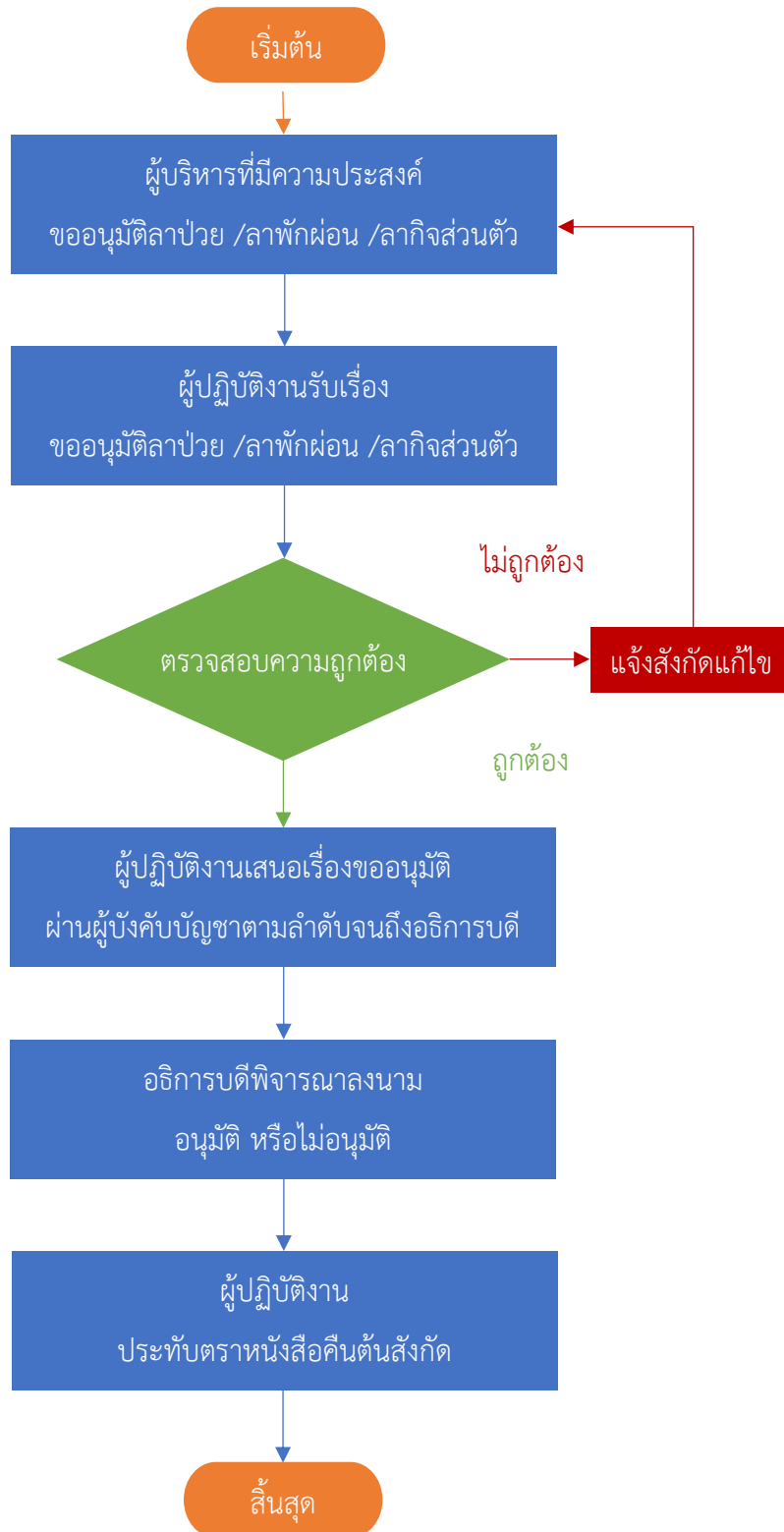
การขออนุมัติการลาป่วย / การลาพักผ่อน / การลากิจส่วนตัวของผู้บริหาร
(รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	<p>ผู้บริหารที่มีความประสงค์ขออนุมัติการลาป่วย / ลาพักผ่อน / ลากิจส่วนตัว ดำเนินการทำเรื่องขอลาป่วย / ลาพักผ่อน / ลากิจส่วนตัว เสนอต่ออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการลาป่วย / ลาพักผ่อน / ลากิจส่วนตัว 2. ใบลาป่วย / ใบลาพักผ่อน / ใบลากิจส่วนตัว 3. ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน) 4. หนังสือชี้แจง (แล้วแต่กรณี) <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <p>ข้อ 6, 9, 10 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2560</p>	-	ผู้บริหาร (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์)
2	<p>ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขออนุมัติการลาป่วย / การลาพักผ่อน / การลากิจส่วนตัวของผู้บริหาร (รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์)</p>	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล
3	<p>ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการลาป่วย / ลาพักผ่อน / ลากิจส่วนตัว ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด 1.2 วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ 1.3 เหตุผลการขออนุมัติลา 	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <p>2.1 ใบลาป่วย /ใบลาพักผ่อน /ใบลากิจส่วนตัว</p> <p>2.2 ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน)</p> <p>2.3 หนังสือชี้แจง (แล้วแต่กรณี)</p> <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <p>ข้อ 6, 9, 10 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2560</p>		
4	<p>ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <p>ข้อ 6, 9, 10 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2560</p>	1 - 2 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5	<p>อธิการบดีพิจารณาลงนาม อนุมัติหรือไม่อนุมัติ ในหนังสือ 2 ฉบับ ดังนี้</p> <p>1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการลาป่วย /ลาพักผ่อน /ลากิจส่วนตัว</p> <p>2. ใบลาป่วย /ใบลาพักผ่อน /ใบลากิจส่วนตัว</p>	1 - 2 วัน	เลขานุการอธิการบดี
6	<p>ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประทับตราคืนสำเนาหนังสือการบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการลาป่วย /ลาพักผ่อน /ลากิจส่วนตัว และใบลาป่วย /ใบลาพักผ่อน /ใบลากิจส่วนตัว ที่อธิการบดีลงนามแล้ว แต่ต้นสังกัดของผู้บริหารที่ดำเนินการขออนุมัติ และจัดเก็บต้นฉบับหนังสือดังกล่าว</p>	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การขออนุมัติการลาป่วย / การลาพักผ่อน / การลากิจส่วนตัวของผู้บริหาร
(รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์)



รายละเอียดขั้นตอน

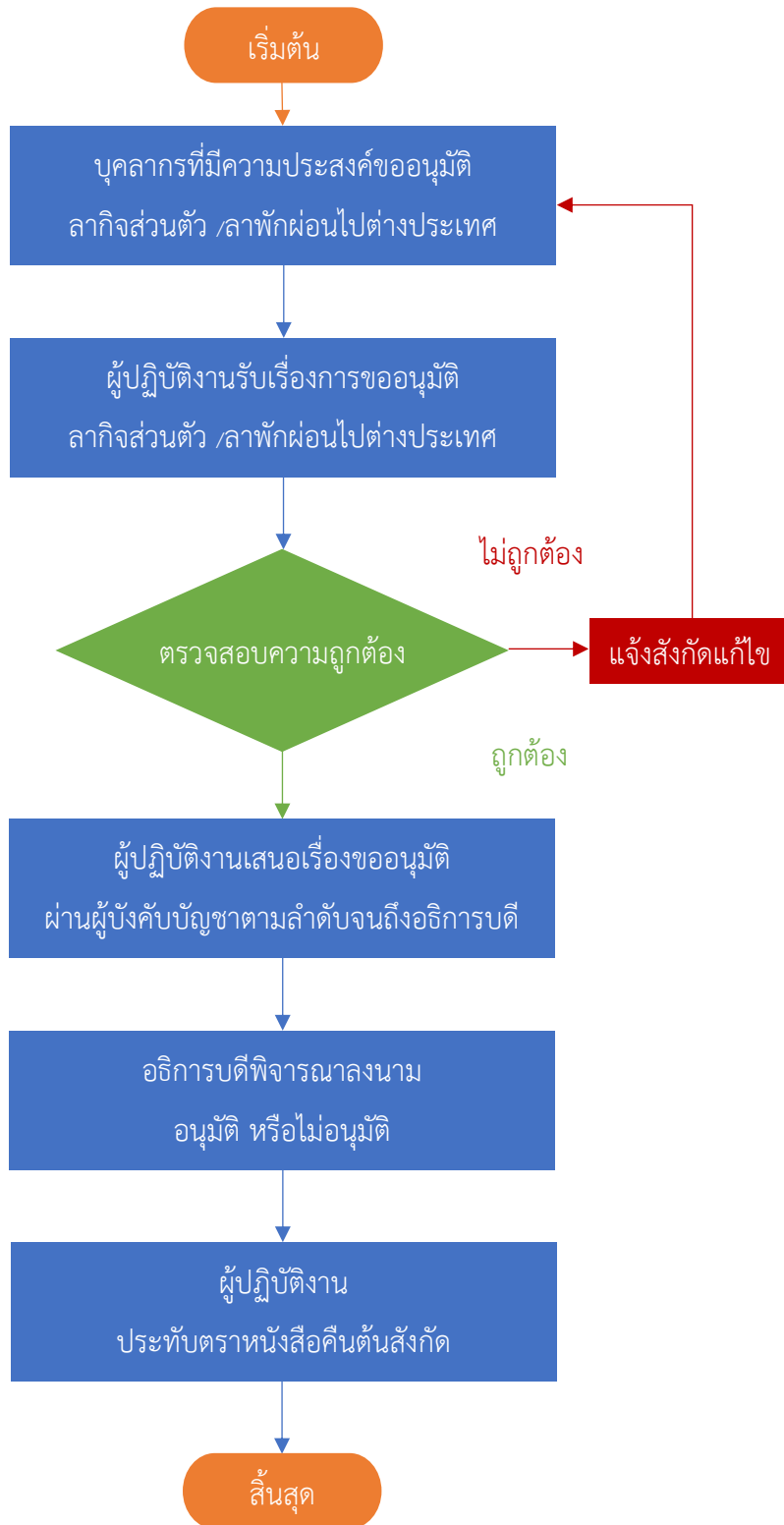
การขออนุมัติการลาบางส่วนตัว / การลาพักผ่อนไปต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	<p>บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติการลาบางส่วนตัว / การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ ดำเนินการทำเรื่องลาบางส่วนตัว / ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ เสนอต่ออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลาบางส่วนตัว / ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ (PER 201) 2. ใบลาไปต่างประเทศ (PER 204) 3. ใบลาพักผ่อน / ลาบางส่วนตัว (PER 306) <p>หนังสือชี้แจง (แล้วแต่กรณี)</p> <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <p>ข้อ 9, 10 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2560</p>	-	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติ
2	<p>ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขออนุมัติการลาบางส่วนตัว / การลาพักผ่อนไปต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย</p>	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล
3	<p>ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลาบางส่วนตัว / ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ (PER 201) ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด 1.2 วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ 1.3 เมือง ประเทศที่เดินทางไป 2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ 	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	2.1 ใบลาไปต่างประเทศ (PER 204) 2.2 ใบลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว (PER 306) 2.3 หนังสือชี้แจง (แล้วแต่กรณี) อ้างอิง ข้อ 9, 10 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2560		
4	ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงอธิการบดี อ้างอิง ข้อ 9, 10 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2560	1 - 2 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากร บุคคล
5	อธิการบดีพิจารณาลงนาม อนุมัติหรือไม่อนุมัติ ในหนังสือ บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลากิจส่วนตัว /ลาพักผ่อน ประจำปีไปต่างประเทศ (PER 201)	1 - 2 วัน	เลขานุการอธิการบดี
6	ผู้ปฏิบัติงานสำเนาเอกสารประทับตราคืนต้นสังกัดของ บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการขออนุมัติ และจัดเก็บ ต้นฉบับเอกสารดังกล่าว	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากร บุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การขออนุมัติการลากิจส่วนตัว /การลาพักผ่อนไปต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย



รายละเอียดขั้นตอน

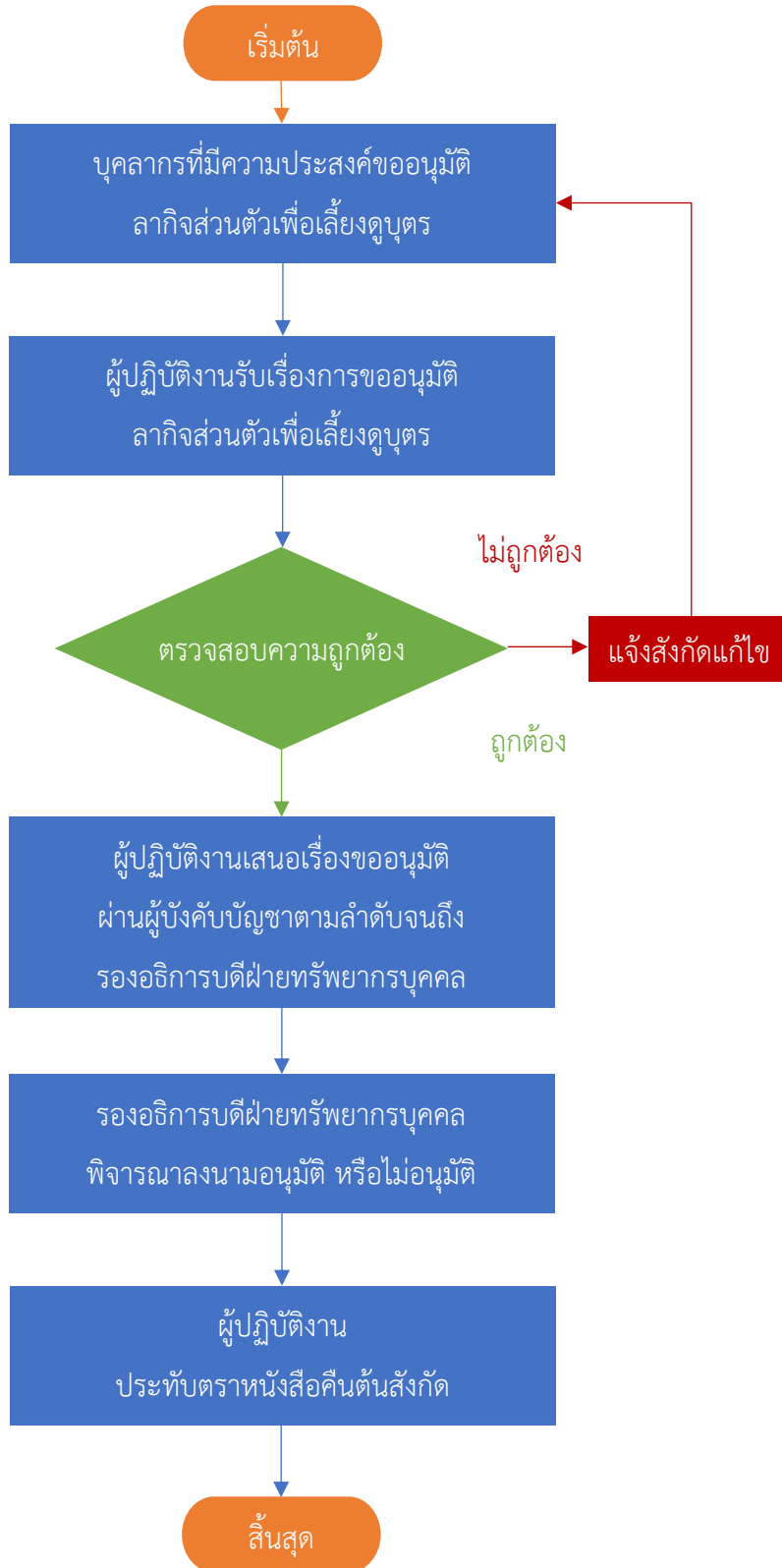
การขออนุมัติการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	<p>บุคลากรที่มีความประสงค์ลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อเนื่อง) 2. ใบลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร 3. ใบลาคลอดบุตร <p>ใบรับรองแพทย์</p> <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <p>ข้อ 7 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2560</p>	-	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติ
2	<p>ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขออนุมัติการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย</p>	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล
3	<p>ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด 1.2 วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ 2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ใบลาคลอดบุตร 2.2 ใบลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร 2.3 ใบรับรองแพทย์ 	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
 อ้างอิง ข้อ 7 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2560		
4	ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล อ้างอิง คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 9971/2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) สั่ง ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2561	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาลงนาม อนุมัติหรือไม่อนุมัติ ในหนังสือ 2 ฉบับ ดังนี้ 1. หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลาจิสส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตร 2. ใบลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร อ้างอิง คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 9971/2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) สั่ง ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2561	1 – 2 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล
6	ผู้ปฏิบัติงานสำเนาเอกสารประทับตราคินตันสังกัดของ บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการขออนุมัติ และจัดเก็บ ต้นฉบับเอกสารดังกล่าว	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การขออนุมัติการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย



รายละเอียดขั้นตอน

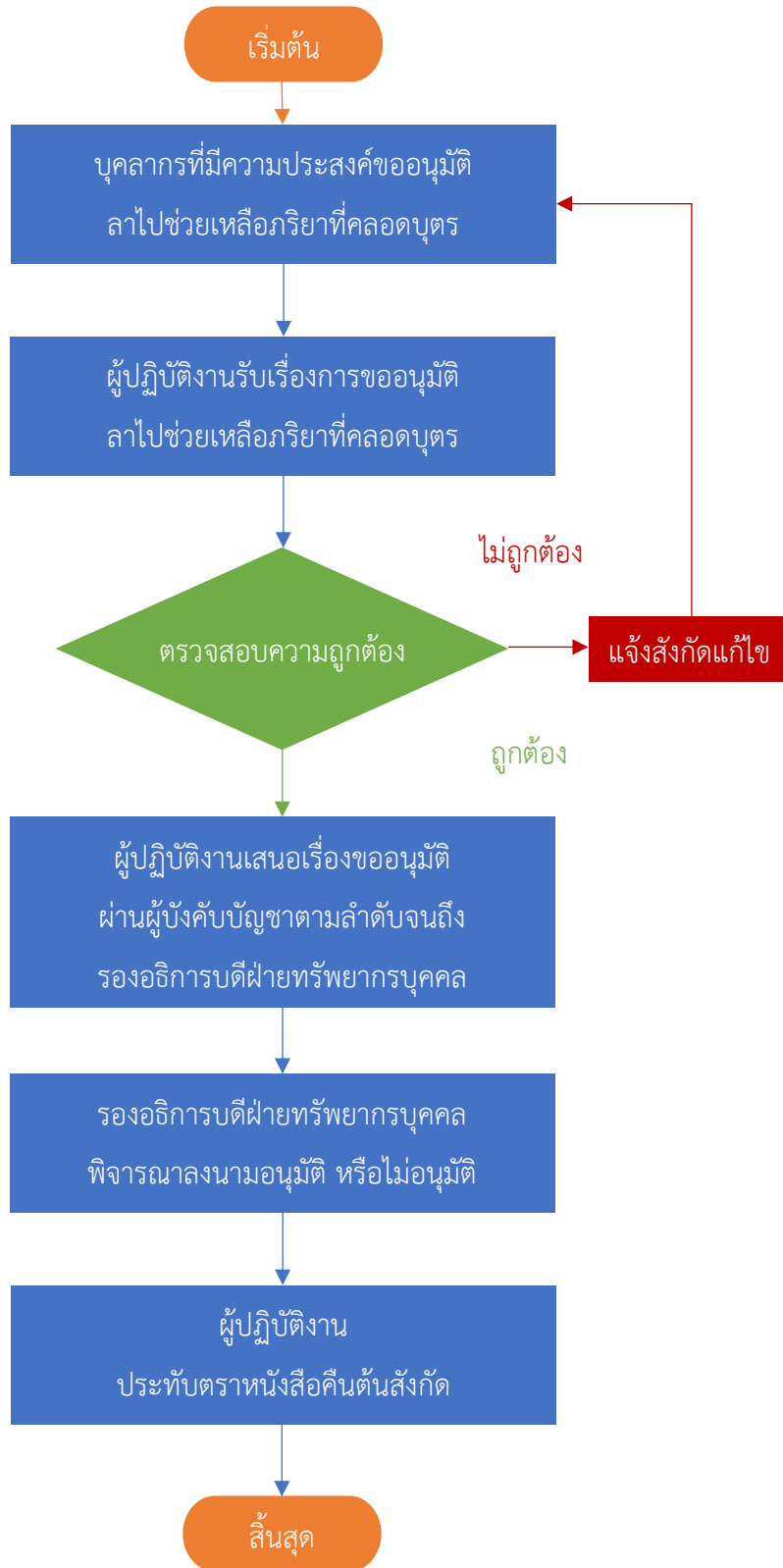
การขออนุมัติลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	<p>บุคลากรที่มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร 2. ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร 3. สำเนาใบสำคัญสมรส /ทะเบียนสมรส 4. สำเนาสูติบัตรของบุตร <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <p>ข้อ 8 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2560</p>	-	บุคลากรที่มีความประสงค์ ขออนุมัติ
2	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขออนุมัติลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล
3	<p>ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด 1.2 วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ 2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร 2.2 สำเนาใบสำคัญสมรส /ทะเบียนสมรส 2.3 สำเนาสูติบัตรของบุตร 	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
 อ้างอิง ข้อ 8 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2560		
4	ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล อ้างอิง คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 9971/2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) สั่ง ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2561	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาลงนาม อนุมัติหรือไม่อนุมัติ ในหนังสือ 2 ฉบับ ดังนี้ 1. หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร 2. ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร อ้างอิง คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 9971/2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) สั่ง ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2561	1 – 2 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล
6	ผู้ปฏิบัติงานสำเนาเอกสารประทับตราคืนต้นสังกัดของ บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการขออนุมัติ และจัดเก็บ ต้นฉบับเอกสารดังกล่าว	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การขออนุมัติลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย



รายละเอียดขั้นตอน
การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์
หรือการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรีของบุคลากรมหาวิทยาลัย

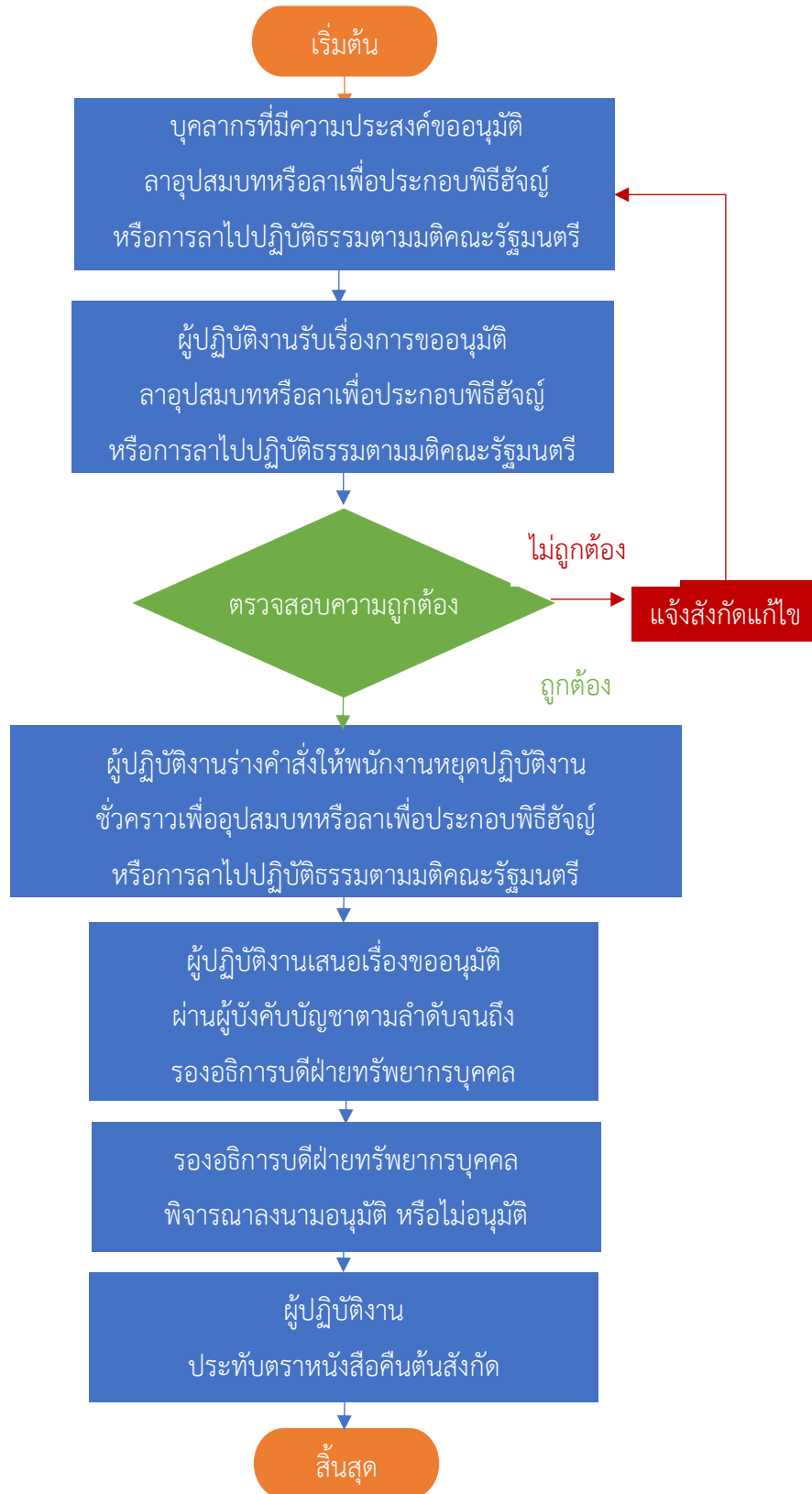
ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	<p>บุคลากรที่มีความประสงค์ลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี ดำเนินการทำเรื่องลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี โดยเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี 2. ใบลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี 3. หนังสือรับรอง <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <p>ข้อ 11 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2560</p>	-	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติ
2	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขออนุมัติลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล
3	<p>ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด 1.2 วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ 	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	<p>1.3 สถานที่อุปสมบท ประกอบพิธีฮัจญ์ หรือปฏิบัติ ธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <p>2.1 ใบลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>2.2 หนังสือรับรอง</p> <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <p>ข้อ 11 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2560</p>		
4	<p>ผู้ปฏิบัติงานออกคำสั่ง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยหยุดปฏิบัติงานชั่วคราวเพื่อ อุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจญ์ / ปฏิบัติธรรมตามมติ คณะรัฐมนตรี โดยมีขั้นตอนการออกคำสั่ง ดังนี้</p> <p>1. ตรวจสอบวันที่ลาอุปสมบท / จำนวนวันที่ลาอุปสมบท</p> <p>2. บันทึกการขอเลขที่คำสั่ง ในระบบ HURIS</p> <p>3. กรอกรายละเอียดคำสั่ง มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>3.1 รหัสหน่วยงาน</p> <p>3.2 รหัสประเภทคำสั่ง</p> <p>3.3 ออกโดยคำสั่งมหาวิทยาลัย / ใส่หัวข้อเรื่อง</p> <p>3.4 รหัสผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>3.5 รหัสตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>3.6 ใส่วันที่เริ่มต้น / ใส่วันที่สิ้นสุด</p> <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <p>คำสั่ง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 9971/2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) สั่ง ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2561</p>		

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
5	<p>ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <p>คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 9971/2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) สั่ง ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2561</p>	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล
6	<p>รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณา ลงนาม อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ในหนังสือ 3 ฉบับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติ คณะรัฐมนตรี 2. ใบลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี 3. คำสั่ง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยหยุดปฏิบัติงาน ชั่วคราวเพื่ออุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจญ์ / ปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <p>คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 9971/2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) สั่ง ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2561</p>	1 – 2 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล
7	<p>ผู้ปฏิบัติงานสำเนาเอกสารประทับตราคืนต้นสังกัดของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการขออนุมัติ และจัดเก็บต้นฉบับเอกสารดังกล่าว</p>	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์
หรือการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรีของบุคลากรมหาวิทยาลัย



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535)
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
4. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลังเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
5. แนวปฏิบัติการขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
6. หนังสือส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ศธ 6902(2)/6051 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการใน/ต่างประเทศ

รายละเอียดขั้นตอน

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย

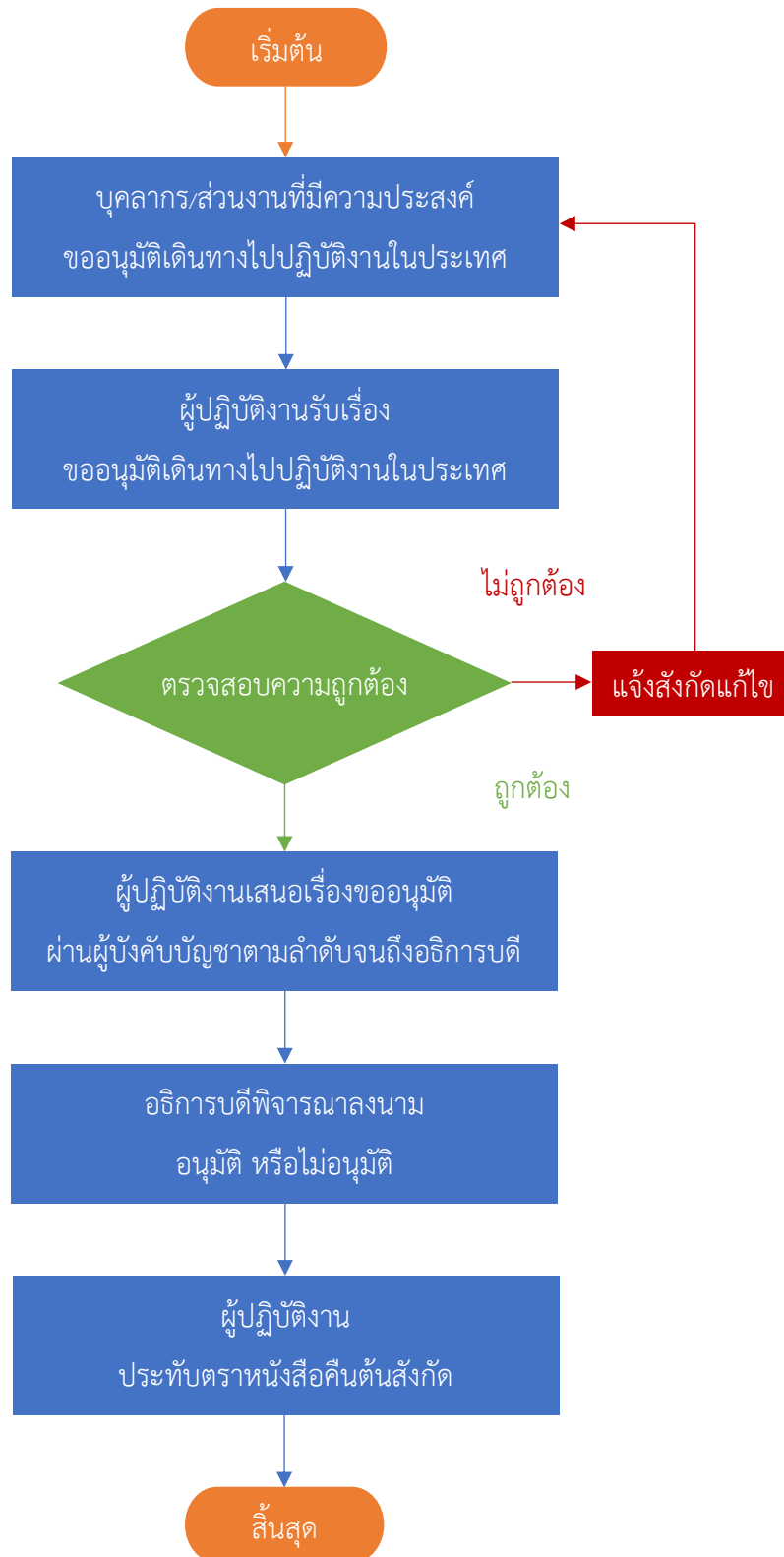
ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	<p>บุคลากรมหาวิทยาลัย/ส่วนงานที่มีความประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเดินทางในแบบบันทึกข้อความ PER 207 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ เสนอขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับหน่วยงานจนถึงอธิการบดี โดยจัดส่งเรื่องถึงส่วนบริหารงานกลาง ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์</p> <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 11 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535) - หนังสือส่วนทรัพยากรบุคคล มศว ที่ ศธ 6902(2)/6051 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการในต่างประเทศ 	-	บุคลากร/ส่วนงานที่มีความประสงค์ขออนุมัติ
2	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ของบุคลากรมหาวิทยาลัย/ส่วนงานที่มีความประสงค์ขออนุมัติ จากส่วนบริหารงานกลาง	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล
3	<p>ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่</p> <p>4. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ (PER 207) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด 1.2 วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ 1.3 จังหวัดที่มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงาน 	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>1.4 เหตุที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>1.5 แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>1.6 ผู้ร่วมเดินทาง</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <p>2.1 หนังสือเชิญ หรือการตอบรับ หรือสำเนาหนังสือการจัดประชุม</p> <p>2.2 สำเนาโครงการ/สำเนารับที่ที่ได้รับอนุมัติการใช้เงินจากมหาวิทยาลัย หรือสำเนากำหนดการขออนุมัติใช้เงิน</p> <p>2.3 รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (หากมี)</p> <p>2.4 กำหนดการ</p> <p>2.5 หนังสือชี้แจง (แล้วแต่กรณี)</p> <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 - ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลังเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561 		
4	<p>ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง อธิการบดี โดยดำเนินการเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 11 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535) 	1 - 2 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5	อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ในหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ (PER 207)	1 - 2 วัน	เลขานุการอธิการบดี
6	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประทับตราคืนหนังสือต้นฉบับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศที่อธิการบดีลงนามแล้ว แต่ต้นสังกัดของบุคลากรมหาวิทยาลัย/ส่วนงานที่ดำเนินการขออนุมัติดังกล่าว และจัดเก็บสำเนาหนังสือดังกล่าว	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย



รายละเอียดขั้นตอน

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	<p>บุคลากรมหาวิทยาลัย/ส่วนงานที่มีความประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ดำเนินการทำหนังสือบันทึกข้อความ ในแบบบันทึกข้อความ PER 202 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เสนอขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับหน่วยงานจนถึงอธิการบดี โดยผู้ที่มีความประสงค์ขออนุมัติจะต้องดำเนินการจัดส่งเรื่องถึงส่วนบริหารงานกลาง ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานไม่เกิน 24 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ภายใน 24 ชั่วโมง - ประเทศออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายใน 48 ชั่วโมง - ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ภายใน 72 ชั่วโมง <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 13 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535) 	-	หน่วยงานซึ่งบุคลากรมหาวิทยาลัยความประสงค์ขออนุมัติสังกัดอยู่

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 - หนังสือส่วนทรัพยากรบุคคล มศว ที่ ศธ 6902(2)/6051 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการใน/ต่างประเทศ 		
2	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ของบุคลากรมหาวิทยาลัย/ส่วนงานที่มีความประสงค์ขออนุมัติ จากส่วนบริหารงานกลาง	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล
3	<p>ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (PER 202) ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.4 ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด 1.5 วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ 1.6 เมือง ประเทศที่มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงาน 1.7 เหตุที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน 1.8 แหล่งที่มาของงบประมาณ 1.9 ผู้ร่วมเดินทาง 1.10 ระบุความประสงค์ให้ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการเดินทางและใบนำวีซ่า 2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 หนังสือเชิญ หรือการตอบรับ หรือสำเนาหนังสือการจัดประชุม 	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล

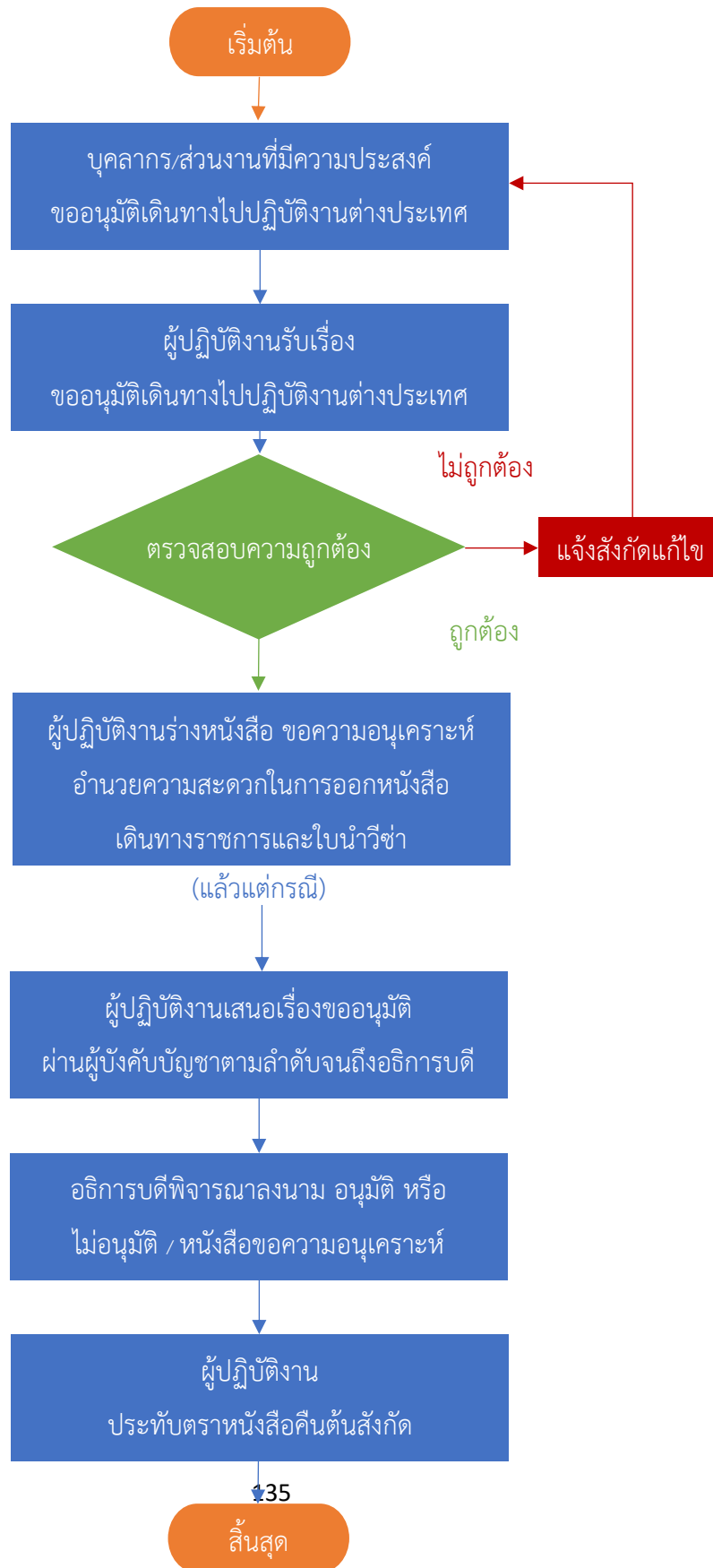
ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>2.2 สำเนาโครงการ/สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติการใช้เงินจากมหาวิทยาลัย หรือสำเนาการขออนุมัติใช้เงิน</p> <p>2.3 เอกสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลจากเว็บไซต์หลักขอเจ้าภาพที่จัดประชุม/สัมมนา/ เสนอผลงาน</p> <p>2.4 กำหนดตารางการประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน</p> <p>2.5 สำเนาโครงการ/สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติการใช้เงินจากมหาวิทยาลัย หรือสำเนาการอนุมัติใช้เงิน</p> <p>2.6 จำนวน และรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (หากมี)</p> <p>2.7 หนังสือชี้แจง (แล้วแต่กรณี)</p> <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 		
4	<p>ในกรณีบุคลากรมหาวิทยาลัย/ส่วนงานที่มีความประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ แจ้งความจำนงให้ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการเดินทางและใบนำวีซ่า ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการร่างหนังสือถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการและใบนำวีซ่าแนบท้ายหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้ลงนาม</p>	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5	<p>ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง อธิการบดี โดยดำเนินการเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>อ้างอิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 13 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 	1 - 2 วัน	
6	<p>อธิการบดีพิจารณาลงนามในหนังสือ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ (PER 207) 2. หนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการและใบนำวีซ่า (ในกรณีบุคลากรมหาวิทยาลัย/ส่วนงานที่มีความประสงค์ขออนุมัติแจ้งความจำนงให้ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการเดินทางและใบนำวีซ่าด้วย) 	1 - 2 วัน	เลขานุการอธิการบดี
7	<p>ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ (PER 207) ที่อธิการบดีลงนามแล้วประทับตราคืนหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรมหาวิทยาลัย/ส่วนงานที่มีความประสงค์ขออนุมัติและจัดหนังสือดังกล่าว 	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>2. หากมีหนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการและใบนำวีซ่า ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งบุคลากรมหาวิทยาลัย/ส่วนงานที่มีความประสงค์ขออนุมัติดังกล่าว ให้มารับหนังสือที่ลงนามแล้ว ณ สำนักงานส่วนทรัพยากรบุคคล</p>		

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย



งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับสูงขึ้นของอาจารย์สาธิต (คพส.)

งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานได้รับผลการประเมินผลงานทางวิชาการจากอนุกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ
ประสานงานขอวันประชุมจากคณะอนุกรรมการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562
ซึ่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒแต่งตั้งประกอบด้วย

(1) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(2) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ ด้านการสอนหรือสนับสนุนการเรียนรู้ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน
แต่ไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ

(3) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้อธิการบดีมอบหมาย เป็นเลขานุการ โดยอาจมี
ผู้ช่วยเลขานุการหนึ่งหรือสองคนก็ได้

ให้กรรมการ ตาม (2) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี นับแต่วันแต่งตั้ง และอาจได้รับการแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ในกรณีที่กรรมการตาม (2) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการจัดให้มีกรรมการคนใหม่ มาดำรง
ตำแหน่งแทนตามวาระของกรรมการที่พ้นตำแหน่งเหลืออยู่ เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ของกรรมการ ที่พ้นตำแหน่งไม่ถึง
หนึ่งร้อยแปดสิบวัน หากยังมีได้ตั้งกรรมการใหม่ให้กรรมการเก่าที่มีอยู่ทำหน้าที่ไปจนกว่าจะมีการตั้งกรรมการใหม่

ข้อ 8 ให้ คพส. มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(1) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ซึ่งประกอบด้วย

(1.1) ประธานอนุกรรมการ ซึ่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน
สาธิตที่รับผิดชอบด้านวิชาการ หรือหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด

(1.2) อนุกรรมการ ซึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่อาจารย์สาธิตผู้นั้นสังกัด จำนวนหนึ่งคน
และผู้สอนในโรงเรียนสาธิตที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้นั้นๆ จำนวนหนึ่งคน โดยมีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งเป็น
เลขานุการ

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย

(2.1) ประธานกรรมการ ซึ่งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 7 (2) จำนวนหนึ่งคน

(2.2) อนุกรรมการ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ กบบ. รับรอง สำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ขอ และมีระดับตำแหน่ง หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น จำนวนสามคน โดยมีเจ้าหน้าที่ คนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอาจมีผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งคนก็ได้

(3) พิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ผลการประเมินการสอนแล้วนำเสนอต่อ กบบ. เพื่ออนุมัติ

(4) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยเหลืองานตามที่ คพส. มอบหมาย

(5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือที่ กบบ. มอบหมาย

(6) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติหรือข้อร้องเรียน

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ 12) ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2562

ข้อ 2 ค่าใช้จ่ายในการประชุมเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ

1. ค่าเบี้ยประชุม

(1) คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ	บุคคล-ภายนอก	บุคลากร-ภายใน
ประธาน	ไม่เกิน 3,800 บาท	500 บาท
กรรมการ	ไม่เกิน 3,000 บาท	400 บาท

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เฉพาะบุคคลภายนอก)

(1) ค่าพาหนะ

- เขตกรุงเทพฯ /ปริมณฑล เหมายจ่ายไม่เกิน 600 บาท/คน/ครั้ง
- จังหวัดอื่น ตามที่จ่ายจริง

(2) ค่าที่พัก ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 2,000 บาท/คน/วัน

วิธีการจ่าย

1. กรรมการในคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ รับค่าเบี้ยประชุมได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อวัน
2. ค่าพาหนะให้จ่ายเฉพาะที่เดินทางมาเอง กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้จ่ายในอัตราชั้นประหยัด
3. ค่าที่พัก ให้จ่ายแก่กรรมการที่อยู่นอกเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลและมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน
4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับประมาณ และดุลยพินิจของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด
5. กรรมการที่มีภาระงานประจำที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ ให้งดจ่ายค่าเบี้ยประชุม

รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุม

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับสูงขึ้นของอาจารย์สาธิต (คพส.)

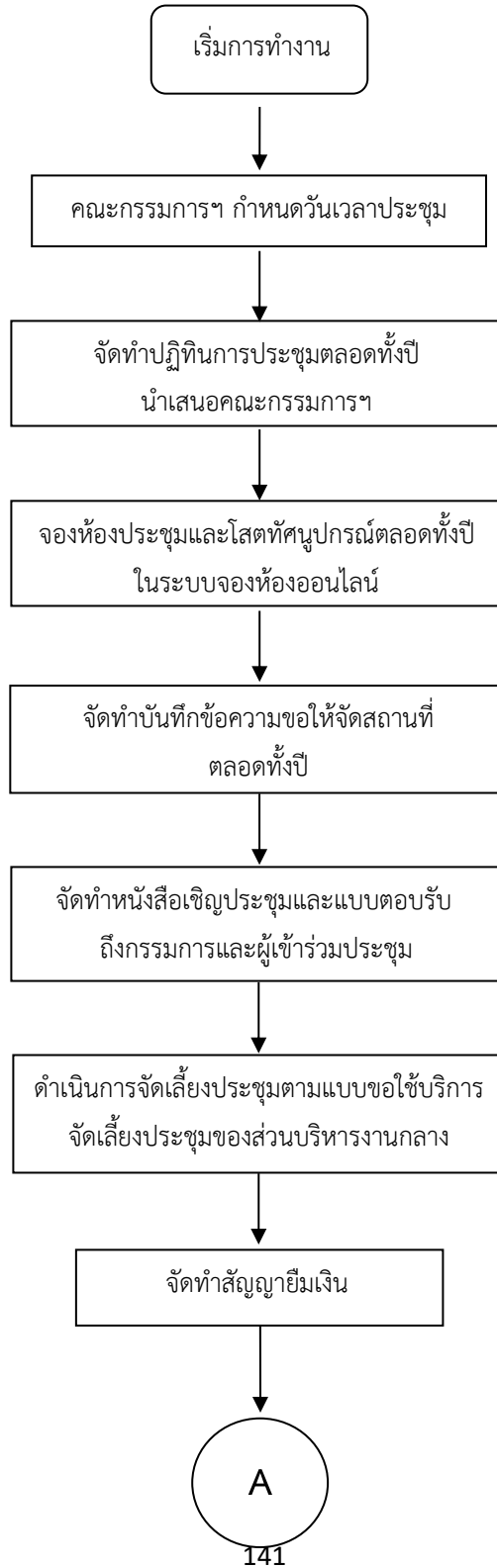
ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ประสานงานขอกำหนดวันประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ จัดระเบียบวาระการประชุมในเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาตามข้อ 7 ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562	1 วัน	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2	1. จองห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ในระบบจองห้องออนไลน์ 2. จัดทำบันทึกข้อความขอให้จัดสถานที่จัดรถยนต์ตลอดทั้งปีถึงส่วนพัฒนากายภาพ 2.1 แนบปฏิทินการประชุม 2.2 ทำบันทึกข้อความ	1 ชม.	ส่วนพัฒนากายภาพ
3	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับถึงกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม 1.1 หนังสือภายนอกสำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 1.2 บันทึกข้อความสำหรับกรรมการภายในและผู้เข้าร่วม 1.3 แบบตอบรับ 1.4 นำเสนอ (1. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2. ผอ. ส่วนทรัพยากรบุคคล 3. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนาม)	30 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4	1. ขอให้ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม 1.1 กรอบข้อมูลตามแบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุมของส่วนบริหารงานกลาง 1.2 แนบรายชื่อผู้เข้าประชุม 2. จัดทำสัญญาเยี่ยมเงิน 2 ฉบับ	10 นาที	ส่วนบริหารงานกลาง งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
5	1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและทำรูปเล่ม 1.1 รับเรื่องจากส่วนงานต้นสังกัดผู้ขอรับการประเมิน 1.2 จัดรูปแบบ ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไข	3 วัน	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

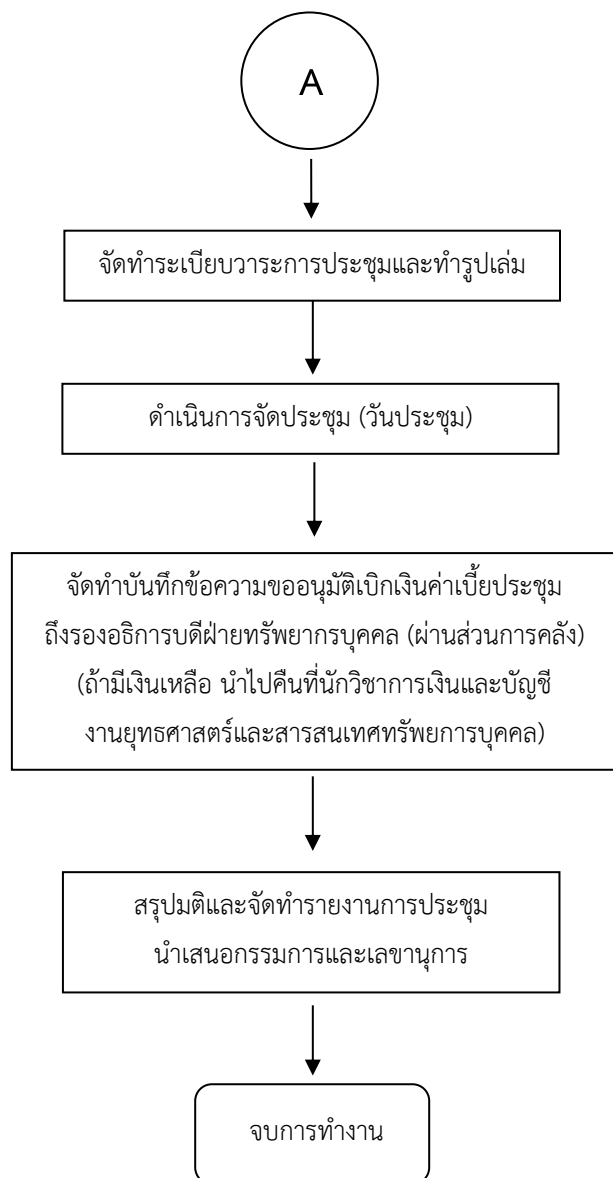
	<p>1.3 นำเสนอ (1. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2. ผอ.ส่วนทรัพยากรบุคคล 3. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล อนุมัติ)</p> <p>1.4 จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม</p> <p>1.5 จัดส่งกรรมการภายในและภายนอกก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วันทำการ</p>		
--	--	--	--

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
6	ดำเนินการจัดประชุม (วันประชุม)	4 ชม.	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
7	1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม ถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ผ่านส่วนการคลัง) 1.1 ถ้ามีเงินเหลือ นำไปคืนที่นักวิชาการเงินและบัญชี งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล 1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม ตามข้อ 2 ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ 12) ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2562	30 นาที	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
8	1. สรุปมติและจัดทำรายงานการประชุม นำเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายใน 7 วันทำการหลังประชุม 1.1 ผ่านหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล 1.2 ผ่านผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล 1.3 นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ 2. ดำเนินการตามมติที่ประชุมกรณีที่ต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ ดำเนินการ ภายใน 3 วันทำการหลังประชุม	7 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
9	นำเสนอรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ให้ประธานกรรมการลงนาม	1 วัน	ประธานคณะกรรมการ พิจารณาการเลื่อนระดับ ตำแหน่งสูงขึ้นของอาจารย์ สาธิต

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับสูงขึ้นของอาจารย์สาธิต (คพส.)
งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล





คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ กลุ่มอาจารย์สาธิต งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานได้รับผลการประเมินผลงานทางวิชาการจากคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ
ประสานงานขอวันประชุมจากคณะกรรมการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562
ซึ่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒแต่งตั้งประกอบด้วย

ข้อ 8 (2) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย

(2.1) ประธานกรรมการ ซึ่งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 7 (2) จำนวนหนึ่งคน

(2.2) อนุกรรมการ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีชื่ออยู่ในบัญชี
รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ กบป. รับรอง สำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ขอ และมีระดับตำแหน่ง หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่า
ระดับตำแหน่งที่ขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น จำนวนสามคน โดยมีเจ้าหน้าที่ คนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอาจมี
ผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งคนก็ได้

พิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ผลการประเมินการสอนแล้วนำเสนอต่อ คพส.
เพื่ออนุมัติ

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ 12) ณ
วันที่ 17 ธันวาคม 2562

ข้อ 1 ค่าตอบแทนการอ่านผลงานทางวิชาการ

1. สายวิชาการ

อาจารย์โรงเรียนสาธิต / นักวิจัย

(1) ระดับชำนาญการ 1,000 บาท

(2) ระดับชำนาญการพิเศษ 2,500 บาท

(3) ระดับเชี่ยวชาญ 3,500 บาท

(4) ระดับเชี่ยวชาญ 5,000 บาท

ข้อ 2 ค่าใช้จ่ายในการประชุมเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ

1. ค่าเบี้ยประชุม

(2) คณะกรรมการ / อนุกรรมการ ประเมินผลงานทางวิชาการ บุคคล-ภายนอก	บุคคล-ภายใน
ประธาน	ไม่เกิน 2,500 บาท 500 บาท
กรรมการ	ไม่เกิน 2,000 บาท 400 บาท

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เฉพาะบุคคลภายนอก)

(1) ค่าพาหนะ

- เขตกรุงเทพฯ /ปริมณฑล เหมายจ่ายไม่เกิน 600 บาท/คน/ครั้ง
- จังหวัดอื่น ตามที่จ่ายจริง

(2) ค่าที่พัก ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 2,000 บาท/คน/วัน

วิธีการจ่าย

1. กรรมการในคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ รับค่าเบี้ยประชุมได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อวัน
2. ค่าพาหนะให้จ่ายเฉพาะที่เดินทางมาเอง กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้จ่ายในอัตราชั้นประหยัด
3. ค่าที่พัก ให้จ่ายแก่กรรมการที่อยู่นอกเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลและมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน
4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด
5. กรรมการที่มีภาระงานประจำที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ ให้งดจ่ายค่าเบี้ยประชุม

รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ

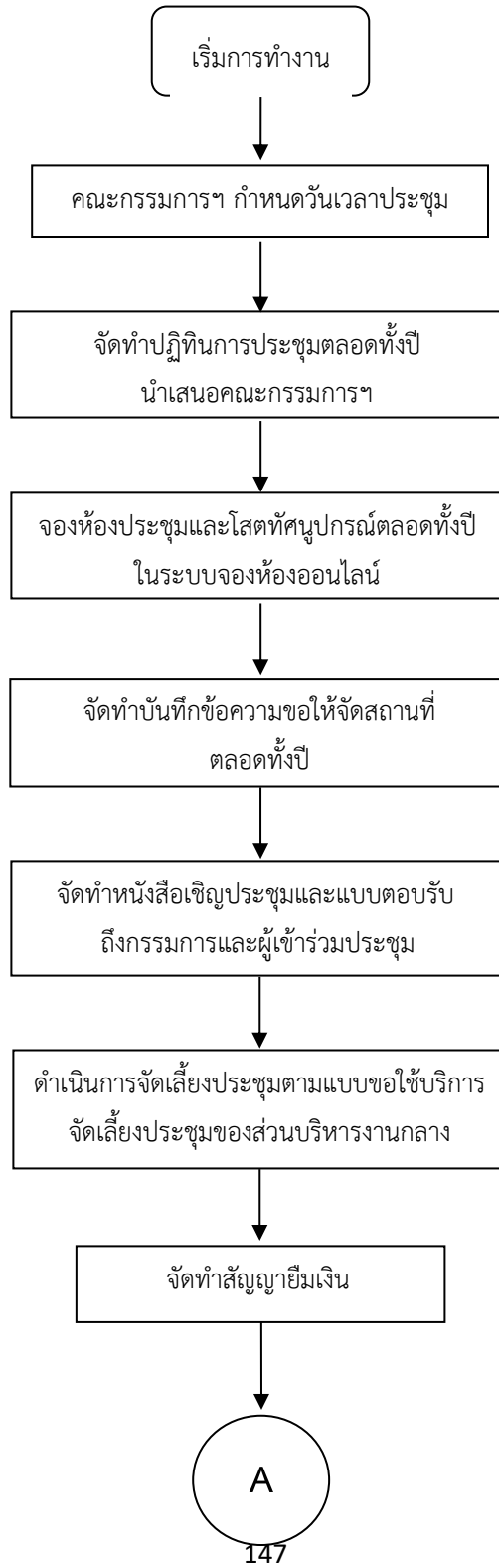
กลุ่มอาจารย์สาธิต

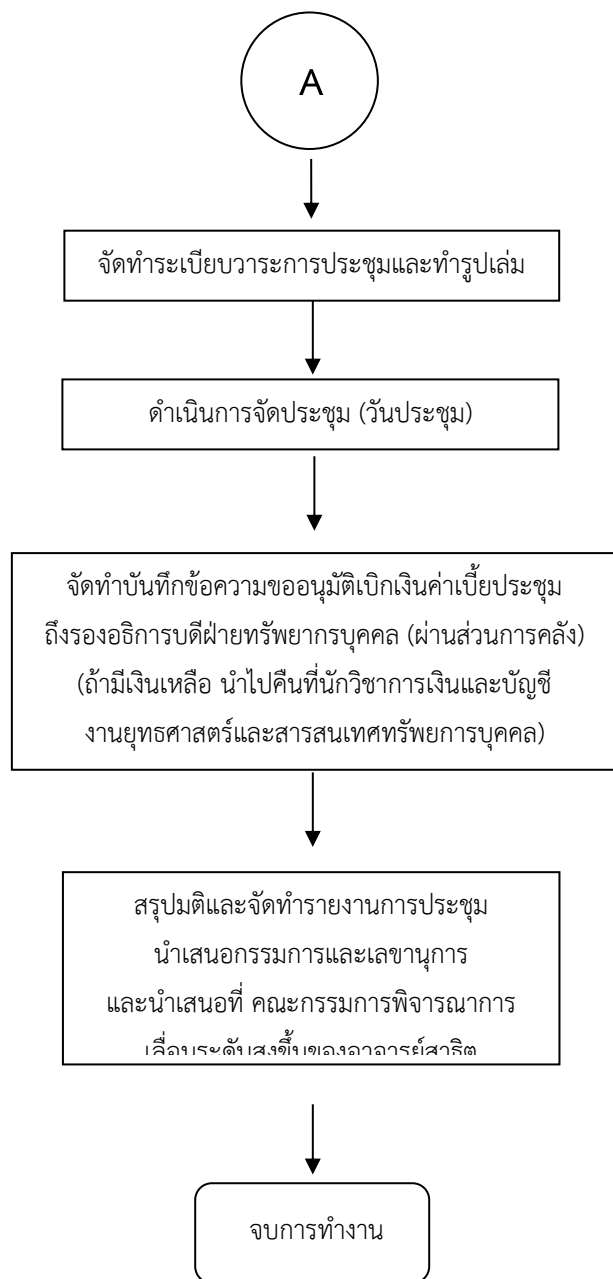
ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ประสานงานขอกำหนดวันประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ จัดระเบียบวาระการประชุมในเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาตามข้อ 8(2) ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562	1 วัน	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2	1. จองห้องประชุมและเสตท์ศนูปรณในระบบจองห้องออนไลน์ 2. จัดทำบันทึกข้อความขอให้จัดสถานที่จอตรณดตลอดทั้งปีถึงส่วนพัฒนากายภาพ 2.1 แนบปฏิทินการประชุม 2.2 ทำบันทึกข้อความ	1 ชม.	ส่วนพัฒนากายภาพ
3	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับถึงกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม 1.1 หนังสือภายนอกสำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 1.2 บันทึกข้อความสำหรับกรรมการภายในและผู้เข้าร่วม 1.3 แบบตอบรับ 1.4 นำเสนอ (1. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2. ผอ. ส่วนทรัพยากรบุคคล 3. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนาม)	30 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4	1. ขอให้ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม 1.1 กรอบข้อมูลตามแบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุมของส่วนบริหารงานกลาง 1.2 แนบรายชื่อผู้เข้าประชุม 2. จัดทำสัญญาืมเงิน 2 ฉบับตามข้อ 1 และข้อ 2 ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ 12) ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2562	10 นาที	ส่วนบริหารงานกลาง งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5	1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและทำรูปเล่ม 1.1 รับเรื่องจากกรรมการผู้ทรงประเมินงานวิชาการ 1.2 จัดรูปแบบ ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไข 1.3 นำเสนอ (1. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2. ผอ.ส่วนทรัพยากรบุคคล 3. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลอนุมัติ) 1.4 จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม 1.5 จัดส่งกรรมการภายในและภายนอกก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วันทำการ	3 วัน	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
6	ดำเนินการจัดประชุม (วันประชุม)	4 ชม.	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
7	1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม ถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ผ่านส่วนการคลัง) 1.1 ถ้ามีเงินเหลือ นำไปคืนที่นักวิชาการเงินและบัญชี งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล 1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม	30 นาที	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
8	1. สรุปมติและจัดทำรายงานการประชุม นำเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายใน 7 วันทำการหลังประชุม 1.1 ผ่านหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล 1.2 ผ่านผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล 1.3 นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ 2. ดำเนินการตามมติที่ประชุมกรณีที่ต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ ดำเนินการ ภายใน 3 วันทำการหลังประชุม	7 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
9	นำเสนอรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ให้ประธานกรรมการลงนาม	1 วัน	ประธานคณะกรรมการ ประเมินผลงานทางวิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ กลุ่มอาจารย์สาธิต
งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล





คู่มือการปฏิบัติงาน
การพิจารณาการเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
กลุ่มอาจารย์ โรงเรียนสาธิต ตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการ
งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. อาจารย์สาธิตที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอ พร้อมผลงานการสอนที่สารบรรณส่วนงาน
2. ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นในแบบเสนอขอรับการประเมิน เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
3. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิต หรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน ดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานการสอน โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานพิจารณา
 - 3.2 พิจารณาประเมินผลงานการสอนเพื่อขอเลื่อนระดับสูงขึ้นของอาจารย์สาธิตระดับชำนาญการ โดยแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมิน ประกอบด้วย
 - 3.2.1 ประธานกรรมการ ซึ่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตที่รับผิดชอบด้านวิชาการ หรือหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด
 - 3.2.2 กรรมการ ประกอบด้วย
 - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่อาจารย์สาธิตผู้นั้นสังกัดจำนวนหนึ่งคน
 - อาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนสาธิตที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้นั้นๆ และมีประสบการณ์สอนไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวนหนึ่งคน
 - 3.3 พิจารณาอนุมัติผลการประเมิน
 4. คณะอนุกรรมการประเมินตามข้อ ๓) (๒) ดำเนินการประเมิน ดังนี้
 - 4.1 เอกสารประกอบการสอน พิจารณาจาก รูปแบบเอกสารประกอบการสอน / คำนิยมเอกสารประกอบการสอน / แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน
 - 4.2 คู่มือการเรียนการสอน รูปแบบคู่มือการเรียนการสอน / คำนิยมคู่มือการเรียนการสอน / แบบประเมินคุณภาพคู่มือการเรียนการสอน
 - 4.3 เครื่องมือวัดประเมินการเรียนรู้ รูปแบบเครื่องมือวัดประเมินการเรียนรู้ / คำนิยมเครื่องมือวัดประเมินการเรียนรู้/ แบบประเมินคุณภาพเครื่องมือวัดประเมินการเรียนรู้
 5. ส่วนงานรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของอาจารย์สาธิตทราบ
 6. อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562

ข้อ 10 การประเมินผลการสอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คพส. กำหนด

เมื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนประเมินการสอนแล้วเสร็จ ให้เสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอ คพส.

หมวด 2 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการ

ข้อ 14 อาจารย์สาธิตที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นอาจารย์สาธิตชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) ดำรงตำแหน่งอาจารย์สาธิต วุฒิปริญญาตรีปฏิบัติหน้าที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี วุฒิปริญญาโทปฏิบัติหน้าที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี วุฒิปริญญาเอกปฏิบัติหน้าที่สอนมาแล้ว ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(2) มีภาระงานสอนหรือชั่วโมงสอนและเป็นวิชาที่กำหนดในหลักสูตรไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย คุณสมบัติและมาตรฐานภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต

ข้อ 15 อาจารย์สาธิตที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นอาจารย์สาธิตชำนาญการ จะต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตหรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน โดยมีผลงานการสอนดังนี้

- (1) เอกสารประกอบการสอน
- (2) คู่มือการเรียนการสอน
- (3) แบบสอบ

หมวด 6 กระบวนการพิจารณา

ข้อ 22 อาจารย์สาธิตที่ขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นอาจารย์สาธิตชำนาญการ ให้ยื่นคำขอ ตามแบบที่ คพส. กำหนด และเมื่อคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาอนุมัติแล้วให้เสนออธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ 24 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังพบว่าผู้ขอเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมหรือจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้ขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติกรรมส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง หรือกระทำผิด ทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพ ตำแหน่งอาจารย์สาธิต ชำนาญการ และอาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ ให้อธิการบดีสั่งงดการพิจารณาการขอตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริง

และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป สำหรับตำแหน่งอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ และอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ กบป. มีมติงดการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่อธิการบดีสั่งการหรือ กบป. มีมติ แล้วแต่กรณี

รายละเอียดขั้นตอน การพิจารณาการเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

กลุ่มอาจารย์ โรงเรียนสาธิต ตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการ

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ผู้ขอรับการประเมินเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ยื่นแบบคำขอตามแบบที่คพส. กำหนด และผลงานการสอนที่จะขอรับการประเมิน		ส่วนงานต้นสังกัด
2	ผู้ขอรับการประเมินเสนอเรื่อง ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาความเหมาะสม ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องครบถ้วนของผลงาน และเสนอขอความเห็นชอบ คณะกรรมการประจำส่วนงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอน		ส่วนงานต้นสังกัด
3	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล รับผลประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอประเมินตรวจสอบคุณสมบัติเสนออธิการบดี ภายใน 3 วันทำการหลังจากรับเรื่อง ดังนี้ 1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 1.2 ตรวจสอบ ประวัติจากระบบสารสนเทศ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งวุฒิ ป.ตรี ไม่น้อยกว่า 5 ปี ป.โท ไม่น้อยกว่า 3 ปี ป.เอก ไม่น้อยกว่า 1 ปี 1.3 ผลงานการสอน ต้องผ่านตามเกณฑ์ของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน ประกอบด้วย เอกสารประกอบการสอน คู่มือการเรียนการสอน และเครื่องมือวัดและประเมินผล ตามข้อ 10 ข้อ 14 และข้อ 15 ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562	30 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
4	กรณีคุณสมบัติ และผลงานไม่ครบถ้วน บันทึกส่งคืนส่วนงานภายใน 3 วันทำการหลักจากรับเรื่อง	10 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผ่าน หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณา ภายใน 3 วันทำการ	3 วัน	ประธานคณะกรรมการ พิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่ง สูงขึ้นของอาจารย์สาธิต

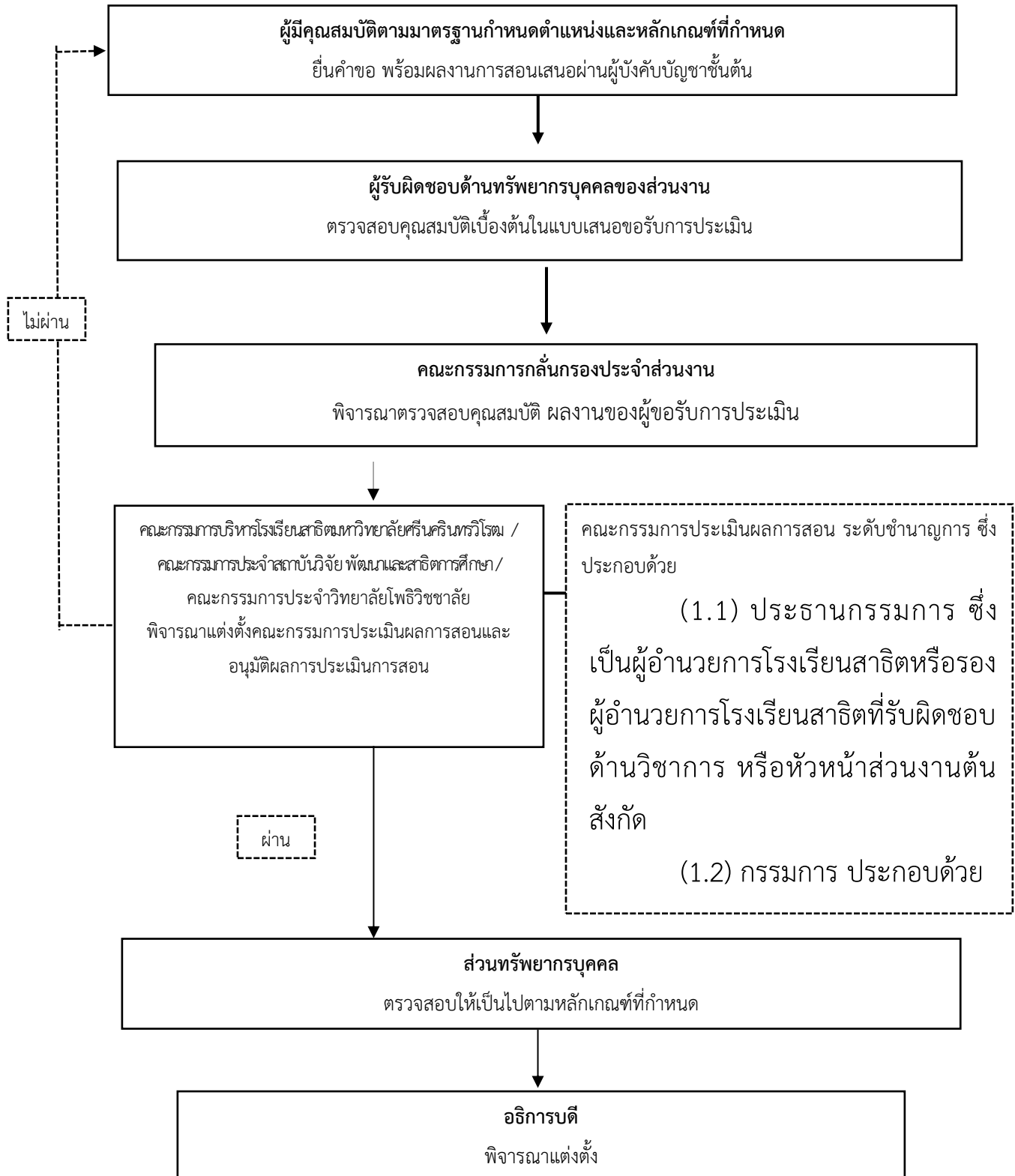
	ตามข้อ 22 ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับ ตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์ โรงเรียนสาธิต ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562		
6	เสนออธิการบดีพิจารณาผลงาน	1 วัน	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
7	จัดทำหนังสือประทับตราเสนอหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงนาม ส่งคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนระดับตำแหน่งอาจารย์สาธิต ส่งส่วนงานต้นสังกัด ส่วนการคลัง ส่งงาน.....	1 วัน	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
8	จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร	30 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
9	สรุปการดำเนินงาน	30 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การพิจารณาการเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

กลุ่มอาจารย์ โรงเรียนสาธิต ตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการ

งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล



คู่มือการปฏิบัติงาน
การพิจารณาการเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
กลุ่มอาจารย์ โรงเรียนสาธิต ตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ
อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ
งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. อาจารย์สาธิตที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอ พร้อมผลงานการสอน และ/หรือผลงานทางวิชาการที่
สารบรรณส่วนงาน
2. ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นในแบบเสนอขอรับ
การประเมิน เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
3. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิต หรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ
และความถูกต้องของข้อมูลที่ระบุไว้ในคำขอ ตลอดจนจำนวนและประเภทของผลงานทางวิชาการในเบื้องต้นให้
เป็นไปตามที่กำหนดไว้ โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานพิจารณา
4. ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบกลั่นกรอง และเสนอ คณะกรรมการ
พิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของอาจารย์สาธิต
5. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของอาจารย์สาธิตพิจารณาแต่งตั้ง
คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และ/หรือคณะอนุกรรมการประเมินผลงานวิชาการ
6. คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ดำเนินการประเมินผลงานการสอน โดยพิจารณาจาก
 - 6.1 ระดับชำนาญการพิเศษ
 - 6.1.1 มีชั่วโมงสอนประจำวิชา
 - 6.1.2 ต้องเป็นวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
 - 6.1.3 มีความชำนาญในการสอน
 - 6.1.4 เสนอเอกสารประกอบการสอน คู่มือการเรียนการสอน เครื่องมือวัดประเมินการ
เรียนรู้ ที่ได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว ซึ่งมีคุณภาพดี
 - 6.2 ระดับเชี่ยวชาญ
 - 6.2.1 มีชั่วโมงสอนประจำวิชา
 - 6.2.2 ต้องเป็นวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
 - 6.2.3 มีความชำนาญพิเศษในการสอน
 - 6.2.4 เสนอเอกสารประกอบการสอน คู่มือการเรียนการสอน เครื่องมือวัดประเมินการ
เรียนรู้ ที่ได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว ซึ่งมีคุณภาพดี

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอนประเมินการสอนแล้วเสร็จ ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิต หรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของอาจารย์สาธิต

6.3 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

6.3.1 มีชั่วโมงสอนประจำวิชา

6.3.2 ต้องเป็นวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

6.3.3 มีความเชี่ยวชาญในการสอน

6.3.4 เสนอเอกสารประกอบการสอน คู่มือการเรียนการสอน เครื่องมือวัดประเมินการเรียนรู้ ที่ได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว ซึ่งมีคุณภาพดี

7. คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงคุณค่าความเป็นครู การใช้ความรู้ความสามารถด้านการสอน การสนับสนุนการเรียนรู้ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน งานประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงการส่งเสริมวิชาชีพครู ประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพและมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

7.1 ระดับชำนาญการพิเศษ

7.1.1 ผลงานวิจัยสองเรื่อง มีคุณภาพดี หรือ

7.1.2 ผลงานวิจัยหนึ่งเรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหนึ่งรายการ มีคุณภาพดี หรือ

7.1.3 ผลงานวิจัยหนึ่งเรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคมหนึ่งเรื่อง มีคุณภาพดี หรือ

7.1.4 ผลงานวิจัยหนึ่งเรื่อง และตำราหรือหนังสือหนึ่งเล่ม มีคุณภาพดี หรือ

อาจใช้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น มีคุณภาพดี หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม มีคุณภาพดี หรือบทความทางวิชาการหนึ่งเรื่อง มีคุณภาพดีมาก แทนผลงานวิจัยตามข้อ 7.1.1 – 7.1.4 ได้

7.2 ระดับเชี่ยวชาญ

7.2.1 ผลงานวิจัยสองเรื่อง มีคุณภาพดีมาก หรือ

7.2.2 ผลงานวิจัยหนึ่งเรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหนึ่งรายการ มีคุณภาพดีมาก หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคมหนึ่งเรื่อง มีคุณภาพดีมาก

และ

7.2.3 ตำราหรือหนังสือหนึ่งเล่ม มีคุณภาพดีมาก

7.3 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

7.3.1 ผลงานวิจัยสองเรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง มีคุณภาพดีมาก และ ตำราหรือหนังสือสองเล่ม มีคุณภาพดีมาก หรือ

7.3.2 ผลงานวิจัยหนึ่งเรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ มีคุณภาพดีมาก หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหนึ่งรายการ และตำราหรือหนังสือสองเล่ม มีคุณภาพดีมาก หรือ

7.3.3 ผลงานวิจัยสี่เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ มีคุณภาพดีเด่น หรือ

7.3.4 ตำราหรือหนังสือสามเล่ม มีคุณภาพดีเด่น

8. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของอาจารย์สาคิตพิจารณาอนุมัติการเลื่อนระดับเป็นอาจารย์สาคิตชำนาญการพิเศษ อาจารย์สาคิตเชี่ยวชาญ อาจารย์สาคิตเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เสนออธิการบดีแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ กบบ.

ผลประเมินผลงานการสอนสามารถเก็บผลประเมินไว้ได้ไม่เกินสองปีนับจากวันที่คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของอาจารย์สาคิตอนุมัติผลการประเมิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562

ข้อ 10 การประเมินผลการสอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คพส. กำหนด

เมื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนประเมินการสอนแล้วเสร็จ ให้เสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอ คพส.

หมวด 3 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์สาคิตชำนาญการพิเศษ

ข้อ 16 อาจารย์สาคิตที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นอาจารย์สาคิตชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์สาคิตชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ 17 อาจารย์สาคิตที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นอาจารย์สาคิตชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลงานการสอนและผลงานทางวิชาการดังนี้

(1) ผลงานการสอน ประกอบด้วย

(1.1) มีชั่วโมงสอนประจำวิชา

(1.2) ต้องเป็นวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(1.3) มีความชำนาญในการสอน

(1.4) เสนอเอกสารประกอบการสอน คู่มือการเรียนการสอนและแบบสอบ ที่ได้ใช้

ประกอบ การสอนมาแล้ว ซึ่งมีคุณภาพดี

(2) ผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงคุณค่าความเป็นครู การใช้ความรู้ความสามารถด้านการสอน การสนับสนุนการเรียนรู้ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

งานประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงการส่งเสริมวิชาชีพครู ประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพและมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

(2.1) ผลงานวิจัยสองเรื่อง มีคุณภาพดี หรือ

(2.2) ผลงานวิจัยหนึ่งเรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหนึ่งรายการ มีคุณภาพดี หรือ

(2.3) ผลงานวิจัยหนึ่งเรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคมหนึ่งเรื่อง มีคุณภาพดี หรือ

(2.4) ผลงานวิจัยหนึ่งเรื่อง และตำราหรือหนังสือหนึ่งเล่ม มีคุณภาพดี หรือ อาจใช้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น มีคุณภาพดี หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม มีคุณภาพดี หรือบทความทางวิชาการหนึ่งเรื่อง มีคุณภาพดีมาก แทนผลงานวิจัยตามข้อ 2.1 - 2.4 ได้

หมวด 4 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ

ข้อ 18 คุณสมบัติของอาจารย์สาธิตที่ขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปี

ข้อ 19 อาจารย์สาธิตที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ จะต้องมีความรู้ การสอนและผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(1) ผลงานการสอน ประกอบด้วย

(1.1) มีชั่วโมงสอนประจำวิชา

(1.2) ต้องเป็นวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(1.3) มีความชำนาญพิเศษในการสอน

(1.4) เสนอเอกสารประกอบการสอน คู่มือการเรียนการสอนและแบบสอบ ที่ได้ใช้

ประกอบ การสอนมาแล้ว ซึ่งมีคุณภาพดี

(2) ผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงคุณค่าความเป็นครู การใช้ความรู้ความสามารถด้านการสอน การสนับสนุนการเรียนรู้ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน งานประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงการส่งเสริมวิชาชีพครู ประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพ และมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

(2.1) ผลงานวิจัยสองเรื่อง มีคุณภาพดีมาก หรือ

(2.2) ผลงานวิจัยหนึ่งเรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหนึ่งรายการ มีคุณภาพ ดีมาก หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคมหนึ่งเรื่อง มีคุณภาพดีมาก

และ

(2.3) ตำราหรือหนังสือหนึ่งเล่ม มีคุณภาพดีมาก

หมวด 5 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ 20 คุณสมบัติของอาจารย์สาธิตที่ขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปี

ข้อ 21 อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีผลงานการสอนและผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(1) ผลงานการสอน ประกอบด้วย

(1.1) มีชั่วโมงสอนประจำวิชา

(1.2) ต้องเป็นวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(1.3) มีความเชี่ยวชาญในการสอน

(1.4) เสนอเอกสารประกอบการสอน คู่มือการเรียนการสอนและแบบสอบ ที่ได้ใช้ ประกอบ การสอนมาแล้ว ซึ่งมีคุณภาพดี

(2) ผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงคุณค่าความเป็นครู การใช้ความรู้ความสามารถด้านการสอน การสนับสนุนการเรียนรู้ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน งานประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงการส่งเสริมวิชาชีพครู ประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพ และมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

(2.1) ผลงานวิจัยสองเรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล ระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง มีคุณภาพดีมาก และ ตำราหรือหนังสือสองเล่ม มีคุณภาพดีมาก หรือ

(2.2) ผลงานวิจัยหนึ่งเรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ มีคุณภาพดีมาก หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหนึ่งรายการ และตำราหรือหนังสือสองเล่ม มีคุณภาพดีมาก หรือ

(2.3) ผลงานวิจัยสี่เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในงานข้อมูล ระดับนานาชาติ มีคุณภาพดีเด่น หรือ

(2.4) ตำราหรือหนังสือสามเล่ม มีคุณภาพดีเด่น

หมวด 6 กระบวนการพิจารณา

ข้อ 23 อาจารย์สาธิตที่ขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นอาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ และอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ยื่นคำขอตามแบบที่ คพส. กำหนด พร้อมผลงานทางวิชาการ
- (2) ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิต หรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องของข้อมูลที่ระบุไว้ในคำขอ ตลอดจนจำนวนและประเภทของผลงานทางวิชาการในเบื้องต้นให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้แล้วส่งให้ คพส. พิจารณา
- (3) เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน และคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการดำเนินการแล้วให้เสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อ คพส. เพื่อพิจารณา
- (4) เมื่อ คพส. อนุมัติการเลื่อนระดับเป็นอาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เสนออธิการบดีแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ กบป. และให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ คพส. ได้รับเรื่อง และผลงานทางวิชาการถูกต้องครบถ้วน

ข้อ 24 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังพบว่าผู้ขอเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรม หรือจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้ขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นระดับการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติกรรมส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง หรือกระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพ ตำแหน่งอาจารย์สาธิต ชำนาญการ และอาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ ให้อธิการบดีสั่งงดการพิจารณาการขอตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป สำหรับตำแหน่งอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ และอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ กบป. มีมติงดการพิจารณาการขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่อธิการบดีสั่งการหรือ กบป. มีมติ แล้วแต่กรณี

รายละเอียดขั้นตอนการพิจารณาการเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

กลุ่มอาจารย์ โรงเรียนสาธิต ตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ

อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ

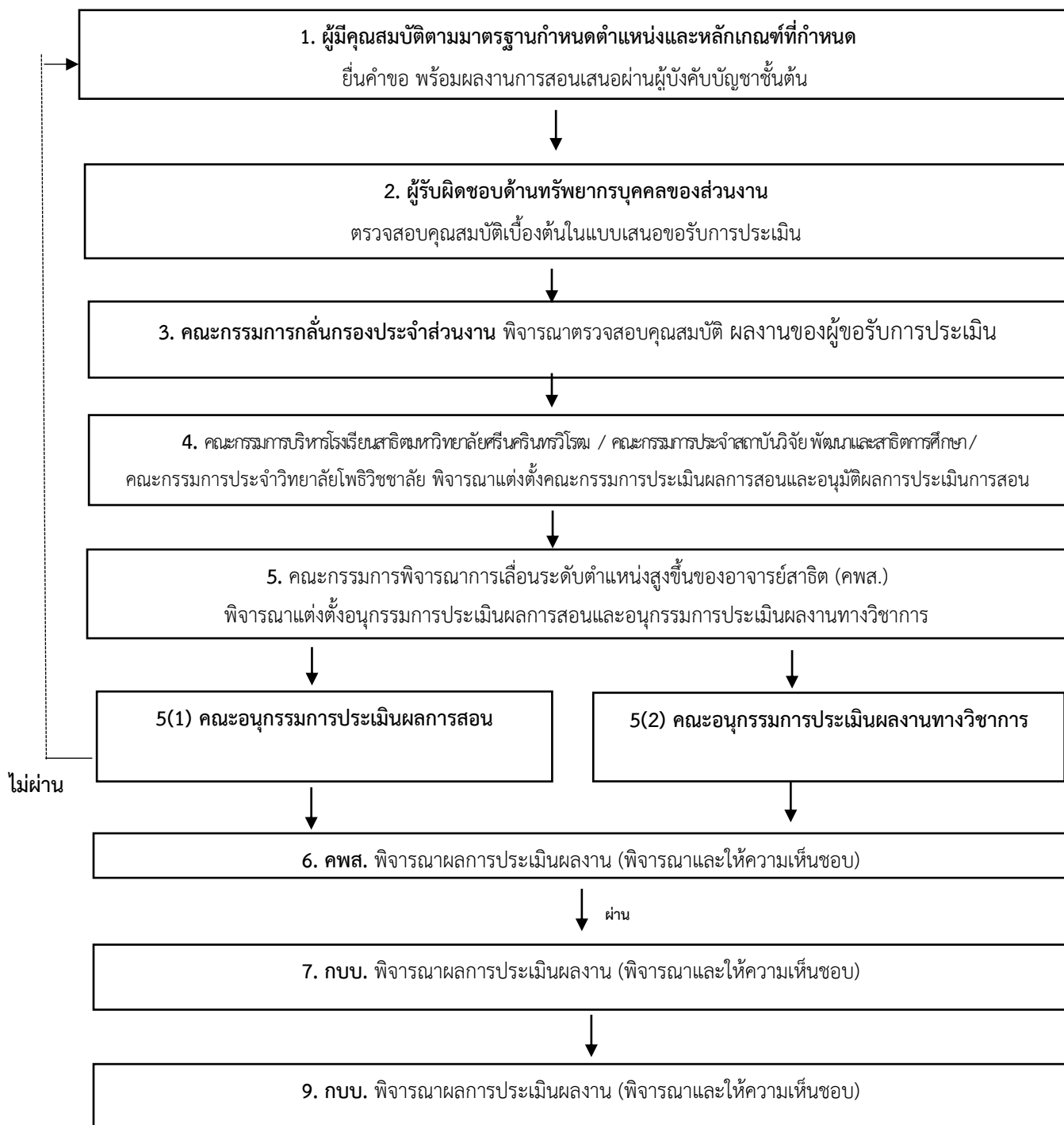
ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ผู้ขอรับการประเมินเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ยื่นคำขอ พร้อมผลงานการ สอน และ/หรือผลงานทางวิชาการ		ส่วนงานต้นสังกัด
2	คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิต หรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องของข้อมูลที่ระบุไว้ในคำขอ ตลอดจนจำนวนและประเภทของผลงานทางวิชาการในเบื้องต้นให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้ โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน พิจารณา		ส่วนงานต้นสังกัด
3	ตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติ และความถูกต้องของข้อมูลที่ระบุไว้ในคำ ขอ ตลอดจนจำนวนและประเภทของผลงานทางวิชาการในเบื้องต้นให้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับ ตำแหน่งสูงขึ้นของอาจารย์สาธิต ภายใน 3 วันทำการหลังจากรับเรื่อง อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ ตามข้อ 16 และ 17 อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ ตามข้อ 18 และ 19 อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ ตามข้อ 20 และ 21 ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562	30 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
4	กรณีคุณสมบัติ และผลงานไม่ครบถ้วน บันทึกส่งคืนส่วนงาน ภายใน 3 วันทำการหลังจากรับเรื่อง	10 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	จัดทำบันทึกเสนอ ที่ประชุมคณะกรรมการ คพส. แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และ/หรือคณะอนุกรรมการ ประเมินผลงานวิชาการ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ตามข้อ 8 (1) คณะอนุกรรมการประเมินผลงานวิชาการ ตามข้อ 8 (2)	1 วัน	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล

	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562		
6	คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของอาจารย์สาธิต พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และ/หรือ คณะอนุกรรมการประเมินผลงานวิชาการ		คณะกรรมการพิจารณา การเลื่อนระดับตำแหน่ง สูงขึ้นของอาจารย์สาธิต
7	จัดทำคำสั่งเสนอประธานลงนามแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลกา สอน และประทับตราส่งคำสั่งแต่งตั้ง ภายใน 3 วันทำการหลังจากรับเรื่อง คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนหน่วยงานต้นสังกัด คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ตามข้อ 8 (1) ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562	1 วัน	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
8	รับผลประเมินผลงานทางการสอน จากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอประเมิน เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม คพส. พิจารณาผลการประเมิน (ผลประเมินผล งานการสอนสามารถเก็บผลประเมินไว้ได้ไม่เกินสองปีนับจากวันที่ คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของอาจารย์สาธิต อนุมัติผลการประเมิน) อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ ตามข้อ 17 (1) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ ตามข้อ ตามข้อ 19 (1) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ ตามข้อ ตามข้อ 21 (1) ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562	1 วัน	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
9	ประเมินผลงานการสอนแล้ว จัดทำบันทึกทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ ภายใน 3 วันทำการหลังจากรับเรื่อง คณะอนุกรรมการประเมินผลงานวิชาการ ตามข้อ 8 (2) ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562	2 วัน	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

10	รับผลการทบทวนจากผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคำสั่งอนุกรรมการ ประเมินผลงานทางวิชาการ ภายใน 3 วันทำการหลังจากรับเรื่อง	2 วัน	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
11	จัดทำบันทึกเสนอ ที่ประชุมคณะกรรมการ คพส. พิจารณาผลการประเมิน เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งของอาจารย์สาธิต ภายใน 3 วันทำการหลังจากรับ เรื่อง อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ ตามข้อ 17 (2) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ ตามข้อ ตามข้อ 19 (2) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ ตามข้อ ตามข้อ 21 (2) ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562	1 วัน	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
12	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับแจ้งมติที่ประชุม คพส. พิจารณาอนุมัติ ผล การประเมินผลงานทางการสอน และผลงานทางวิชาการ จัดทำบันทึก เสนอวาระการประชุม กบบ.อนุมัติ ภายใน 3 วันทำการหลังจากการประชุม ตามข้อ 23 ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับ ตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์ โรงเรียนสาธิต ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562	1 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
13	รับทราบ มติ กบบ. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผ่าน หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากร บุคคลกร ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากร บุคคลพิจารณา ภายใน 3 วันทำการหลังจากรับทราบมติที่ประชุม กบบ.	1 วัน	ประธานคณะกรรมการ พิจารณาการเลื่อนระดับ ตำแหน่งสูงขึ้นของอาจารย์ สาธิต
14	เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม	1 วัน	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
15	จัดทำหนังสือประทับตราเสนอหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงนาม ส่งคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนระดับตำแหน่งอาจารย์สาธิต ส่งส่วนงานต้นสังกัด ส่วนการคลัง ส่งงาน..... ภายใน 3 วันทำการ	1 วัน	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
16	จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร	30 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
17	สรุปการดำเนินงาน	30 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การพิจารณาการเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต
ตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ



หมายเหตุ วันที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องมีคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารผลงานการสอนและผลงานทางวิชาการ ครบถ้วน
สมบูรณ์ ทั้งนี้ อาจารย์สามารถยื่นเรื่องประเมินการสอนไว้ก่อน และเก็บผลการสอนไว้ได้ 2 ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ
 - กำหนดวันประชุมและนัดประชุม
 - จัดประชุมและสรุปมติที่ประชุม
 - นำมติเข้าสู่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง/แจ้งส่วนงานต้นสังกัด/ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง
2. การประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ
 - รวบรวมผลการประเมินและนัดประชุม
 - จัดประชุมและสรุปมติที่ประชุม
 - นำมติเข้าสู่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง/แจ้งส่วนงานต้นสังกัด/ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง
3. การดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
 - ตรวจสอบเอกสารและผลงานทางวิชาการ และจัดทำวาระการประชุม
 - จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ
 - ร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
 - จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ในกรณีที่ผลประเมินไม่เป็นเอกฉันท์)
 - ร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
 - เสนอมติต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 - ขออนุมัติการกำหนดตำแหน่งไปยัง อว. (กรณีข้าราชการและศาสตราจารย์)

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2561
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2562

รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

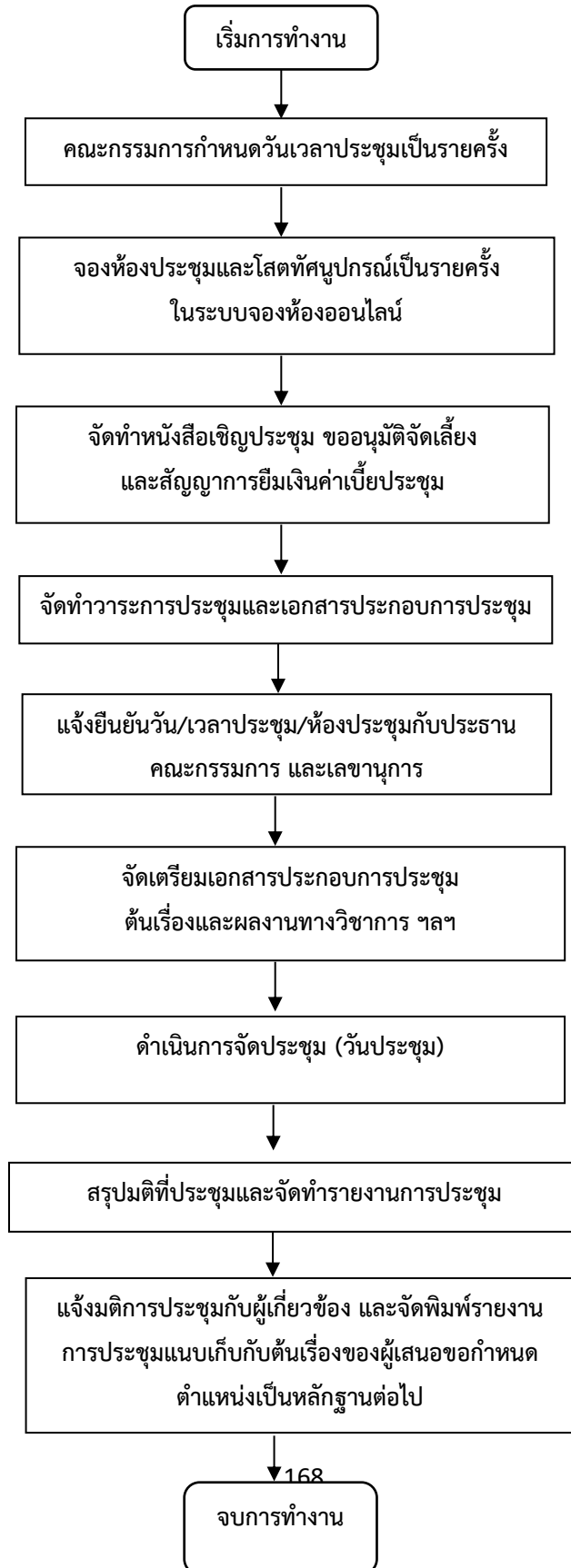
ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	รับทราบกำหนดวันเวลาประชุมของ ก.พ.ว. และแจ้งต่อประธานคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการเป็นรายครั้ง โดยอาจแจ้งภายหลังการประชุม หรือแจ้งล่วงหน้าก่อนการประชุม ก.พ.ว. เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อหาหรือวันประชุมต่อคณะกรรมการและกำหนดวันประชุมต่อไป	5-60 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
2	จัดหาและจองห้องประชุมทางระบบจองห้องออนไลน์เป็นรายครั้ง	5 นาที	ส่วนพัฒนา กายภาพ
3	จัดทำหนังสือเชิญประชุม, ขออนุมัติจัดเลี้ยงและรายชื่อผู้เข้าร่วม และสัญญาการยืมเงินค่าเบี้ยประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณา - ทำหนังสือขออนุมัติจัดเลี้ยงพร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณา - ทำสัญญายืมเงินเพื่อจัดประชุม และเอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม เสนอหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณา	15 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ส่วนบริหาร งานกลาง งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล
4	จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละคณะร่างวาระรายบุคคลเสนอหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณา และจัดเก็บข้อมูลไว้ในโฟลเดอร์ส่วนกลาง เพื่อนำไปรวมเล่มวาระต่อไป - รวบรวมวาระรายบุคคลและวาระอื่นๆ โดยตรวจสอบรายละเอียดการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทั้งหมด พร้อมทั้งตรวจทานข้อมูลและปรับแก้ จากนั้นเสนอหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณา และแก้ไขตามเสนอ - จัดทำเล่มวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์จำนวน 11 ชุด - จัดส่งให้คณะกรรมการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วันทำการ	240 นาที 180 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5	แจ้งยืนยันวัน/เวลาประชุม/ห้องประชุมกับประธานคณะกรรมการ และเลขานุการ	10 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
6	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ต้นเรื่องและผลงานทางวิชาการ บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ป้ายชื่อคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม ฯลฯ	60 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
7	เตรียมความพร้อมของห้องประชุมก่อนเริ่มประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	30-60 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
8	จัดประชุม - ดำเนินการประชุม ประสานงานระหว่างการประชุม และบันทึกมติที่ประชุม - จัดเก็บเอกสารประกอบการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม	120-180 นาที 30-60 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
9	สรุปมติที่ประชุมและจัดทำรายงานการประชุม - สรุปมติที่ประชุมในวาระสืบเนื่องและวาระพิจารณา (วาระที่ 3-4) เฉพาะรายที่ผ่านการพิจารณา เพื่อส่งต่อข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ - จัดทำรายงานการประชุมฉบับรายบุคคล เพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลแต่ละคณะทราบและดำเนินการต่อไป - จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เสนอหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณาภายใน 7 วันทำการ - ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมไปยังส่วนงานและผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ภายใน 7 วันทำการ - บันทึกข้อมูลในระบบ huris	60-240 นาที 3 วัน 7 วัน 7 วัน	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
10	กรณีที่ยกเลิกการประชุม 10.1 แจ้งส่วนบริหารงานกลางเพื่อยกเลิกการขอจัดเลี้ยงประชุม และเสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลลงนามยกเลิก 10.2 แจ้งส่วนพัฒนากายภาพเพื่อยกเลิกการใช้ห้องประชุม	10 นาที 5 นาที	ส่วนบริหารงาน กลาง ส่วนพัฒนา กายภาพ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
11	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม เอกสารประกอบ การเบิก (ภายใน 3 วันทำการ) ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติในหลักการจ่ายค่าเบี้ยประชุม - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ - หนังสือเชิญประชุม - หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม 	60 นาที	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล
12	จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร เรื่อง การประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองผลงานทางวิชาการ	10 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ
งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล



รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ

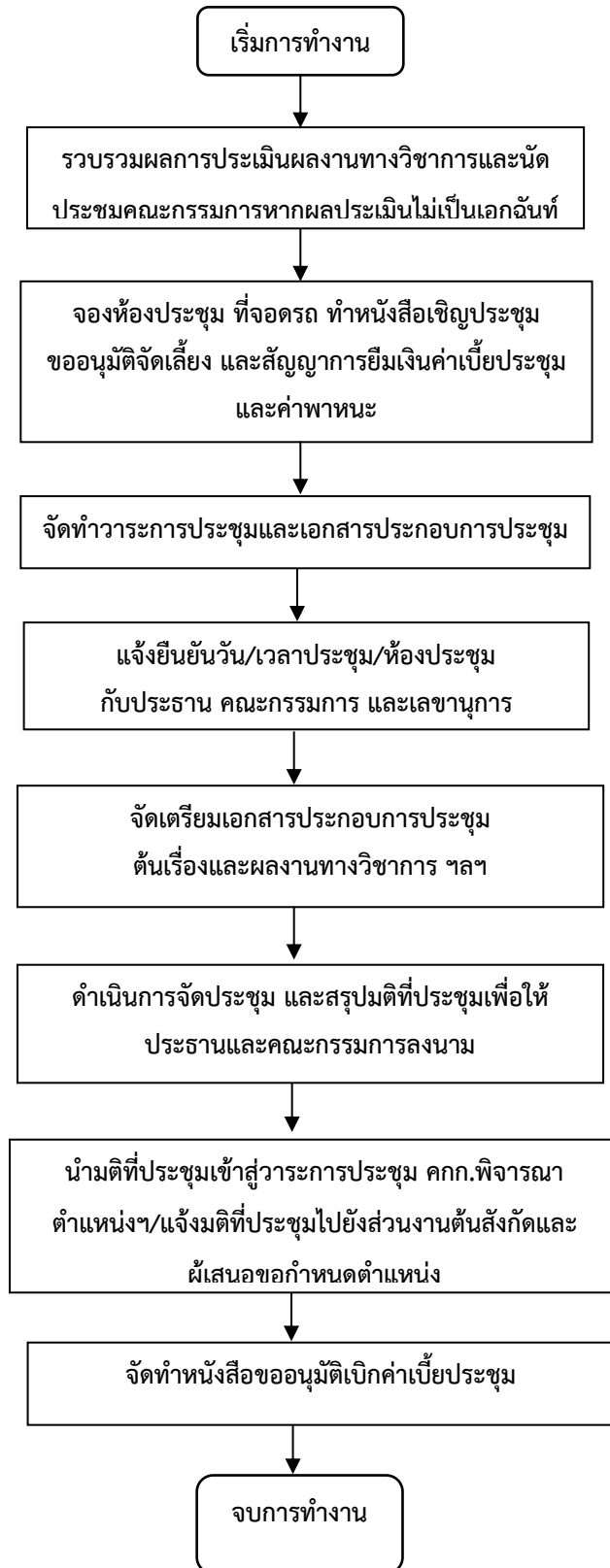
ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1	<p>รวบรวมผลการประเมินผลงานทางวิชาการต่อรายจนครบตามจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ (3-5 ท่าน) โดยพิจารณาผลประเมินในภาพรวม ว่ามีมติเป็นเอกฉันท์หรือไม่</p> <p>- กรณีที่ผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ : พิจารณารายละเอียดรายชิ้นว่ามีผลงานชิ้นใดที่มีปัญหาหรือไม่ หากไม่มีประเด็นข้อสังเกตใดๆ สามารถนำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการได้เลย โดยไม่ต้องนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>- กรณีที่ผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์ : พิจารณารายละเอียดรายชิ้นว่ามีผลงานชิ้นใดบ้างที่ผ่าน/ไม่ผ่าน จากนั้นร่างวาระการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมทั้งสำเนาผลประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละรายแนบในเล่มวาระการประชุม</p>	<p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>60 นาที</p>	<p>งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p>
2	<p>นัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ</p> <p>- สอบถามวันประชุมจากประธานสาขาวิชา โดยกำหนดวันเผื่อไว้อย่างน้อย 3-4 วัน เพื่อสอบถามคณะกรรมการต่อไป</p> <p>* หากมีการประชุมในสาขาวิชาใกล้เคียงกัน และมีประธานสาขาคนเดียวกัน จะพยายามนัดประชุมให้ได้ภายในวันเดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประธานสาขาวิชาและคณะกรรมการ *</p> <p>- สอบถามวันประชุมจากคณะกรรมการที่สามารถเข้าประชุมได้ครบองค์ประชุม (ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง)</p> <p>- เมื่อได้วัน/เวลาประชุมที่แน่นอนแล้วจึงโทรศัพท์แจ้งประธานและคณะกรรมการทั้งหมดอีกครั้งเพื่อยืนยันวัน/เวลาประชุม</p>	<p>10 นาที</p> <p>120 นาที</p> <p>30 นาที</p>	<p>งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p>
3	<p>เตรียมความพร้อมในการประชุม</p> <p>- จัดหาและจองห้องประชุมทางระบบจองห้องออนไลน์</p> <p>- ทำบันทึกจองที่จอดรถสำหรับประธานสาขาวิชาและคณะกรรมการ</p> <p>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณาลงนาม</p>	<p>60 นาที</p>	<p>ส่วนพัฒนา กายภาพ</p> <p>งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p>

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	- จัดทำสัญญายืมเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะเหมาจ่าย/ค่าพาหนะสำหรับคณะกรรมการที่เดินทางมาจากต่างจังหวัด และเอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าพาหนะ เสนอหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณาลงนาม		
	- ทำหนังสือขออนุมัติจัดเลี้ยงพร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณาลงนาม		ส่วนบริหารงานกลาง
4	จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำเล่มวาระการประชุมพร้อมแนบสำเนาผลประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 9 ชุด - จัดส่งให้คณะกรรมการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ	120 นาที 60 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
5	แจ้งยืนยันวัน/เวลาประชุม/ห้องประชุมกับประธานคณะกรรมการ และเลขานุการ	10 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
6	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ต้นเรื่องและผลงานทางวิชาการ ป้ายชื่อคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ฯลฯ	60 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
7	เตรียมความพร้อมของห้องประชุมก่อนเริ่มประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	30-60 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
8	จัดประชุม - ดำเนินประชุม ประสานงานระหว่างการประชุม บันทึกมติที่ประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ประธานและคณะกรรมการลงนาม - จัดเก็บเอกสารประกอบการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม	30-45 นาที 30-60 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
9	นำมติที่ประชุมเข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ huris - ในกรณีที่คณะกรรมการมีมติให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งแก้ไข/ปรับปรุง/ชี้แจงรายละเอียดของผลงานทางวิชาการ ให้ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมไปยังส่วนงานและผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ภายใน 7 วันทำการ	30 นาที 7 วัน	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
10	<p>กรณีที่ยกเลิกการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งส่วนบริหารงานกลางเพื่อยกเลิกการขอจัดเลี้ยงประชุม และเสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลลงนามยกเลิก - แจ้งส่วนพัฒนาคุณภาพเพื่อยกเลิกการใช้ห้องประชุมและยกเลิกที่จอดรถ 	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>	<p>ส่วนบริหาร งานกลาง</p> <p>ส่วนพัฒนา คุณภาพ</p>
11	<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม เอกสารประกอบ การเบิก (ภายใน 3 วันทำการ) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติในหลักการจ่ายค่าเบี้ยประชุม - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ - หนังสือเชิญประชุม - หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ 	60 นาที	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ
งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1	รับเรื่องจากส่วนงาน/ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งและตรวจสอบ ความเรียบร้อยของเอกสาร - กรณีที่เอกสารเรียบร้อย : ส่งต้นเรื่องเพื่อลงรับ บันทึกข้อมูลใน ระบบ huris และพิมพ์ร่างวาระรายบุคคลเสนอหัวหน้างาน พัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณา เพื่อเตรียมนำเข้าสู่วาระการ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ - กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ : แจ้งส่วนงาน/ผู้เสนอ ขอกำหนดตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษร และให้กลับไปแก้ไข โดยยังไม่ลงรับเรื่องจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ - เมื่อแก้ไขแล้วเสร็จ : ตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งต้นเรื่อง เพื่อลงรับ บันทึกข้อมูลในระบบ huris จากนั้นพิมพ์ร่างวาระ รายบุคคลเสนอหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณา เพื่อเตรียมนำเข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	5-15 นาที 30 นาที 30 นาที 30 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
2	จัดเก็บชุดเอกสารผลงานทางวิชาการ/เอกสารประกอบ - เอกสารต้นฉบับอย่างละ 1 ฉบับ จำนวน 1 ชุด จัดคู่กับต้นเรื่อง เพื่อเตรียมนำเข้าประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ - เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนและข้อมูลผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง จำนวน 3 ชุด - ผลงานทางวิชาการและ ก.พ.อ.03 จำนวน 3 ชุด	20 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
3	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทาง วิชาการ ประสานงาน และสรุปมติที่ประชุม จากนั้นดำเนินการ แจ้งมติที่ประชุมไปยังส่วนงานและผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ภายใน 7 วันทำการ (รายละเอียดดังเสนอ) และบันทึกข้อมูลใน ระบบ huris	120-240 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
4	ร่วมจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพิจารณาคคุณสมบัติและเอกสารการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ ประสานงาน และดูแลผู้ทรงคุณวุฒิ จากนั้น ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมไปยังส่วนงานและผู้เสนอขอกำหนด ตำแหน่ง ภายใน 7 วันทำการ และบันทึกข้อมูลในระบบ huris	120-240 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

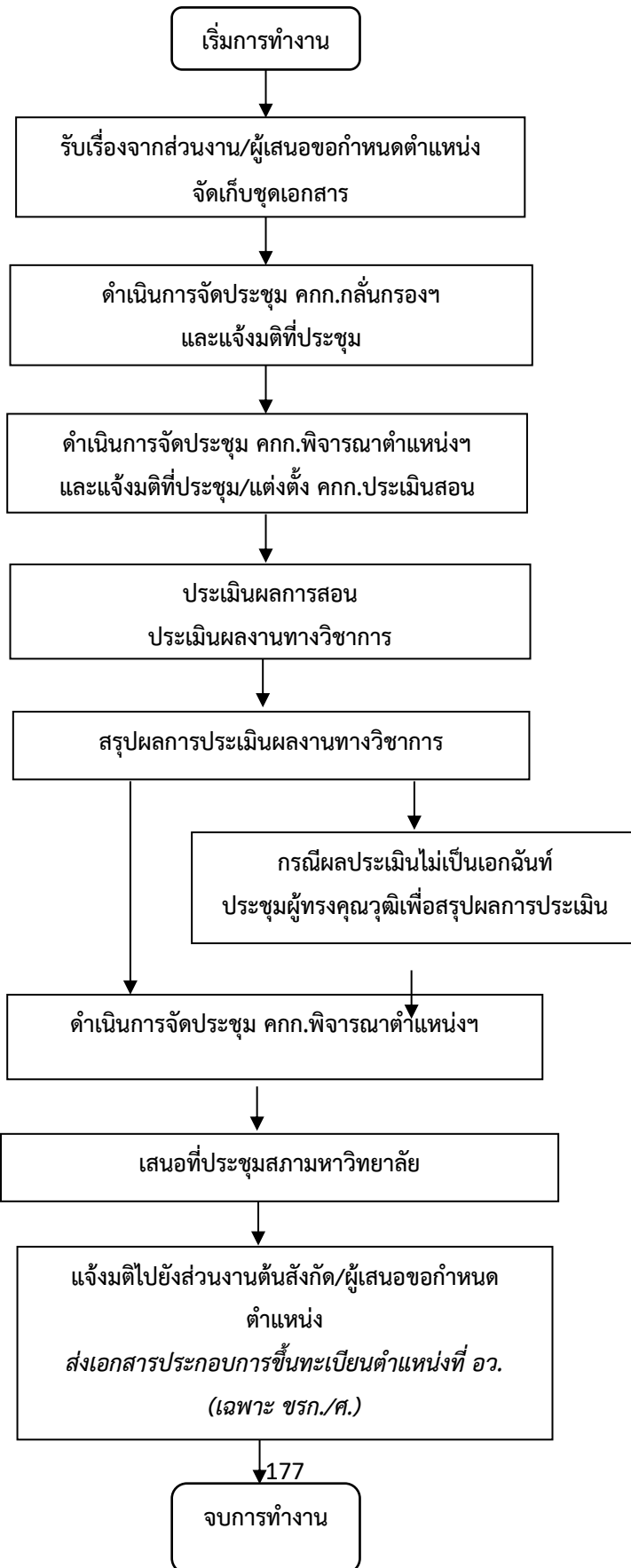
ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือแต่งตั้งฯ ไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม - จัดชุดเอกสารประกอบการสอน ข้อมูลผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง และแบบประเมิน จำนวน 3 ชุด - เมื่อได้รับหนังสือที่ออกเลขที่แล้ว จึงแจ้งส่วนงานให้มารับเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป 	<p>10 นาที</p> <p>2 วัน</p> <p>20 นาที</p> <p>30 นาที</p>	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
6	<p>รับผลการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ผลการประเมินเรียบร้อย : บันทึกข้อมูลในระบบ huris และเตรียมทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป - กรณีที่ผลการประเมินไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ : แจ้งส่วนงานเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งผลประเมินกลับไปยังส่วนงานเพื่อดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย 	<p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>30 นาที</p>	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
7	<p>ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากเคยติดต่อแล้วและมีเบอร์โทรศัพท์/อีเมล จะใช้การโทรศัพท์/อีเมลทบทวน - หากไม่เคยติดต่อ แต่สามารถหาข้อมูลติดต่อได้จากอินเทอร์เน็ต/ต้นสังกัด จะใช้การโทรศัพท์/อีเมลทบทวน - หากไม่เคยติดต่อ และไม่สามารถหาข้อมูลติดต่อได้จากอินเทอร์เน็ต/ต้นสังกัด จะใช้การทบทวนด้วยจดหมาย โดยส่งหนังสือทบทวนไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม 	<p>5 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>2 วัน</p>	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
8	<p>ได้รับผลตอบรับทบทวน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยินดี : เตรียมผลงานทางวิชาการ ก.พ.อ.03 ใบประเมินใบสำคัญรับเงิน และซองเปล่าขนาด A4 จำนวน 1 ชุด และส่งหนังสือส่งผลงานทางวิชาการไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม - ปฏิเสธ/ตีกลับ : โทรศัพท์/อีเมล/ส่งหนังสือทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิในลำดับต่อไป ไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม 	<p>30 นาที</p> <p>2 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>2 วัน</p>	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
9	ส่งผลงานทางวิชาการ	60 นาที	ส่วนบริหารงานกลาง

	- เมื่อได้รับหนังสือส่งผลงานทางวิชาการแล้ว จึงนำส่งไปรษณีย์พร้อมผลงานทางวิชาการและเอกสารประกอบที่เตรียมไว้		
ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
10	<p>ได้รับผลประเมินผลงานทางวิชาการ รวบรวมผลประเมินต่อรายให้ครบตามจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ (3-5 ท่าน/ราย)</p> <p>- กรณีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ : หากผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ (ผ่าน/ไม่ผ่าน) สามารถนำผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการได้เลย และบันทึกข้อมูลในระบบ huris</p> <p>- กรณีผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์ : จะต้องทำการนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อสรุปความคิดเห็นและนำผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการต่อไป (รายละเอียดดังเสนอ)</p>	<p>30 นาที</p> <p>180 นาที</p>	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
11	ร่วมจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออนุมัติ/ไม่อนุมัติตำแหน่งทางวิชาการ ประสานงาน และดูแลผู้ทรงคุณวุฒิ จากนั้นดำเนินการสรุปมติที่ประชุมเพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลในระบบ huris	120-240 นาที	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
12	<p>เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>- กรณีที่อนุมัติการขอกำหนดตำแหน่ง (พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผศ./รศ.) : ทำหนังสือแสดงความยินดี คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ จัดเก็บต้นเรื่องและผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด และบันทึกข้อมูลในระบบ huris</p> <p>- กรณีที่อนุมัติการขอกำหนดตำแหน่ง (พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. และข้าราชการทุกตำแหน่ง) : ทำหนังสือแสดงความยินดี คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ จัดเก็บต้นเรื่องและผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด บันทึก</p>	<p>60 นาที</p> <p>120 นาที</p>	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

	<p>ข้อมูลในระบบ huris และรวบรวมผลงานทางวิชาการและเอกสารประกอบยื่นต่อ อว. เพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป</p> <p>- กรณีที่ไม่อนุมัติการขอกำหนดตำแหน่ง : ทำบันทึกแจ้งไปยังส่วนงานต้นสังกัดว่ามีผลงานทางวิชาการชิ้นใดบ้างที่ผ่านเกณฑ์และชิ้นใดไม่ผ่านเกณฑ์ เพื่อให้ส่วนงานแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งต่อไป พร้อมทั้งจัดเก็บต้นเรื่องและผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด และบันทึกข้อมูลในระบบ huris</p>	60 นาที	
--	--	---------	--

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มนักวิจัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มนักวิจัย ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2562

ข้อ 7 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัยที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) ตำแหน่งนักวิจัยระดับชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งนักวิจัย วุฒิปริญญาโท ปฏิบัติงานในหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือวุฒิปริญญาเอกปฏิบัติงานในหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(2) ตำแหน่งนักวิจัยระดับชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งนักวิจัยระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(3) ตำแหน่งนักวิจัยระดับเชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งนักวิจัยระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

(4) ตำแหน่งนักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งนักวิจัยระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ข้อ 8 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัยที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ต้องมีผลงานทางวิชาการซึ่งแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ ดังนี้

(1) ตำแหน่งนักวิจัยระดับชำนาญการ

(1.1) ผลงานวิจัยที่ทำเองโดยตลอดไม่น้อยกว่าสองโครงการ โดยผลงานต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ หรือ

(1.2) ผลงานวิจัยที่ทำเองโดยตลอดไม่น้อยกว่าหนึ่งโครงการ และผลงานวิจัยที่ตนเองเป็นหัวหน้าโครงการหรือผู้ช่วยหัวหน้าโครงการไม่น้อยกว่าหนึ่งโครงการ โดยผลงานต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ

(2) ตำแหน่งนักวิจัยระดับชำนาญการพิเศษ

(2.1) ผลงานวิจัยที่ทำเองโดยตลอดไม่น้อยกว่าสามโครงการโดยผลงานต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ และมีคุณภาพดี หรือ

(2.2) ผลงานวิจัยที่ทำเองโดยตลอดไม่น้อยกว่าหนึ่งโครงการ และผลงานวิจัยที่ตนเองเป็นหัวหน้าโครงการหรือผู้ช่วยหัวหน้าโครงการหรือผลงานวิจัยร่วมกับผู้อื่นไม่น้อยกว่าสองโครงการ โดยผลงานต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ และมีคุณภาพดี หรือ

(2.3) ผลงานวิจัยที่ทำเองโดยตลอดไม่น้อยกว่าหนึ่งโครงการ และผลงานวิจัยที่ตนเองเป็นหัวหน้าโครงการหรือผู้ช่วยหัวหน้าโครงการหรือผลงานวิจัยร่วมกับผู้อื่นไม่น้อยกว่าหนึ่งโครงการ โดยผลงานต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ และมีคุณภาพดี และผลงานวิชาการรับใช้สังคมหรือผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่ประเมินคุณค่าเท่ากันไม่น้อยกว่าหนึ่งโครงการ ที่มีคุณภาพดี

(3) ตำแหน่งนักวิจัยระดับเชี่ยวชาญ

(3.1) ผลงานวิจัยที่ทำเองโดยตลอดไม่น้อยกว่าสามโครงการโดยผลงานต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติ และมีคุณภาพดีมาก หรือ

(3.2) ผลงานวิจัยที่ทำเองโดยตลอดไม่น้อยกว่าสองโครงการ และผลงานวิจัยที่ตนเองเป็นหัวหน้าโครงการไม่น้อยกว่าหนึ่งโครงการ และผลงานวิจัยร่วมกับผู้อื่นไม่น้อยกว่าสองโครงการ โดยผลงานต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติ และมีคุณภาพดีมาก หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคมหรือผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่ประเมินคุณค่าเท่ากันไม่น้อยกว่าสองโครงการที่มีคุณภาพระดับดีมาก

(4) ตำแหน่งนักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(4.1) ผลงานวิจัยที่ทำเองโดยตลอดไม่น้อยกว่าห้าโครงการโดยผลงานต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติ และมีคุณภาพดีมาก หรือ

(4.2) ผลงานวิจัยที่ทำเองโดยตลอดไม่น้อยกว่าสองโครงการ และผลงานวิจัยที่ตนเองเป็นหัวหน้าโครงการไม่น้อยกว่าหนึ่งโครงการ และผลงานวิจัยร่วมกับผู้อื่นไม่น้อยกว่าหนึ่งโครงการ โดยผลงานต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ และมีคุณภาพดีมาก หรือหรือผลงานวิชาการรับใช้สังคมหรือผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่ประเมินคุณค่าเท่ากันไม่น้อยกว่าหนึ่งโครงการที่มีคุณภาพระดับดีมาก

ข้อ 10 ผลงานทางวิชาการที่นำมาขอใช้เลื่อนระดับสูงขึ้น ต้องมีคุณภาพ ดังนี้

(1) ดี

(2) ดีมาก

(3) ดีเด่น

ข้อ 11 ในการพิจารณาการเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัย ให้ กบบ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีอยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ กบบ.กำหนด และมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอมิน้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน

ข้อ 12 การขอเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัยผู้ขอเลื่อนระดับสูงขึ้นต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ณ วันที่ กบบ.ได้รับเรื่อง และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ถือว่าวันที่คณะกรรมการประจำส่วนงานได้รับคำขอ ซึ่งมีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็นวันที่ กบบ.รับเรื่อง แบบคำขอ กระบวนการและขั้นตอนการยื่นคำขอ และการพิจารณาเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัยให้เป็นไปตามที่ กบบ.กำหนด

ข้อ 14 เมื่ออนุกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อ กบบ.เพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง และให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ กบบ.ได้รับเรื่อง และผลการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

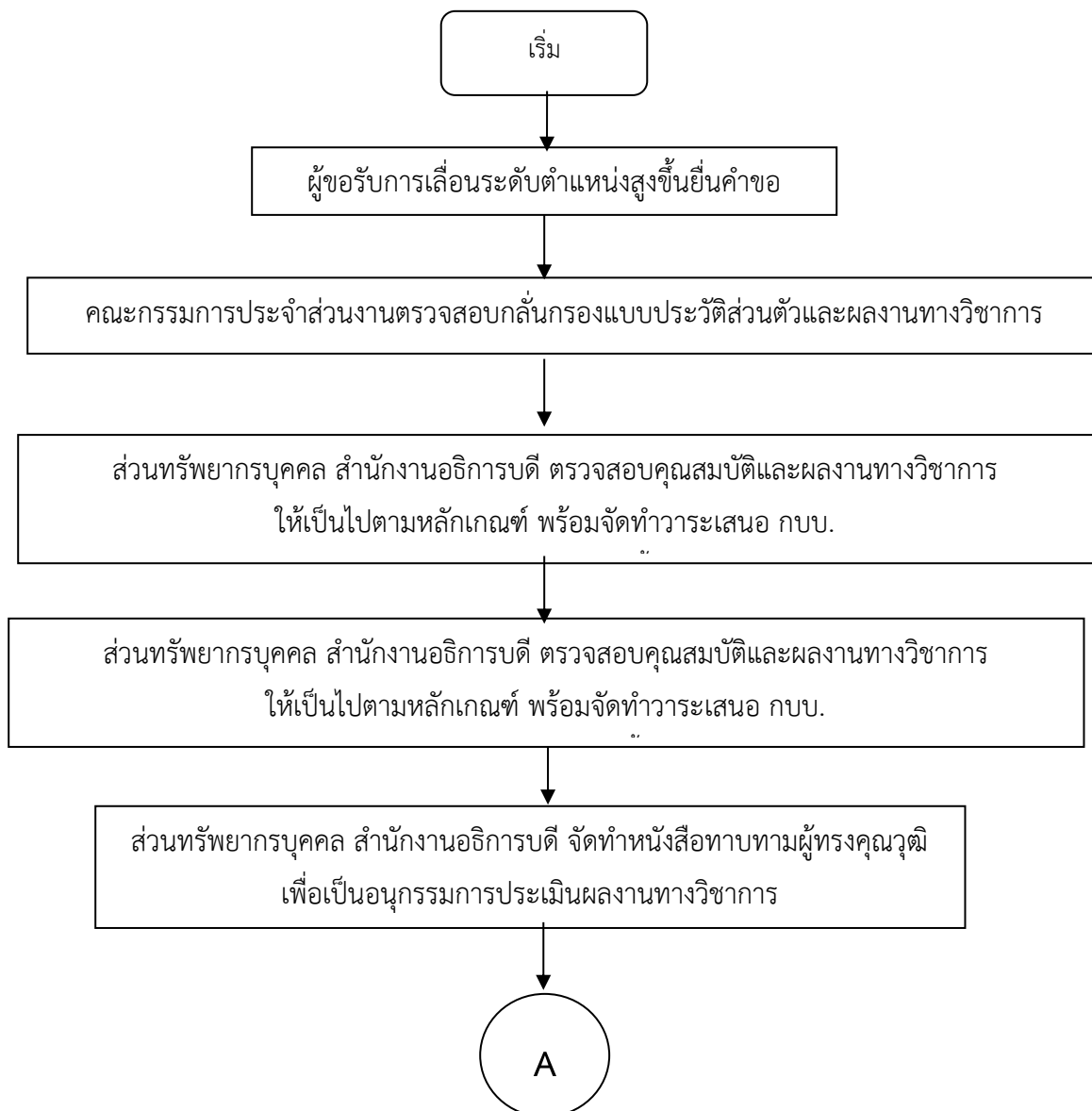
1. ผู้ขอรับการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นยื่นคำขอ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนงาน
2. คณะกรรมการประจำส่วนงานตรวจสอบกลั่นกรองแบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ถือเป็นวันแต่งตั้ง)
3. ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมจัดทำวาระเสนอ กบบ.
4. กบบ.ประชุมแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลงานวิชาการ ๓-๕ คน
5. ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำหนังสือทาบถามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นอนุกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ
6. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตอบรับเป็นอนุกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการพร้อมหนังสือนำส่งผลงานทางวิชาการและแบบประเมินผลงานให้อนุกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ
7. อนุกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ และจัดทำวาระการประชุมคณะอนุกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ
8. ส่วนทรัพยากรบุคคลจัดประชุมคณะอนุกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการ
9. ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำวาระการประชุม กบบ.เพื่ออนุมัติผลการประเมินผลงานทางวิชาการ
10. กบบ.ประชุมพิจารณาอนุมัติผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดีเสนออธิการบดีให้อธิการบดี แต่งตั้ง

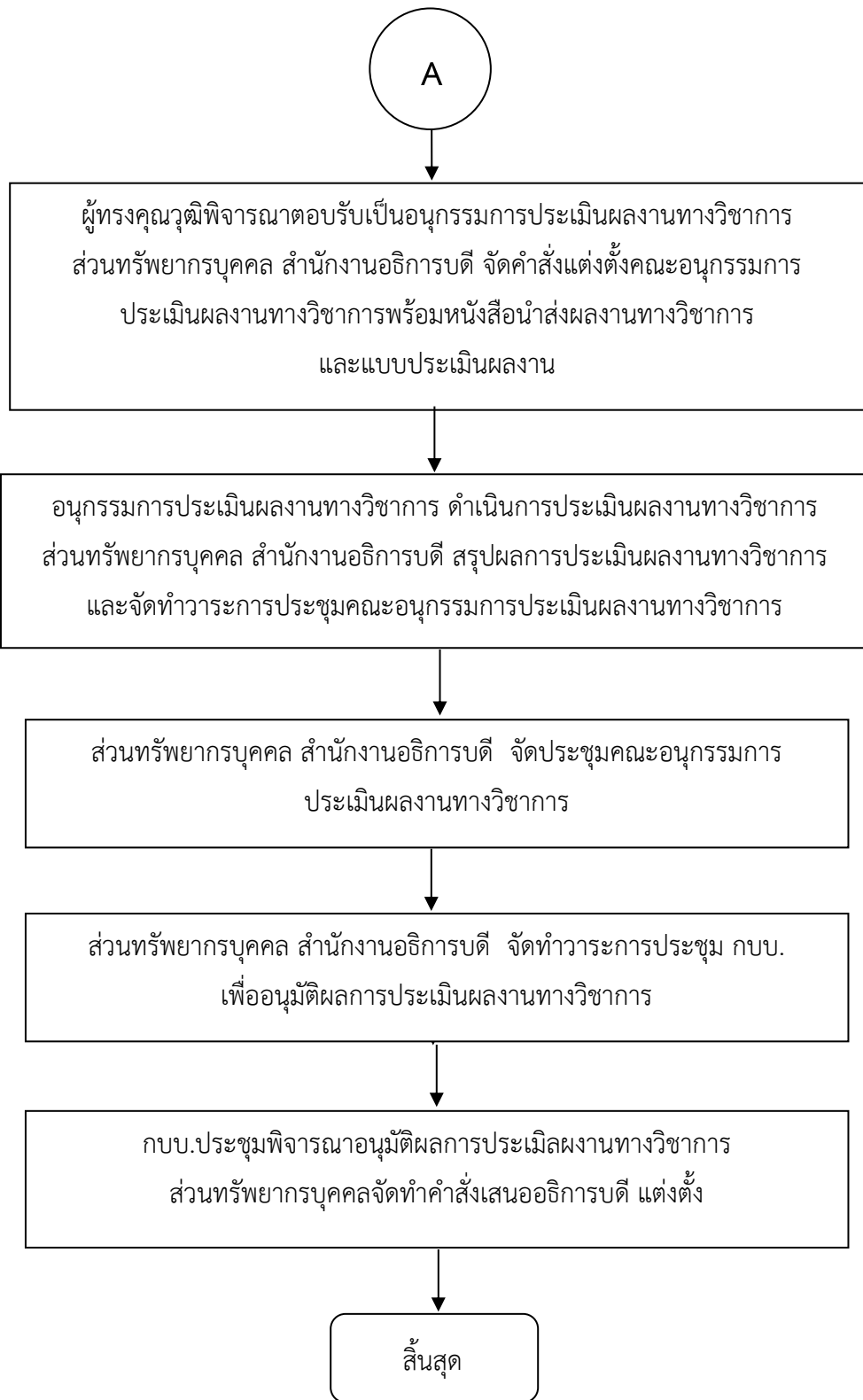
รายละเอียดขั้นตอนการเลื่อนระดับตำแหน่งขั้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มนักวิจัย

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ผู้ขอรับการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นยื่นคำขอ ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนงาน	-	ผู้ขอรับการเลื่อนระดับ
2	คณะกรรมการประจำส่วนงานตรวจสอบกลั่นกรองแบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ข้อ ๗,๘ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มนักวิจัย)	-	ส่วนงานต้นสังกัด
3	ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมจัดทำวาระเสนอกบป. ภายใน ๓ วันทำการหลังจากรับเรื่อง	60 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4	กบป.ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ (ข้อ 11 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มนักวิจัย)		กบป.

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5	ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี รับทราบมติที่ประชุม พร้อมจัดทำหนังสือทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นอนุกรรมการ ประเมินผลงานทางวิชาการ	30 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
6	ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตอบรับเป็นอนุกรรมการประเมินผลงานทาง วิชาการ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการพร้อมหนังสือนำส่ง ผลงานทางวิชาการ แบบประเมิน ให้อนุกรรมการประเมินผลงาน ทางวิชาการ	30 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
7	อนุกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ดำเนินการประเมินผลงาน ทางวิชาการ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี รวบรวมผล การประเมินของอนุกรรมการประเมินผลงานตามที่กำหนด สรุปผล การประเมินผลงานทางวิชาการ และจัดทำวาระการประชุม คณะอนุกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ประสานงาน เตรียม เตรียมสถานที่ พาหนะเดินทาง ค่าตอบแทนการประเมินผลงานทาง วิชาการ และเบี้ยประชุม	30 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
8	ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดประชุมคณะอนุกรรมการ ประเมินผลงานทางวิชาการประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินผล งานทางวิชาการ	120-180 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
9	ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำวาระการประชุม กบบ.เพื่ออนุมัติผลการประเมินผลงานทางวิชาการ	30 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
10	กบบ.ประชุมพิจารณาอนุมัติผลการประเมินผลงานทางวิชาการ (ข้อ ๑๔ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ กลุ่มนักวิจัย) ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงาน อธิการบดี จัดทำคำสั่งเสนออธิการบดี แต่งตั้ง สำเนาส่งส่วนงาน ผู้ขอรับการประเมิน จัดเก็บข้อมูลในแฟ้มเอกสาร ส่งผลงานให้ สำนักหอสมุดกลาง สรุปสถิติในฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง	60-120 นาที	กบบ.

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)
เรื่อง การเลื่อนระดับสูงขึ้นของนักวิจัย
งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล





คู่มือการปฏิบัติงาน (flow Chart)
การเลื่อนระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

1) ระดับปฏิบัติงาน มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (1) ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า
- (2) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า
- (3) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า

2) ระดับชำนาญงาน

- (1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน และ
- (2) ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

- ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ที่มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า

- และลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ที่มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า

(3) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหรืองานที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2) ระดับชำนาญงานพิเศษ

- (1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน และ
- (2) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และ
- (3) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหรืองานที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

1) ระดับปฏิบัติการ มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (1) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- (2) ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
- (3) ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

2) ระดับชำนาญการ

(1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ และ

(2) ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

- ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ที่มีวุฒิ

ปริญญาโทหรือเทียบเท่า

- และลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน

ที่มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

(3) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหรืองานที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติมาแล้ว

ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2) ระดับชำนาญการพิเศษ

(1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ และ

(2) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และ

(3) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหรืองานที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติมาแล้ว

ไม่น้อยกว่า 1 ปี

๓) ระดับเชี่ยวชาญ

(1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ และ

(2) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และ

(3) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหรืองานที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติมาแล้ว

ไม่น้อยกว่า 1 ปี

๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ และ

(2) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และ

(3) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหรืองานที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติมาแล้ว

ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2562

ข้อ 9 หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(1) การประเมินค่างาน

(2) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(3) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(4) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมียอดประกอบด้านผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ 10 หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(1) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

(ค 1) ระดับชำนาญงาน ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

(ค 2) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม

และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

(ก 1) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก 1.1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก 1.2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก 1.3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก 1.3.1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

(ก 1.3.2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย

ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก 1.4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ 12

- (ก 2) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้
 - (ก 2.1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (ก 2.2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

- (ก 2.3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่
 - (ก 2.3.1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็น

ถึงการพัฒนางานของส่วนงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

- (ก 2.3.2) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน

อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ก 2.4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

- (ก 3) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้
 - (ก 3.1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (ก 3.2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

- (ก 3.3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ
 - (ก 3.3.1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือผลงาน ลักษณะอื่น

ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

- (ก 3.3.2) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือ

ระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก 3.4) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้ปรึกษาคำแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก 3.5) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ 12

- (ก 4) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้
 - (ก 4.1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (ก 4.2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

- (ก 4.3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก 4.3.1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ก 4.3.2) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก 4.4) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก 4.5) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึงผลงานที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพหรือในงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ก 4.6) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ 12

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข 1) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ข 1.1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข 1.2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข 1.3) สมรรถนะทางการบริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

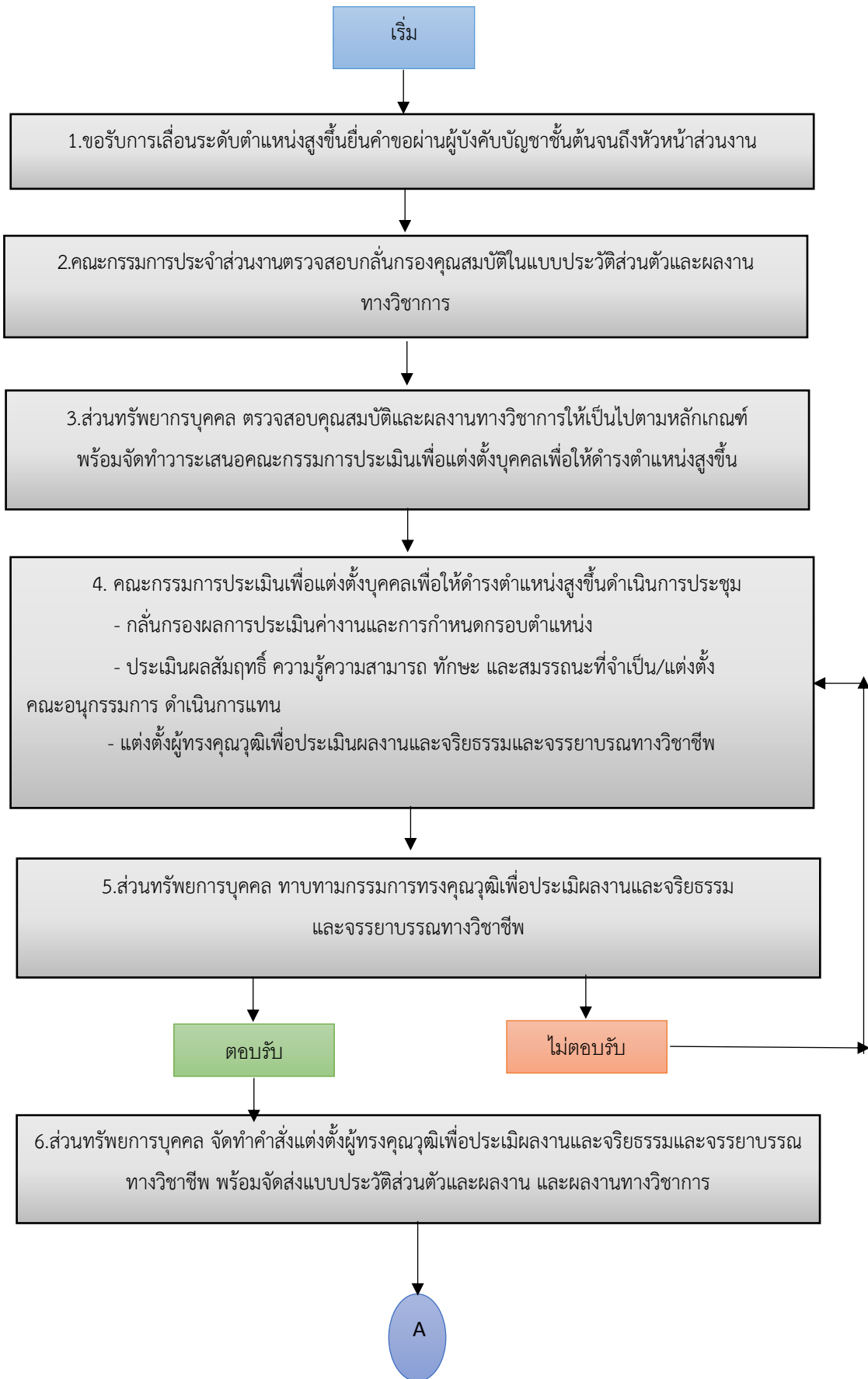
1. ผู้ขอรับการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นยื่นคำขอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจนถึงหัวหน้าส่วนงาน
2. คณะกรรมการประจำส่วนงานตรวจสอบกลิ่นกรองคุณสมบัติในแบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการให้เห็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมจัดทำวาระเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

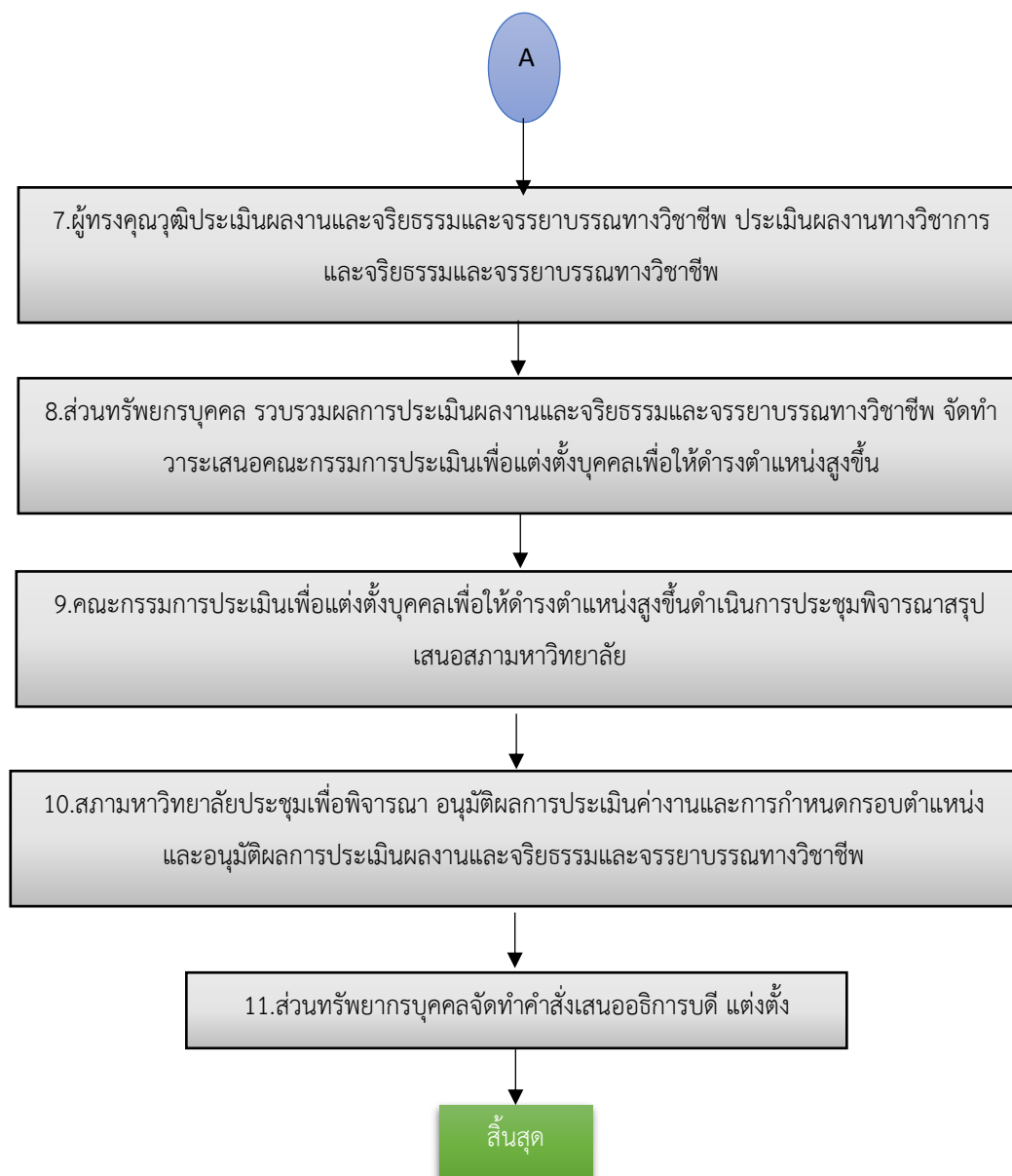
4. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินการประชุม
 - กลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง
 - ประเมินผลสัมฤทธิ์ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น/แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการแทน
 - แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
5. ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ทาบทามกรรมการทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
6. ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ พร้อมจัดส่งแบบประวัติส่วนตัวและผลงาน และผลงานทางวิชาการ
7. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
8. ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดีรวบรวมผลการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
9. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินการประชุมพิจารณาสรุปเสนอสภามหาวิทยาลัย
10. สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อพิจารณา อนุมัติผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่งและอนุมัติผลการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
11. อธิการบดีแต่งตั้ง

รายละเอียดขั้นตอนการเลื่อนระดับสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขอรับการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นยื่นคำขอผ่านผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นจนถึงหัวหน้าส่วนงาน	-	ผู้ขอรับการเลื่อนระดับ
2	คณะกรรมการประจำส่วนงานตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติในแบบ ประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ	-	ส่วนงานต้นสังกัด
3	ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบคุณสมบัติและ ผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมจัดทำวาระเสนอ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	60 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4	คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดำเนินการประชุม - กลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง - ประเมินผลสัมฤทธิ์ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็น/แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ดำเนินการแทน - แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ		กบบ.

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5	ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ทาบทามกรรมการ ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาชีพ	60 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
6	ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาชีพ พร้อมจัดส่งแบบประวัติส่วนตัวและผลงาน และผลงานทาง วิชาการ	30 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
7	ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาชีพ ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาชีพ		งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
8	ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดีรวบรวมผลการประเมินผล งานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จัดทำวาระเสนอ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	60 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
9	คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดำเนินการประชุมพิจารณาสรุปเสนอสภามหาวิทยาลัย	60-120 นาที	คณะกรรมการประเมินฯ
10	สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อพิจารณา อนุมัติผลการประเมินค่างาน และการกำหนดกรอบตำแหน่ง และอนุมัติผลการประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	60-120 นาที	สภามหาวิทยาลัย
11	ส่วนทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งเสนออธิการบดีแต่งตั้ง	30 นาที	





คู่มือการปฏิบัติงาน การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2561
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2562

รายละเอียดขั้นตอน การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง
และการจัดทำวาระเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

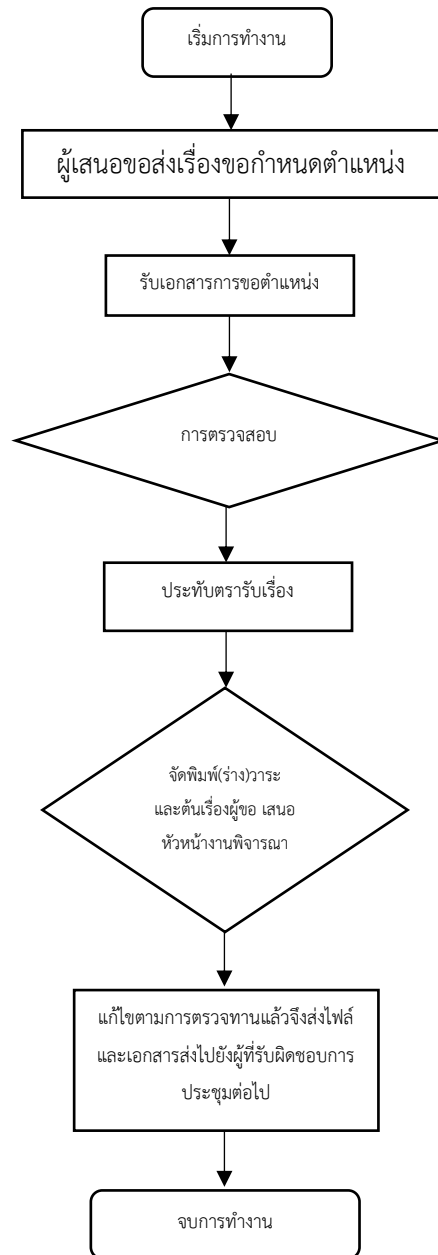
ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1	ผู้เสนอขอส่งเรื่องให้ส่วนงานพิจารณาแล้วเสนอเรื่องขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานต่อมหาวิทยาลัย		คณะ/สถาบัน/ สำนัก
2	รับเรื่องจากส่วนงาน และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งที่เสนอขอ ผู้ปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและจำนวนเอกสารเท่านั้น ตาม “แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารและแบบเสนอวาระ หรือ กจ.23” และ “แบบฟอร์มขอเทียบตำแหน่งทางวิชาการ” หากส่วนงานมาส่งหนังสือเอง ก็จะลงนามรับเอกสารกับสมุห์รับ-ส่งเอกสารของส่วนงาน	30 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล, งานสารบรรณฯ ส่วนทรัพยากร บุคคล
3	การตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานจะประเมินในเบื้องต้นจากผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ถ้ามีจำนวนผลงานทางวิชาการน้อยกว่า 10 ชิ้น,เรื่อง ก็จะดำเนินการตรวจสอบไปพร้อมกันกับขั้นตอนที่ 2 ทั้งนี้ ถ้าตรวจสอบแล้วมีความถูกต้อง จะลงนามรับเอกสารกับสมุห์รับ-ส่งเอกสารของส่วนงานและส่งหนังสือไปยังงานสารบรรณประทับตรารับเรื่องต่อไป	40 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล, งานสารบรรณฯ ส่วนทรัพยากร บุคคล
	3.1 กรณีที่เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน	10 - 30 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	3.2 ในกรณีที่ผู้เสนอขอตำแหน่งไม่สามารถจัดหาเอกสารได้ภายใน 3-5 วันทำการ ส่วนทรัพยากรฯ ทำเอกสารเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม	30 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
4	เมื่อตรวจสอบเอกสารและมีความครบถ้วนเรียบร้อยแล้วนั้น และระหว่างรอการประทับตรารับเรื่องจากงานสารบรรณนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะคัดลอกข้อมูลแบบเสนอวาระในรูปแบบ MS Word ซึ่งทางส่วนงานได้ส่งข้อมูลมาให้ และก็จะดำเนินการเพื่อเติมข้อมูลให้ครบถ้วนสำหรับการจัดทำ (ร่าง) วาระเพื่อเสนอเข้าวาระที่ประชุมในลำดับถัดไป	40 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
5	เมื่อจัดทำร่างวาระการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น ก็จะเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น เอกสารประกอบการสอน ผลงานทางวิชาการ ต้นเรื่องการเสนอขอ และร่างวาระ เสนอหัวหน้างานพัฒนาฯ พิจารณาในลำดับถัดไป	10 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	5.1 ในกรณีที่ไม่มีเรียบร้อยแล้วก็จะดำเนินการปรับแก้และเสนอหัวหน้างานฯ ตรวจสอบอีกครั้ง	10 นาที	
	5.2 ในกรณีที่ครบถ้วนสมบูรณ์ก็จะดำเนินการส่งต่อไปยังให้ผู้ที่รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ เพื่อรวบรวมจัดทำวาระต่อไป	5 นาที	

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอตำแหน่ง
และการจัดทำวาระเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ



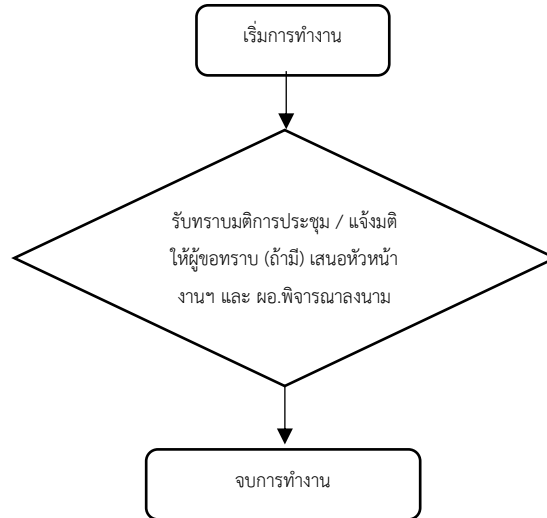
รายละเอียดขั้นตอน การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	<p>เมื่อรับทราบมติจาก คกก.กลั่นกรองผลงานทางวิชาการ แล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 ในกรณีที่มติให้ดำเนินการแก้ไข และหรือขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้เสนอขอฯ จะจัดทำบันทึกเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข และหรือขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้เสนอขอฯ และดำเนินการตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด หรือ ควรกำหนดระยะเวลาการดำเนินการไปด้วยทุกครั้ง เสนอหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณา และลงนามโดยประธานกรรมการ (ถ้ามี) ภายใน 7 วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นประชุม</p>	25 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	<p>1.2 ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลแก้ไขสามารถนำไปบรรจุวาระการประชุม ก.พ.ว.ต่อไปได้</p>		

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ



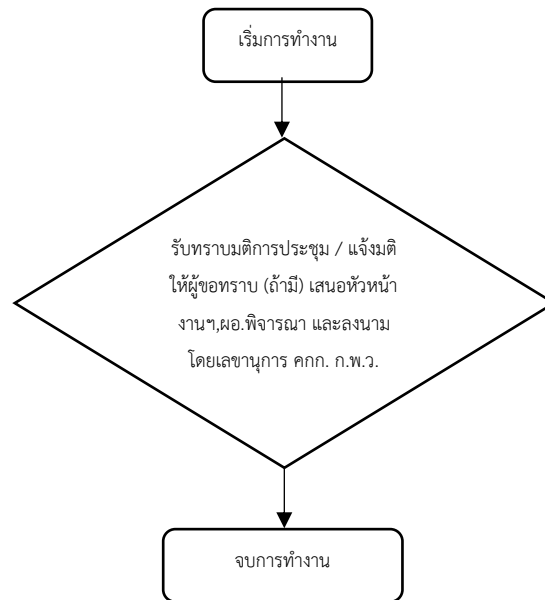
รายละเอียดขั้นตอน การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ครั้งที่ 1

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	<p>เมื่อรับทราบมติจาก กกก.พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ แล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 ในกรณีที่มีมติให้ดำเนินการแก้ไข และหรือขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้เสนอขอฯ จะจัดทำบันทึกเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข และหรือขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้เสนอขอฯ และดำเนินการตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด หรือ ควรกำหนดระยะเวลาการดำเนินการไปด้วยทุกครั้ง เสนอหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณา และลงนามโดยเลขานุการคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ภายใน 7 วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นประชุม</p>	25 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	<p>1.2 ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลแก้ไขสามารถดำเนินการต่อในลำดับถัดไปคือการประเมินการสอน</p>		

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ครั้งที่ 1



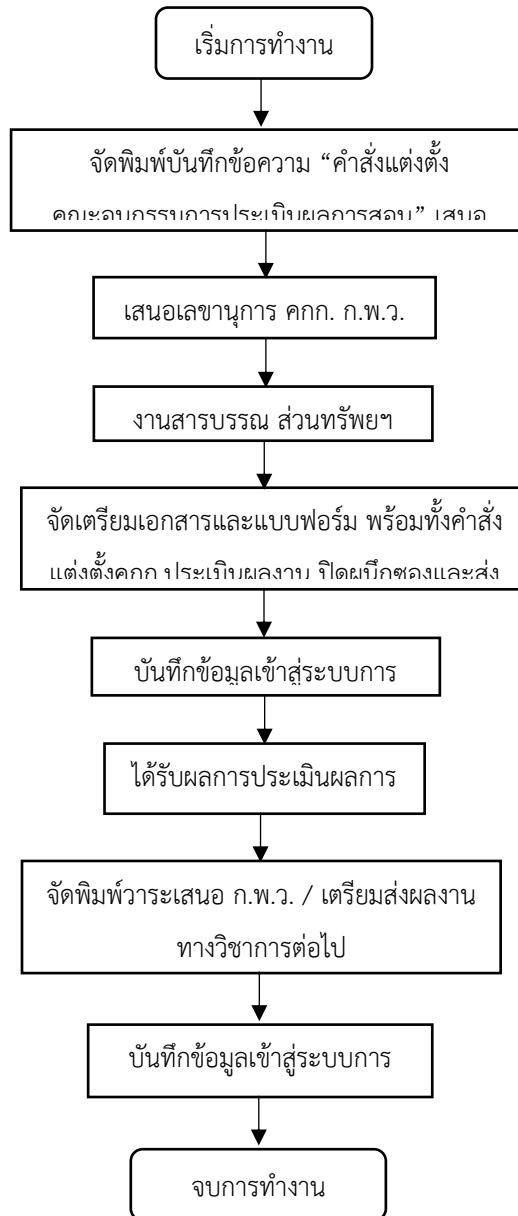
รายละเอียดขั้นตอน การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ขั้นตอนที่ 4 การประเมินการสอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	เมื่อรับทราบมติจาก คกก.พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ แล้ว ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน โดยระบุในหนังสือให้แจ้งผลการประเมินในรูปแบบการประชุมและส่งผลภายใน 30 วันนับจากวันที่ส่วนงานรับเรื่อง เสนอหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณา และเลขานุการ ก.พ.ว. ลงนามในคำสั่ง	5 นาที (ดำเนินการภายใน 7 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นประชุม)	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
2	ระหว่างกรออคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนที่ลงนามโดยเลขานุการคกก. ก.พ.ว. จะเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ 2.1 เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน 2.2 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน 2.3 Flow Chart การประเมินการสอน 2.4 แบบฟอร์มการประเมินการสอน จำนวน 3 ชุด 2.5 ซองเอกสารที่เจ้าหน้าที่กองถึงคณบดี, หัวหน้าส่วนงานฯ (ลับ)	20 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
3	เมื่อได้รับเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนที่มีการออกเลขที่เรียบร้อยโดยงานสารบรรณ		งานสารบรรณ ส่วนทรัพยากรฯ
4	จัดเอกสารใส่ซอง (ลับ) ที่เตรียมไว้พร้อมคำสั่งแต่งตั้งฯ และประสานให้ทางคณะ, ส่วนงานมารับเอกสารที่งานสารบรรณ ส่วนทรัพยากรฯ พร้อมทั้งมีแบบฟอร์มการรับ-ส่งเอกสาร ให้ลงนามผู้ที่มารับเอกสารด้วยทุกครั้ง	5 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	4.1 ในกรณีที่อยู่องค์กรฯจะประสานงานให้งานสารบรรณฯ ส่วนทรัพยากรฯ จัดส่งเอกสารในลำดับถัดไป	5 นาที	งานสารบรรณ ส่วนทรัพยากรฯ
5	บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบควบคุม	5 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
6	เมื่อได้รับผลการประเมินผลการสอนมาจากเลขานุการ ก.พ.ว. จะดำเนินการ ดังนี้	10 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	6.1 หากผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอนเพียงอย่างเดียว จัดพิมพ์ผลประเมินการสอน เสนอ ที่ประชุม ก.พ.ว. พิจารณา		
	6.2 หากผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอนและผลงานทางวิชาการด้วย ก็ดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการต่อไป		

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินการสอน



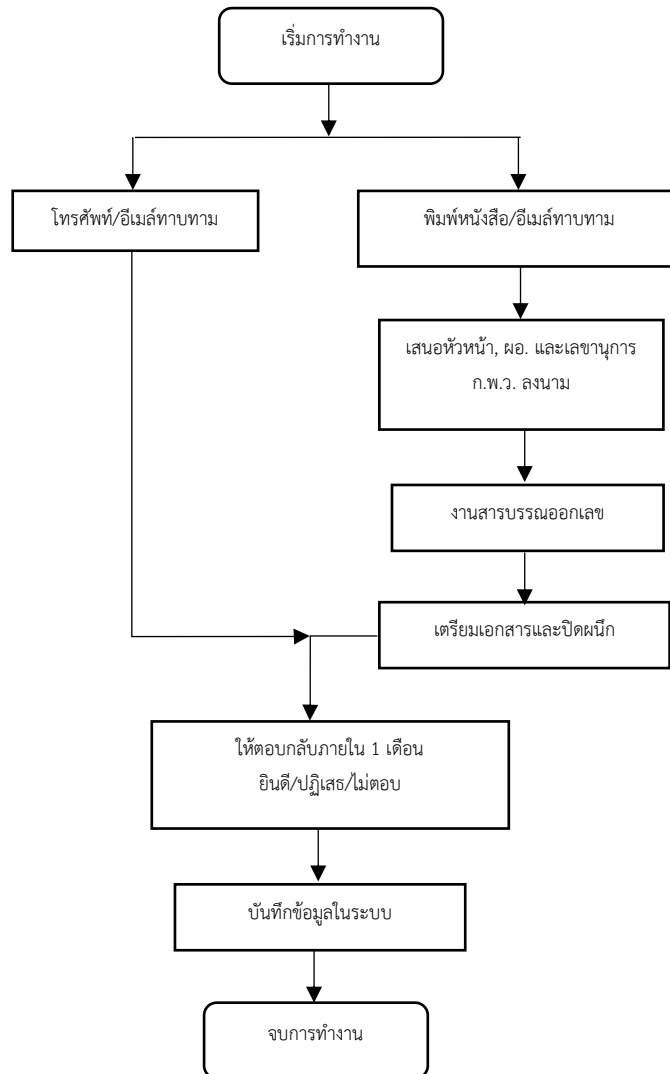
รายละเอียดขั้นตอน การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลงานทางวิชาการ (การทาบทาม)

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	เมื่อประเมินผลการสอนผ่านเรียบร้อยแล้ว จึงเป็นขั้นตอนการประเมินผลงานทางวิชาการดำเนินการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิโดยเรียงตามลำดับตามมติที่ ก.พ.ว. แต่งตั้ง โดยดำเนินการดังนี้	10 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	1.1 ในกรณีที่มีเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมลที่ท่านผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สะดวกในการยินดีตอบรับการอ่าน จะดำเนินการติดต่อเป็นรายๆ ไป		
	1.2 ในกรณีที่ไม่ทาบเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมลจะจัดทำบันทึกเพื่อทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตามรายชื่อที่ คพว.กำหนด ให้ตอบรับภายใน 30 วันทำการ โดยในหนังสือระบุวันเดือนปีให้ตอบกลับที่ชัดเจน เสนอหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล และเลขานุการ คกก. ก.พ.ว. ลงนาม		
2	ระหว่างรอหนังสือที่ออกเลข จะเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ 2.1 กพอ.03/ กพว. มศว 01/ 02 ของผู้เสนอขอรายนั้นๆ 2.2 แบบตอบรับทาบทาม 2.3 ขงจดหมายที่ติดแสตมป์ 3 บาท 2.4 ขงจดหมายที่ติดที่อยู่ผู้ทรงคุณวุฒิ	10 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
3	เมื่อได้รับหนังสือที่ออกเลขที่โดยงานสารบรรณ ส่วนทรัพยากรแล้วจะนำลงไปขงจดหมายที่เตรียมไว้,ปิดผนึกและถ่ายสำเนาของจดหมาย และดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการส่งไปรษณีย์ EMS และออกเลขการส่งไปรษณีย์ ตามที่ส่วนบริหารงานกลางกำหนด แล้วนำมาบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ	10 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
4	เมื่อได้รับตอบรับยินดีรับอ่านผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิจะดำเนินการส่งผลงานเพื่อประเมินในลำดับต่อไป แต่หากตอบขัดข้องหรือจม.ตีกลับ จะต้องทาบทามไปยังผู้ทรงคุณวุฒิในลำดับต่อไปจนกว่าจะครบหรือหากหมดบัญชีรายชื่อให้เสนอ ก.พ.ว. แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มเติม แล้วนำมาบันทึกข้อมูลในระบบ	5 นาที	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลงานทางวิชาการ (การทาบทาม)



คู่มือการปฏิบัติงาน

การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๗ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นโดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

(๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของส่วนงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์ การวิเคราะห์ ภารกิจของส่วนงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งส่วนงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานที่ทำหน้าที่ สอน วิจัย ให้บริการ ทางวิชาการ และส่วนงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานภายในสำนักงานคณบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าโดยกำหนดองค์ประกอบหลัก ในการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

(ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก ๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก ๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(ข๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายข้อบังคับ

(ข๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายข้อบังคับ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีเฉพาะส่วนงานที่ปฏิบัติการกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมิน ค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสี่องค์ประกอบย่อย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน

(ก ๒) การบริหารจัดการ

(ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(ข ๑) กรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา

(ข ๒) อิสระในการคิด

(ข ๓) ความท้าทายในงาน

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ค ๒) อิสระในการปฏิบัติงาน

(ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โดยใช้แบบประเมินค่างาน ตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายข้อบังคับ

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพนและไม่ได้ใช้วิชาชีพน กำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

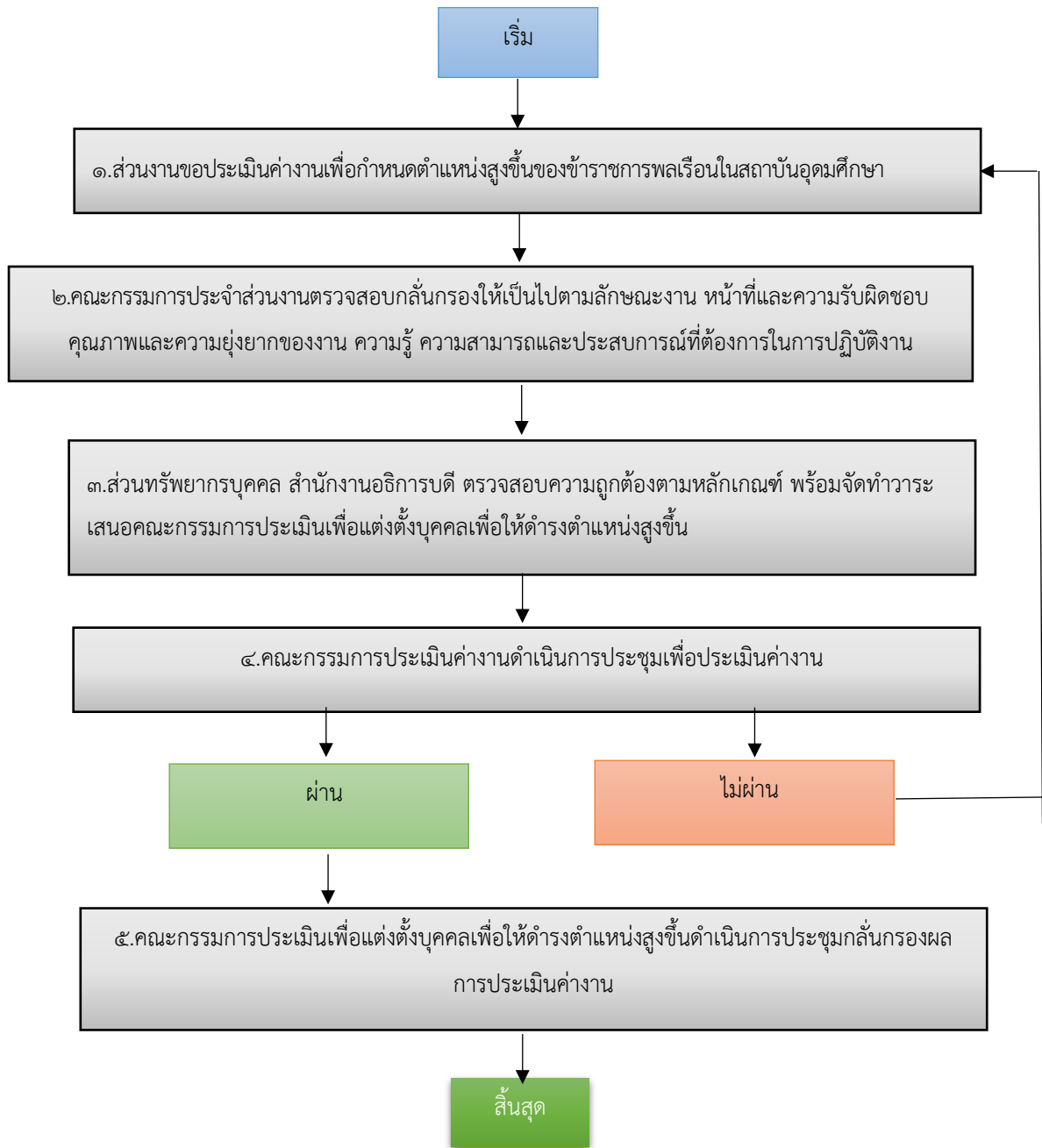
(จ) การบริหารจัดการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

12. ส่วนงานจัดทำแบบประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
13. คณะกรรมการประจำส่วนงานตรวจสอบกลั่นกรองให้เป็นไปตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน
14. ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินค่างาน
15. คณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินค่างานดำเนินการประชุมเพื่อวิเคราะห์และประเมินค่างาน
16. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินการประชุมกลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง

รายละเอียดขั้นตอนการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ส่วนงานขอประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	-	ส่วนงานต้นสังกัด
๒	คณะกรรมการประจำส่วนงานตรวจสอบกลับกรองให้เป็นที่เรียบร้อยตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน	-	ส่วนงานต้นสังกัด
๓	ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ พร้อมจัดทำวาระเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	60 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๔	คณะกรรมการประเมินค่างานดำเนินการประชุมเพื่อประเมินค่างาน		คณะกรรมการประเมินค่างาน
๕	คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินการประชุมกลับกรองผลการประเมินค่างาน	60 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล



งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปรับปรุงการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานโดยยึดตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 มีมติ อนุมัติในหลักการให้พนักงานมหาวิทยาลัยปรับปรุงการศึกษานั้น

มหาวิทยาลัยขอแจ้งแนวปฏิบัติ เรื่อง การขอปรับปรุงการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ดังนี้

1. คุณสมบัติที่เพิ่มขึ้นตรงกับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสามารถนำความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานให้มีคุณภาพของงานสูงขึ้น

2. เป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หรือฝึกอบรม โดยใช้เวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการ

3. ผู้เสนอขอรับการพิจารณาคุณสมบัติเพิ่มเติมเพื่อให้ได้คุณภาพของงานสูงขึ้น ต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา ตามแบบฟอร์มขอปรับปรุงการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และแนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

4. พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการพิจารณาปรับปรุงการศึกษาได้ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา แต่ไม่ก่อนวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. แบบฟอร์มขอปรับปรุงการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
2. หลักฐานแสดงผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
3. หนังสืออนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ในเวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการ /ลาฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัย
4. หนังสืออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงาน (กรณีลาศึกษาต่อในเวลาราชการ)
5. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน

รายละเอียดขั้นตอนการปรับวุฒิการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ยื่นขอปรับวุฒิการศึกษาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการปรับวุฒิการศึกษา ณ ส่วนงานต้นสังกัด		ส่วนงานต้นสังกัด
2	ส่วนงานต้นสังกัดดำเนินการ - ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการปรับวุฒิการศึกษา - เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน พิจารณาเห็นชอบ ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 - เมื่อคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบแล้ว ส่วนงานต้นสังกัดดำเนินการบันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นในระบบสารสนเทศ - ส่งเอกสาร ข้อมูลมายังมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องการขอปรับวุฒิการศึกษาให้ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป		ส่วนงานต้นสังกัด
3	มหาวิทยาลัยดำเนินการ - ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 - จัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิ (กรณีที่ผู้ขอปรับวุฒิเงินเดือนไม่ถึงฐานเงินเดือนขั้นแรกของวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น) - ดำเนินการเพิ่มวุฒิการศึกษาในแฟ้มประวัติ และตรวจสอบการเพิ่มวุฒิการศึกษาของส่วนงานต้นสังกัดในระบบสารสนเทศ	3 วัน	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
4	ประทับตราคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินค่าจ้างตามคุณวุฒิส่งส่วนงานต้นสังกัดและส่วนการคลัง	20 นาที	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การแสดงเจตนาเพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ตาม ข้อ 9 วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ประกอบกับ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการมีความรู้ความสามารถ เพื่อบรรจุผู้แสดงเจตนาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 28 เมษายน 2560

ข้อ 2 ผู้แสดงเจตนาที่ประสงค์จะเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 85 (2) หรือ (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ (แบบ 1) ที่ส่วนงานต้นสังกัด ก่อนที่มหาวิทยาลัยออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งไม่น้อยกว่า 60 วัน โดยระบุวันที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นวันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ให้ส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแสดงเจตนาไว้เป็นหลักฐานเมื่อได้ลงทะเบียนรับแบบแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพแล้วจะถอนมิได้ การบรรจุและแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้ออกคำสั่งปีละสองรอบ ดังนี้

(1) รอบที่ 1 วันที่ 1 ธันวาคม ของทุกปี

(2) รอบที่ 2 วันที่ 1 มิถุนายน ของทุกปี

ข้อ 4 การแสดงเจตนาที่มหาวิทยาลัยจะต้องพิจารณาเพื่อเปลี่ยนสถานภาพให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ มีดังนี้

(1) กรณีที่มีการแสดงเจตนาภายหลัง 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ใช้บังคับ เมื่อผู้แสดงเจตนาผ่านการประเมินการมีความรู้ความสามารถ และอธิการบดีมีคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

(2) กรณีที่มีการแสดงเจตนาภายหลังกำหนดเวลาตาม (1) ถ้ามหาวิทยาลัยเห็นว่าการรับรู้ผู้แสดงเจตนาที่เข้าทำงานจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและมีอัตราที่จะบรรจุทำงานได้ เมื่อผู้แสดงเจตนาผ่านการประเมินการมีความรู้ความสามารถ และอธิการบดีมีคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ 7 การประเมินการมีความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนาตามข้อ 4 (1) ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน เป็นคณะกรรมการประเมินผู้แสดงเจตนาที่อยู่ในสังกัด โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ให้ทำการประเมินการมีความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

(2) รายงานผลการประเมินการมีความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนาต่ออธิการบดี

(3) แจ้งผลการประเมินให้ผู้แสดงเจตนาทราบ

(4) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย

กรณีที่ 1 บรรจุ 1 มิถุนายน 2562 และ กรณีที่ 2 บรรจุ 1 ธันวาคม 2562

การยื่นแบบแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นการยื่นแบบแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะต้องพิจารณาเพื่อเปลี่ยนสถานภาพให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตาม ข้อ 4 (1) และ ข้อ 7

กรณีที่ 1	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กรณีที่ 1	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
ยื่นแบบแสดงเจตนาฯ ก่อน 60 วัน เพื่อบรรจุ 1 มิ.ย. 62	ม.ค. 62 - 1 เม.ย. 62											
ประเมินตามข้อ 7 การประเมินการมี ความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนา ตามข้อ 4(1) ให้คณะกรรมการประจำส่วน งาน เป็นคณะกรรมการประเมินฯ	คณะกรรมการประจำ ส่วนงาน ประเมิน (ม.ค.62 - 30 เม.ย. 62)					ออก คำสั่ง บรรจุ 1มิ.ย.						
กรณีที่ 2	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กรณีที่ 2	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
ยื่นแบบแสดงเจตนาฯ ก่อน 60 วัน เพื่อบรรจุ 1 ธ.ค. 62 ครบ 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ในวันที่ 21 พ.ค. 2562				2 เม.ย.62 ถึง 20 พ.ค. 62								
ประเมินตามข้อ 7 การประเมินการมี ความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนา ตามข้อ 4(1) ให้คณะกรรมการประจำส่วน งาน เป็นคณะกรรมการประเมินฯ				คณะกรรมการประจำส่วนงานประเมิน (2 เม.ย.62 – 30 ก.ย. 62)							ออก คำสั่ง บรรจุ 1 ธ.ค.	

กรณีที่ 3 บรรจุ 1 มิถุนายน 2563 และ 1 ธันวาคม 2563

การยื่นแบบแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นการยื่นแบบแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะต้องพิจารณาเพื่อเปลี่ยนสถานภาพให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตาม ข้อ 4 (2) และ ข้อ 8 วิธีการประเมินการมีความรู้ความสามารถ

ข้อ 4 (2) กรณีที่มีการแสดงเจตนาภายหลังกำหนดเวลาตาม (1) ถ้ามหาวิทยาลัยเห็นว่าการรับรู้ผู้แสดงเจตนาที่เข้าทำงานจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและมีอัตราที่จะบรรจุทำงานได้ เมื่อผู้แสดงเจตนาผ่านการประเมินการมีความรู้ความสามารถ และอธิการบดีมีคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ 8 การประเมินการมีความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนาตามข้อ 4 (2) ให้มีคณะกรรมการประเมิน ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (1) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) รองอธิการบดี จำนวน 1 คนที่อธิการบดีเห็นสมควร | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (3) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน | เป็นกรรมการ |
| (4) ผู้แทนสภาวิชาการ จำนวน 1 คน | เป็นกรรมการ |
| (5) หัวหน้าส่วนงานกลุ่มที่จัดการเรียนการสอน จำนวน 2 คน | เป็นกรรมการ |
| (6) หัวหน้าส่วนงานกลุ่มที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอน จำนวน 2 คน | เป็นกรรมการ |
| (7) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (8) พนักงานมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวน 2 คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (4) ให้กรรมการสภาวิชาการเลือกกันเองให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด ส่วนตาม (5) และ (6) ให้หัวหน้าส่วนงานในกลุ่มดังกล่าวเลือกกันเองให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด แล้วเสนออธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้ง และให้กรรมการตามวรรคหนึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปีนับแต่วันแต่งตั้ง

ในกรณีที่กรรมการพ้นตำแหน่งก่อนครบวาระ 3 ปี ให้ดำเนินการจัดให้มีกรรมการคนใหม่มาดำรงตำแหน่งแทนตามวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่พ้นตำแหน่ง เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่พ้นตำแหน่งมีไม่ถึง 180 วัน

ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระยังคงปฏิบัติหน้าที่อยู่ต่อไปจนกว่าจะมีกรรมการคนใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่

การยื่นแบบแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(ช่วงเปลี่ยนผ่านจากผู้แสดงเจตนาตามข้อ 4(1) เป็น ข้อ 4(2))

เดือน การปฏิบัติงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
	กรณีที่ 1 ยื่นแบบแสดงเจตนา ก่อน 60 วัน เพื่อบรรจุ 1 มิ.ย. ของ ทุกปี	2 ต.ค. ... - 1 เม.ย. ของปีถัดไป													
ประเมินตามข้อ 8 การประเมินการ มีความรู้ความสามารถของผู้แสดง เจตนาตามข้อ 4 (2) ให้คณะกรรมการประเมิน ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง	ส่วนงานตรวจสอบข้อมูล ผ่านความเห็นชอบ คณะกรรมการประจำส่วนงาน (2 ต.ค. ... - 30 เม.ย. ของปีถัดไป)							คณะกรรมการฯ ประเมิน (มหาวิทยาลัย)							
ยื่นแบบแสดงเจตนา ก่อน 60 วัน เพื่อบรรจุ 1 ธ.ค. ของทุกปี								2 เม.ย. ... - 1 ต.ค. ...							
ประเมินตามข้อ 8 การประเมินการ มีความรู้ความสามารถของผู้แสดง เจตนาตามข้อ 4 (2) ให้ คณะกรรมการประเมิน ซึ่ง อธิการบดีแต่งตั้ง								ส่วนงานตรวจสอบข้อมูล ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการ ประจำส่วนงาน (2 เม.ย. ... - 31 ต.ค. ...)						คณะ กรรมการฯ ประเมิน (มหาวิทยา ลัย)	

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2559
- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 2/2559 เรื่อง การได้รับเงินเดือน ค่าจ้างสวัสดิการ และ ประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการมีความรู้ความสามารถเพื่อบรรจุผู้แสดงเจตนาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 28 เมษายน 2560

**รายละเอียดขั้นตอนการประเมินการมีความรู้ความสามารถเพื่อบรรจุผู้แสดงเจตนาเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย**

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ยื่นแบบแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพ ที่ส่วนงานต้นสังกัด ก่อนวันที่บรรจุและแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่า 60 วัน โดยส่วนงานต้องลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน และผ่านความ เห็นชอบคณะกรรมการประจำส่วนงาน	ไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อน วันบรรจุ	ส่วนงาน
2	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตาม ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมิน การมีความรู้ความสามารถเพื่อบรรจุผู้แสดงเจตนาเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 28 เมษายน 2560	2 สัปดาห์ (กรณี เอกสารไม่ ครบ)	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
3	1. จัดการประชุมคณะกรรมการการประเมินการมีความรู้ ความสามารถ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 1.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับถึงกรรมการ 1.2 จองห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ในระบบห้องออนไลน์ 1.3 ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม 1.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุมและทำรูปเล่ม	2 ชม.	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4	คณะกรรมการการประเมินการมีความรู้ความสามารถ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประชุมพิจารณาผลประเมินให้ผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพ	1/2 วัน	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
5	- จัดทำสรุปมติและจัดทำรายงานการประชุม (ฉบับตรวจแก้) แจ้งให้คณะกรรมการตรวจแก้ - นำเสนอรายงานการประชุมที่ผ่านการเวียนให้ประธานกรรมการลงนามรับรอง	3 ชม.	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
6	1. ดำเนินการจัดทำคำสั่ง เสนออธิการบดีพิจารณาขานาม 1.1 คำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำออกจากราชการเพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 1.2 คำสั่งให้บรรจุผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 1.3 การกำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนเพื่อใช้ในการคำนวณเงินสะสมเงินสมทบเงินชดเชยและบำเหน็จบำนาญของพนักงานมหาวิทยาลัย (สำหรับข้าราชการที่ประสงค์ขอเป็นสมาชิก กบข. ต่อไป)	3 ชม.	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
7	บันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง , HURIS, SAP	2 ชม.	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
8	จัดทำประทับตราส่งเอกสารคำสั่งเพื่อแจ้งผลการประเมินให้ผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพและส่วนงานต้นสังกัดทราบและดำเนินการต่อไป	1 ชม.	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
9	จัดทำประทับตราส่งเอกสารคำสั่งให้ส่วนการคลังทราบและดำเนินการต่อไป	1 ชม.	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานโดยยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 28 มิถุนายน 2562

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2560
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 28 มิถุนายน 2562
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ฉบับที่ 2/2559 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2559

รายละเอียดขั้นตอนการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	จัดทำร่างประกาศ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1 ตุลาคม 2563) เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นชอบ	15 วัน	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
2	เสนออธิการบดีเป็นผู้ลงนาม ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1 ตุลาคม 2563)	5 วัน	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
3	ส่วนทรัพยากรบุคคลทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนงาน เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1 ตุลาคม 2563)	30 วัน	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
4	ส่วนทรัพยากรบุคคลทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนงาน เรื่อง ขอให้ส่วนงานแจ้งรายชื่อผู้จะใช้สิทธิ์บันทึกข้อมูลผลประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มค่าจ้างในระบบ HURIS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1 ตุลาคม 2563)	15 วัน	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
5	เมื่อส่วนงานแจ้งรายชื่อผู้จะใช้สิทธิ์บันทึกข้อมูลผลประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มค่าจ้างในระบบ HURIS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1 ตุลาคม 2563) กลับมายังส่วนทรัพยากรบุคคล เรียบร้อยแล้ว ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการประสานงานส่งรายชื่อดังกล่าวให้สำนักคอมพิวเตอร์ดำเนินการต่อไป	1 วัน	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
6	ส่วนงานดำเนินการบันทึกข้อมูลผลประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานลงในระบบ HURIS	15 วัน	ส่วนงาน

7	<p>ส่วนงานดำเนินการจัดส่งเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เกณฑ์การเทียบคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานกับร้อยละของการเพิ่มค่าจ้างที่ส่วนงานกำหนด 2. รายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยภายในส่วนงาน (พิมพ์จากระบบ HURIS) 3. แบบฟอร์มสรุปรายละเอียดกรณีการไม่เพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย 	15 วัน	ส่วนงาน
8	ส่วนทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่ส่วนงานส่งมา	20 วัน	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
9	รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับมหาวิทยาลัย พิจารณา	3 วัน	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
10	จัดทำคำสั่งเพิ่มค่าจ้างประจำปี	1 วัน	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
11	ประทับตราคำสั่งการเพิ่มค่าจ้างส่งส่วนงานและส่วนการคลัง	2 วัน	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเกษียณอายุราชการ
งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โดยบุคลากรจะเกษียณอายุราชการ เนื่องจากอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ซึ่งข้าราชการจัดทำเป็นประกาศเกษียณอายุราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำเป็นคำสั่งให้พ้นสภาพเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ มีผลทุกวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

โดยมีกำหนดช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการเกษียณอายุราชการ ดังนี้

วัน / เดือน จัดทำข้อมูลเกษียณฯ	วัน / เดือน												หมายเหตุ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
สำรวจรายชื่อบุคลากรที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ของแต่ละปี					×	×	×						×	ธันวาคมและ พฤษภาคม
จัดทำประกาศ/คำสั่ง								×						
บริหารคำสั่ง ลงข้อมูลใน SAP ลงข้อมูลในจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง										×	×			บริหารคำสั่งในวันที่ 1 ตุลาคม

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2539
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2519
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างประจำ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2543
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างประจำ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552

พนักงานมหาวิทยาลัย

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการเกษียณอายุราชการของบุคลากร

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	สำรวจรายชื่อบุคลากรที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ของแต่ละปีจากระบบ HURIS (ดึงข้อมูลเดือนธันวาคม และ พฤษภาคม เนื่องจากอาจจะมีการลาออก หรือ ถึงแก่กรรม)	1 วัน	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
2	จัดทำ 2.1 ประกาศเกษียณอายุราชการสำหรับข้าราชการ พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ และเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม 2.2 คำสั่งให้ลูกจ้างประจำพ้นสภาพเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ 2.3 คำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ พร้อมบัญชีรายชื่อ และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนาม 2.4 ขอเลขที่คำสั่งใน HURIS	1 วัน	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล บัญชีรายชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องจำแนกรายบุคคล ดังนี้ 1.ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ ระบุวันที่เปลี่ยนฯ (รับบำนาญแล้ว) 2. ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ ระบุวันที่ เปลี่ยนสถานภาพฯ (กบข.ต่อเนื่อง) 3. ลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพ ระบุวันที่เปลี่ยนสถานภาพฯ (รับบำเหน็จรายเดือนแล้ว) 4. พนักงานมหาวิทยาลัย ระบุวันที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และ เงินชดเชย 21/05/2559
3	ออกเลขที่คำสั่ง และบริหารคำสั่งในระบบ HURIS (บริหารคำสั่งในวันที่ 1 ตุลาคม) - บันทึกรายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุ ในระบบ SAP ตามประกาศและคำสั่งเกษียณอายุราชการ (บันทึกวันที่ 1 ตุลาคม) - บันทึกรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลางตามประกาศและคำสั่งเกษียณอายุราชการ	2 วัน	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

4	<p>จัดทำหนังสือประทับตรา ส่งหน่วยงาน ,ส่วนการคลัง , งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (เพื่อทำหนังสือแจ้งให้บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ลงทะเบียน E-Filling เพื่อขอรับบำเหน็จ บำนาญ และจัดทำคำสั่งเงินชดเชย) ,ส่วนบริหารงานกลาง จัดส่งทางอีเมล ให้สหกรณ์ออมทรัพย์ มศว ,ชมรมผู้สูงอายุ (อ.นงนารถ) , ส่วนวิเทศสัมพันธ์ ,สำนักคอมพิวเตอร์</p>	1 วัน	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
---	--	-------	---------------------------------------

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร
งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานโดยยึดตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบบ.) ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2560 และมติสภา ครั้งที่ 12/2560 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ครั้งที่ 12/2560 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2560

การจัดทำค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร แบ่งเป็นการจัดทำค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารระหว่างปีงบประมาณ และการจัดทำค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารประจำปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. การประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 12/2560 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 ที่ประชุมมีมติเรื่อง อัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง และค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ อนุมัติตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2560 ให้ใช้อัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการ ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง และค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ในอัตราเดิมตามมติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 5/2553 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2553 ไปพลางก่อน โดยเพิ่มข้อความ ท้ายข้อ 1 ของวิธีการจ่ายค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการ ดังนี้ “และอาจแต่งตั้งให้รักษาการใหม่ อีกได้”

2. ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 12/2560 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2560 พิจารณาเรื่อง การมอบอำนาจให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร เรียบร้อยแล้ว มีมติมอบหมายให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วนั้น มาพิจารณากำหนดให้ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร โดยมอบหมายให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนดและอนุมัติค่าตอบแทนดังกล่าว

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รายละเอียดคำตอบตอบแทนผู้บริหาร (แบบฟอร์มที่ 1)
2. ประมวลผลการคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร และหัวหน้างาน (เงินรายได้) ตลอดปีงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 2)
3. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
4. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารระหว่างปีงบประมาณ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ส่วนงานยื่นเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล		ส่วนงานต้นสังกัด
2	<p>ส่วนทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารภายใต้ 1. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 12/2560 เรื่อง อัตราคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร คำตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง และค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ อนุมัติตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2560 ให้ใช้อัตราคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร คำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการ คำตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง และค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ในอัตราเดิมตามมติสภามหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 5/2553 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2553 ไปพลางก่อน โดยเพิ่มข้อความ ท้ายข้อ 1 ของวิธีการจ่ายคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร และคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการ ดังนี้ “และอาจแต่งตั้งให้รักษาการใหม่ก็ได้”</p> <p>2. ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 12/2560 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2560 พิจารณาเรื่อง การมอบอำนาจให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติคำตอบแทน</p>	1 ชม.	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

	ประจำตำแหน่งผู้บริหาร เรียบร้อยแล้ว มีมติมอบหมาย ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วนั้น มาพิจารณา กำหนดให้ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร โดยมอบหมายให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนดและอนุมัติค่าตอบแทนดังกล่าว		
3	เสนออธิการบดีเป็นผู้กำหนดและอนุมัติค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	5 วัน	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
4	ทำหนังสือให้รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนามหนังสือ เพื่อแจ้งให้ส่วนงานทราบและดำเนินการต่อไป	30 นาที	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
5	ประทับตราส่งส่วนการคลัง	30 นาที	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ส่วนทรัพยากรบุคคลทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนงาน เรื่อง การจ่ายคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารประจำปีงบประมาณ	30 วัน	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
2	ส่วนงานยื่นเอกสารมายังส่วนทรัพยากรบุคคล 1. รายละเอียดคำตอบแทนผู้บริหาร (แบบฟอร์มที่ 1) 2. ประมวลผลการคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร และหัวหน้างาน (เงินรายได้) ตลอดปีงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 2) 3. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง 4. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ		ส่วนงานต้นสังกัด
3	ส่วนทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารภายใต้ 1. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 12/2560 เรื่อง อัตราคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร คำตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง และค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ อนุมัติตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2560 ให้ใช้อัตราคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร คำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการ คำตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง และค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ในอัตราเดิมตามมติสภามหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 5/2553 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2553 ไปพลางก่อน โดยเพิ่มความท้ายข้อ 1 ของวิธีการจ่ายคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร และคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการ ดังนี้ “และอาจแต่งตั้งให้รักษาการใหม่อีกได้” 2. ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 12/2560 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2560	1 ช.ม. / ส่วนงาน	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

	พิจารณาเรื่อง การมอบอำนาจให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร เรียบร้อยแล้ว มีมติมอบหมาย ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วนั้น มาพิจารณากำหนดให้ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร โดยมอบหมายให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนดและอนุมัติค่าตอบแทนดังกล่าว		
4	เสนออธิการบดีเป็นผู้กำหนดและอนุมัติค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	7 วัน	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
5	ทำหนังสือให้รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนามหนังสือ เพื่อแจ้งให้ส่วนงานทราบและดำเนินการต่อไป	30 นาที / ส่วนงาน	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
6	ประทับตราส่งส่วนการคลัง	30 นาที	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารประจำปีงบประมาณ

(ผู้บริหารระดับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ส่วนทรัพยากรบุคคลจัดทำข้อมูล เรื่อง การจ่ายคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารประจำปีงบประมาณ เสนออธิการบดีเป็นผู้กำหนดและอนุมัติคำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	7 วัน	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
2	ทำหนังสือให้รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนามหนังสือเพื่อแจ้งให้ส่วนงานทราบและดำเนินการต่อไป	30 นาที / ส่วนงาน	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
3	ประทับตราส่งส่วนการคลัง	30 นาที	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานโดยยึดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ 2 รอบการประเมิน รอบละ 6 เดือน ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม ถึง 31 มกราคมของปีถัดไป

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึง 31 กรกฎาคม

โดยมีกำหนดช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างประจำในแต่ละรอบ ดังนี้

เดือน การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ประจำปี	เดือน												หมายเหตุ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
รอบที่ 1 เลื่อน ณ 1 เมษายน	×	×	×	×										
รอบที่ 2 เลื่อน ณ 1 ตุลาคม							×	×	×	×				

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0420/ว 27 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2560 เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ

รายละเอียด

ขั้นตอนการเลื่อนชั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	จัดทำบันทึกข้อความและแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ทุกส่วนงานทราบและดำเนินการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ)	2 ชม.	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
2	เตรียมข้อมูลในระบบ Huris 1. จัดเก็บอัตรา 2. ขอเลขรหัสอ้างอิง ทั้งนี้ ให้ประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์	1 ชม.	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล, สำนักคอมพิวเตอร์
3	รวมรวบและตรวจสอบผลการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ทั้งในระบบ Huris และเอกสาร ของแต่ละส่วนงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ, หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ, หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0420/ว 27 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2560 เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ)	2 สัปดาห์	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
4	ดำเนินการของสำนักงานอธิการบดี รวบรวมนำข้อมูลผลการพิจารณาการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาผล ทั้งนี้ ให้ดำเนินการประสานงานกับส่วนบริหารงานกลาง	1 สัปดาห์	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล, ส่วนบริหารงานกลาง

5	รวบรวมข้อมูลการพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่ขอ ใ้ขอตามมหาวิทยาลัยกรณีพิเศษ ของแต่ละส่วนงาน โดยให้ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาใ้ขอตามวิทยาลัย	2 ชม.	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล, รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากร บุคคล
6	จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ)	2 ชม.	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
7	บันทึกรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างในระบบจ่ายตรงของ กรมบัญชีกลาง	3 ชม.	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
8	จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำไปยังส่วนงาน	3 ชม.	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
9	จัดทำแบบสรุปยอดยอดเงินงบประมาณ (หมายเลข 1) (เฉพาะปลายปีงบประมาณ)	1 วัน	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การโอนเงินเดือนของข้าราชการ

งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานโดยยึดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ 2 รอบการประเมิน รอบละ 6 เดือน ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม ถึง 31 มกราคมของปีถัดไป

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึง 31 กรกฎาคม

โดยมีกำหนดช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับโอนเงินเดือนของข้าราชการในแต่ละรอบ ดังนี้

เดือน การโอนเงินเดือน ข้าราชการ ประจำปี	เดือน													หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
รอบที่ 1 เดือน ณ 1 เมษายน	×	×	×	×										
รอบที่ 2 เดือน ณ 1 ตุลาคม							×	×	×	×				

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
2. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
3. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2561
6. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 19 เมษายน 2562

7. มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2561 เรื่อง หลักการหลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายละเอียดขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	จัดทำบันทึกข้อความและแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โดยจัดทำวงเงินให้ทุกส่วนงานทราบและดำเนินการ (ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2561)	2 ชม.	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
2	รวบรวมและตรวจสอบผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของแต่ละส่วนงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2561)	2 สัปดาห์	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
3	<p>ดำเนินการของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>1. จัดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ</p> <p>1.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับถึงกรรมการ</p> <p>1.2 จัดทำระเบียบวาระการประชุมและทำรูปเล่ม</p> <p>1.3 จัดทำสรุปมติและจัดทำรายงานการประชุม (ฉบับตรวจแก้) แจ้งให้คณะกรรมการตรวจแก้</p> <p>1.4 นำเสนอรายงานการประชุมที่ผ่านการเวียนให้ประธานกรรมการลงนามรับรอง</p> <p>2. นำข้อมูลผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการประสานงานกับส่วนบริหารงานกลาง (ตามข้อ 5.2 ,6.2 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 19 เมษายน 2562)</p>	1 สัปดาห์	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ,ส่วนบริหารงานกลาง

4	<p>1. จัดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>1.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับถึงกรรมการ</p> <p>1.2 จองห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ในระบบจองห้องออนไลน์</p> <p>1.3 ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม</p> <p>1.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุมและทำรูปเล่ม (ตามข้อ 5.1 ,6.1 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 19 เมษายน 2562)</p>	1 วัน	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
---	---	-------	---------------------------------------

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5	จัดทำสรุปมติและจัดทำรายงานการประชุม (ฉบับตรวจแก้) แจ้งให้คณะกรรมการตรวจแก้ (ตามข้อ 5.1 ,6.1 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 19 เมษายน 2562)	3 ชม.	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
6	นำเสนอรายงานการประชุมที่ผ่านการเวียนให้ประธานกรรมการลง นามรับรอง (ตามข้อ 5.1 ,6.1 ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 19 เมษายน 2562)	30 นาที	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
7	จัดทำคำสั่งการโอนเงินเดือนข้าราชการ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 19 เมษายน 2562)	2 ชม.	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
8	บันทึกรายละเอียดการโอนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงของ กรมบัญชีกลาง	3 ชม.	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
9	จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารคำสั่งการโอนเงินเดือนข้าราชการ ไปยังส่วนงาน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 19 เมษายน 2562)	3 ชม.	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
10	จัดทำเอกสารของลับแจ้งผลการโอนเงินเดือนเป็นรายบุคคล (ตามข้อ 7 ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554)	1 วัน	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
11	จัดทำแบบสรุปยอดยอดเงินงบประมาณ (หมายเลข 1) เฉพาะปลายปีงบประมาณ	1 วัน	งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารอัตรากำลัง
งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ขอบเขตงาน

วิเคราะห์อัตรากำลัง และวางแผนอัตรากำลัง สํารวจ รวบรวม วิเคราะห์ปัญหาต่างๆเกี่ยวกับการวางแผนกำลังคนของแต่ละหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยจัดทำสรุพอัตรากำลัง รายเดือนทุก ๆ เดือน และจัดการเกี่ยวกับปัญหาต่างๆเกี่ยวกับอัตรากำลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอนการสรุพอัตรากำลัง

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ดาวน์โหลดข้อมูลบุคลากรอย่างละเอียดในระบบ HURIS	5 นาที	งานยุทธศาสตร์ฯ
2	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรทั้งหมด ตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้	1 ชั่วโมง	งานยุทธศาสตร์ฯ
3.	ตรวจสอบจำนวนบุคลากรของแต่ละหน่วยงานของ มหาวิทยาลัย และสรุปรวมจำนวน ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของอัตรากำลัง	1 ชั่วโมง	งานยุทธศาสตร์ฯ
4	จัดทำบันทึกข้อความเสนอข้อมูลบุคลากร ถึง รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	10 นาที	งานยุทธศาสตร์ฯ

รายละเอียดขั้นตอนการจัดการปัญหาเกี่ยวกับอัตรากำลัง

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	รับหนังสือต่างๆเกี่ยวกับอัตรากำลัง เช่น ขอจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย	-	ส่วนงาน
2	จัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการส่วน ทรัพยากรบุคคล และรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากร บุคคล เพื่อหาแนวทางการจัดการเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับอัตรากำลัง	1 วัน	งานยุทธศาสตร์ฯ
3	เมื่อได้รับมติเกี่ยวกับอัตรากำลัง จึงจัดทำบันทึก ข้อความเพื่อตอบกลับส่วนงานที่ได้เสนอหนังสือมา	1 วัน	งานยุทธศาสตร์ฯ
4	จัดเก็บสำเนาพร้อมเอกสารต่างๆ	-	งานยุทธศาสตร์ฯ

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

คู่มือการปฏิบัติงาน – กระบวนการการได้มาซึ่งสินค้า

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ
2. มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ
3. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561

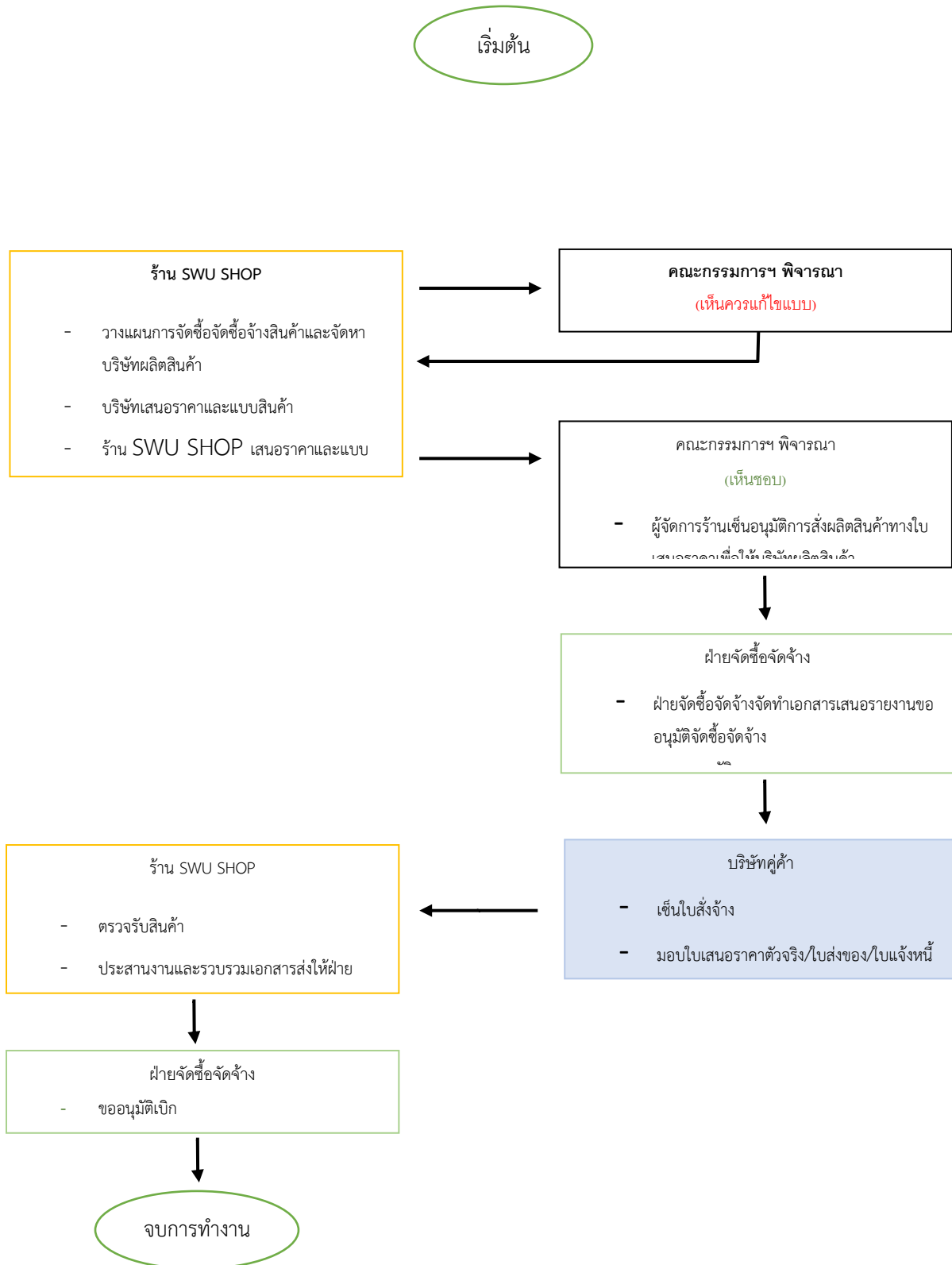
รายละเอียดขั้นตอน กระบวนการการได้มาซึ่งสินค้า

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและกำหนด คุณลักษณะของสินค้าที่ต้องการผลิต - ประเภทสินค้า - รูปแบบ - จำนวน - ราคา	2-3 วัน	ร้าน SWU SHOP
2	การออกแบบสินค้า - ประสานงานติดต่อกับฝ่ายออกแบบ - ประสานงานติดต่อกับบริษัทคู่ค้าเพื่อให้เสนอ แบบสินค้า	15-30 วัน	ฝ่ายออกแบบและ บริษัทคู่ค้า
3	จัดหาบริษัทเพื่อผลิตสินค้า - คูยรายละเอียดสินค้า/รูปแบบ/จำนวน - บริษัทจัดทำใบเสนอราคา	1-3 วัน	ร้าน SWU SHOP
4	เสนอต่อคณะกรรมการฯ พิจารณา - เสนอแบบสินค้าพร้อมทั้งราคาสินค้าที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้าง ต่อคณะกรรมการฯ เพื่อทำ การพิจารณา (1) กรณีมีการปรับแก้แบบ ประสานงานให้ บริษัทคู่ค้าจัดการปรับแก้และเสนอ พิจารณาใหม่ (2) กรณีไม่มีการปรับแก้แบบและราคา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้	1-2 วัน	คณะกรรมการฯ

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5	ติดต่อบริษัทเพื่อสั่งผลิตสินค้า <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบ มอบหน้าที่ผู้จัดการร้านเซ็นอนุมัติการสั่งผลิตสินค้าทางใบเสนอราคาเพื่อให้บริษัทผลิตสินค้า - จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องและขอให้ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 	1 วัน	ร้าน SWU SHOP
6	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างจัดทำเอกสารเสนอรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เสนอขออนุมัติ - บริษัทคู่ค้าเข้ามาเซ็นใบสั่งจ้าง 	1-2 วัน	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง
7	การตรวจรับพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทจัดส่งสินค้า โดยจะต้องมีเอกสารแนบดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) ใบเสนอราคาตัวจริง (2) ใบส่งของ (3) ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล (4) อากรแถมบัพ 	1 วัน	ร้าน SWU SHOP
8	การเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างรวบรวมเอกสารขออนุมัติเบิก 	1-3 วัน	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง กระบวนการการได้มาซึ่งสินค้า



คู่มือการปฏิบัติงาน

โครงการจัดตลาดนัดอุปโภค บริโภค ตลาดนัดวันพุธ และตลาด SWU Night Plaza ณ มศว องค์กรักษ์
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562
2. มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ

รายละเอียดขั้นตอน

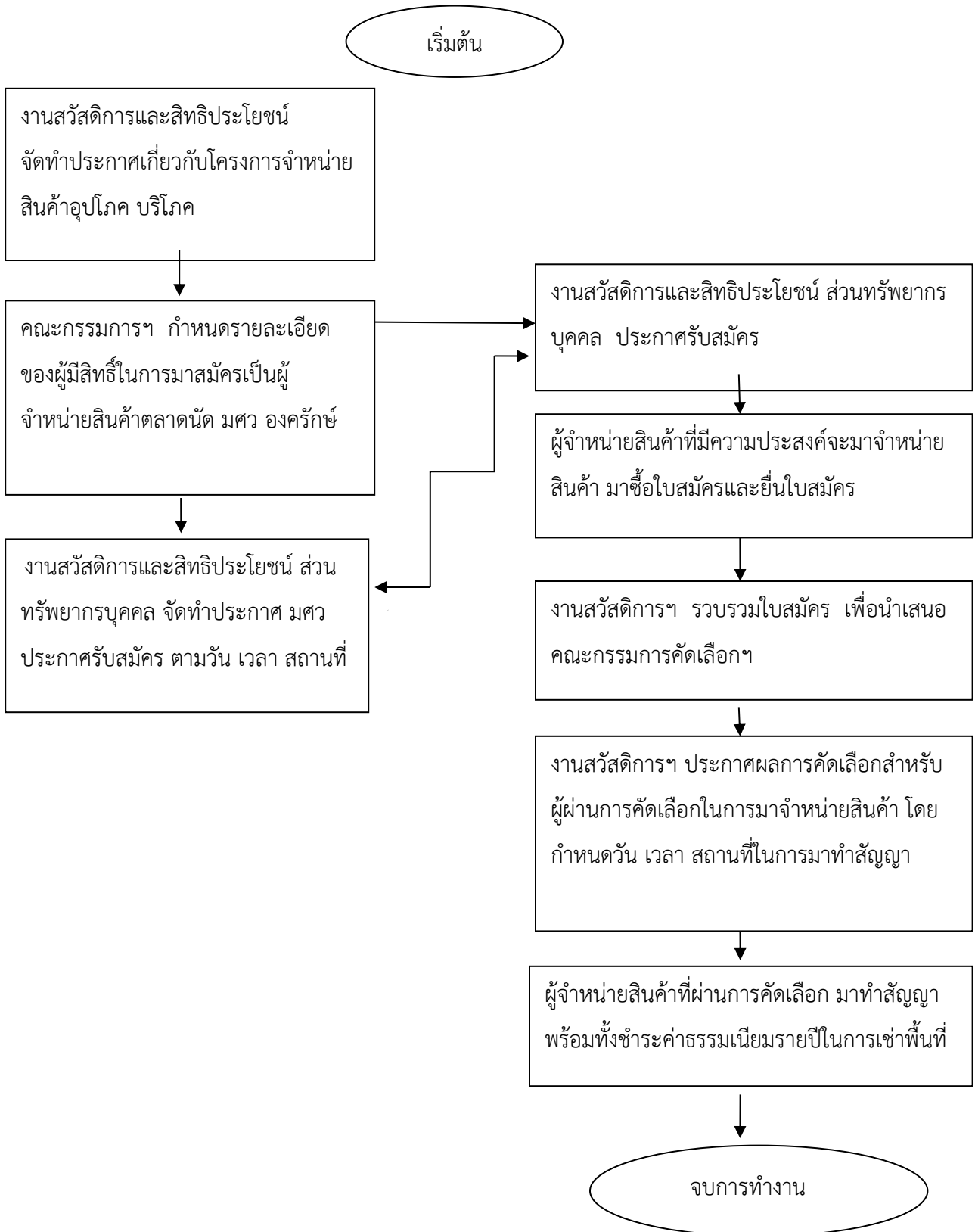
โครงการจัดตลาดนัดอุปโภค บริโภค ตลาดนัดวันพุธ และตลาด SWU Night Plaza ณ มศว องค์กรักษ์
งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดของงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ของโครงการการจัด ตลาดนัดอุปโภค บริโภค ตลาดนัดวันพุธ และตลาดนัด SWU Night Plaza ณ มศว องค์กรักษ์		ส่วนงาน
2	คณะกรรมการฯ กำหนด - รายละเอียดของผู้มีสิทธิในการมาสมัครเป็นผู้จำหน่ายสินค้า ตลาดนัดวันพุธ และตลาดนัด SWU Night Plaza ณ มศว องค์กรักษ์ - กระบวนการคัดเลือกผู้จำหน่ายสินค้า และหลักเกณฑ์ - ระยะเวลาการรับสมัคร - วัน เวลา สถานที่ ในการรับสมัคร		คณะกรรมการฯ ที่ส่วนงาน แต่งตั้ง
3	จัดทำประกาศ มศว เรื่อง รับสมัครผู้จำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค ตลาดนัดวันพุธ และตลาดนัด SWU Night Plaza ณ มศว องค์กรักษ์ ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด	1 วัน	งานสวัสดิการ และสิทธิ ประโยชน์
4	ผู้จำหน่ายสินค้าที่มีความประสงค์จะมาจำหน่ายสินค้าอุปโภค ผู้บริโภค ณ ตลาดนัด มศว องค์กรักษ์ ทั้ง 2 ตลาดนัด มายื่น ใบสมัคร ตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนดในประกาศการรับ สมัครพร้อมเอกสารที่กำหนดไว้ในใบสมัคร	2 วัน	งานสวัสดิการ และสิทธิ ประโยชน์
5	รวบรวมเอกสารใบสมัคร ของตลาดนัดวันพุธ และตลาดนัด SWU Night Plaza เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ ฯ คัดเลือก ผู้ที่มาสมัครในการมาจำหน่ายสินค้าที่ตลาดนัด ณ มศว องค์กรักษ์	1 สัปดาห์	งานสวัสดิการ และสิทธิ ประโยชน์

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดของงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
6	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อได้สิทธิ์ในการมา จำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค ณ ตลาดนัด มศว องค์กรฯ โดยมี รายละเอียดดังนี้ - วัน เวลา สถานที่ ในการทำสัญญา - ให้ผู้มีรายชื่อตามประกาศรายชื่อ มาทำสัญญา	3 วัน	งานสวัสดิการ และสิทธิ ประโยชน์
7	ผู้ผ่านการคัดเลือกให้มาเป็นผู้มาจำหน่ายสินค้าตลาดนัดอุปโภค บริโภค ตลาดนัดวันพุธ และตลาด SWU Night Plaza ณ มศว องค์กรฯ มาทำสัญญา ตามวัน เวลา สถานที่ ที่ส่วน ทรัพยากรบุคคล กำหนด โดยมาเขียนสัญญาตามเงื่อนไขและ ข้อตกลงในการทำสัญญา พร้อมทั้งจัดหมายเลขล็อกในการ จำหน่ายสินค้าของแต่ละตลาดนัด มศว องค์กรฯ	2 วัน	งานสวัสดิการ และสิทธิ ประโยชน์
8	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ เอกสารในการทำสัญญา และส่งเอกสาร ให้กับบุคลากรส่วนการ คลัง ที่มีหน้าที่มารับชำระเงินค่าธรรมเนียมรายปีในการเช่าพื้นที่ ในการได้สิทธิ์ในการมาจำหน่ายสินค้าที่ตลาดนัด มศว องค์กรฯ	2 วัน	ส่วนการคลัง
9	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ แจ้งกำหนดการในการชำระค่า เช่าพื้นที่เป็นรายเดือนของตลาด SWU Night Plaza	1 วัน	งานสวัสดิการ และสิทธิ ประโยชน์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

โครงการจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค ตลาดนัด มศว องค์กรฯ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือการปฏิบัติงาน – กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

มีวัตถุประสงค์การจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการสะสมเงินออมให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมหาวิทยาลัยได้เพิ่มเติมเงินสมทบเพื่อเป็นประโยชน์แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนที่เข้าเป็นสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และในปัจจุบันกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้อยู่ในการดูแลการลงทุนจาก บลจ. ไทยพาณิชย์ จำกัด

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2561

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

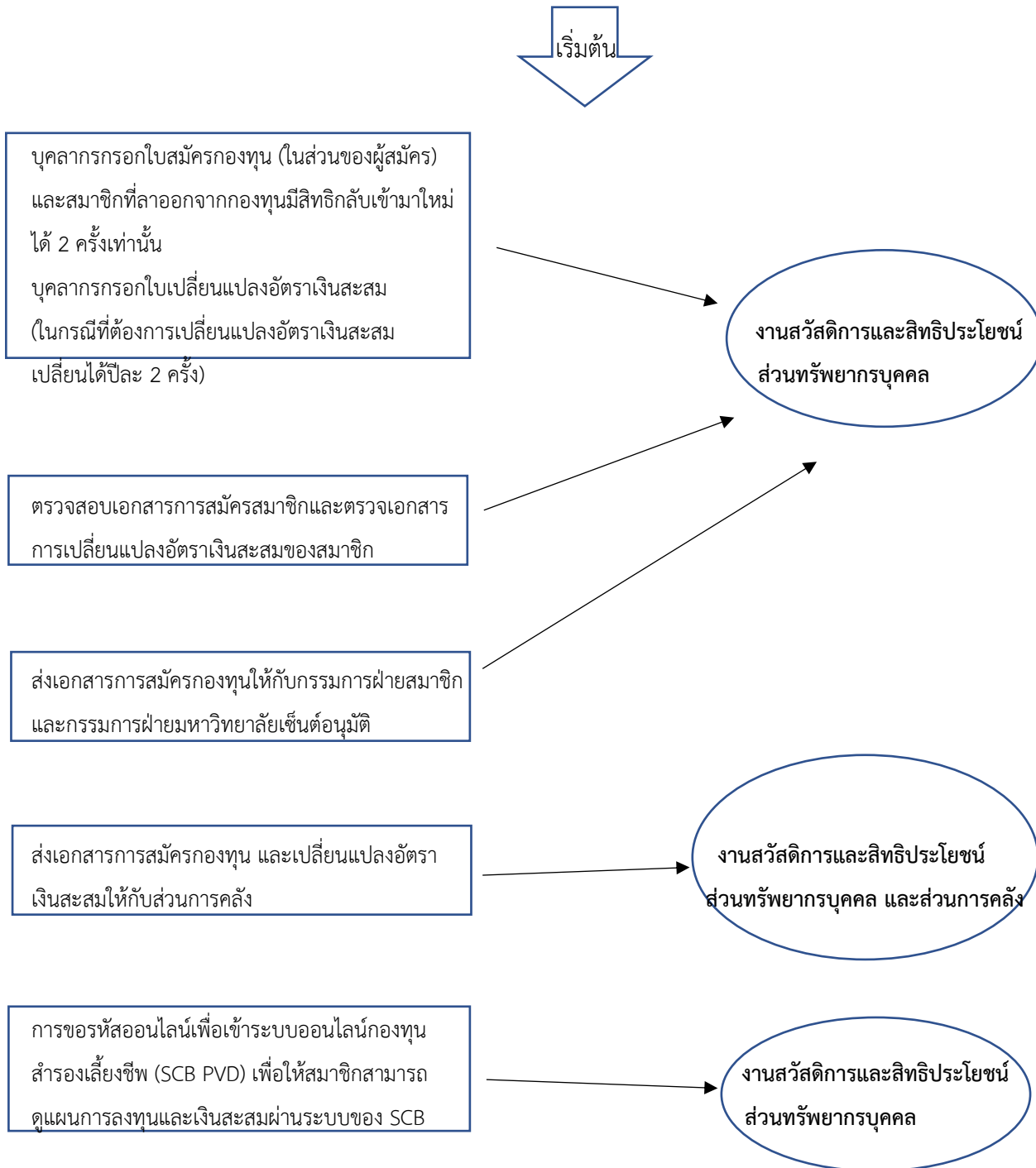
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	เข้าไปดาวโหลดแบบฟอร์มหน้าเว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล เอกสารที่ต้องใช้สมัครมีดังนี้ - ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ใบประเมินความเสี่ยงของการลงทุน - สำเนาบัตรประชาชนของบุคลากร เอกสารที่ต้องใช้เปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมมีดังนี้ - เอกสารเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม - สำเนาบัตรประชาชนของบุคลากร (ตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2561)	ส่งเอกสารก่อนสิ้นเดือน	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล
2	ตรวจสอบเอกสารการสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และตรวจสอบเอกสารการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม	1-2 วัน (นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงาน)	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
3	ส่งเอกสารการสมัครกองทุน ให้กรรมการฝ่ายมหาวิทยาลัย และกรรมการฝ่ายสมาชิก ลงนามในเอกสารการสมัครกองทุน	1-2 วัน	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล
4	ส่งเอกสารการสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเอกสารเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม ให้กับส่วนการคลังต่อไป	1 วัน	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์และส่วนการคลัง
5	การขอรหัสสองทะเบียนออนไลน์เพื่อเข้าระบบออนไลน์กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (SCB PVD)ของสมาชิก (ต้องเป็นสมาชิกอย่างน้อย1เดือนจะเข้าระบบได้) ส่วนการคลังจะทำการแจ้งเลขที่สมาชิก	1-2 วัน	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และส่วนการคลัง

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
6	ทำการตรวจสอบข้อมูลจาก google Sheets และทำ บันทึกส่งให้กับธนาคารไทยพาณิชย์ผ่านอีเมล จากนั้น ทางธนาคารจะส่งรหัสให้กับบุคลากรโดยการส่งเป็น อีเมล	1-2 วัน	งานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากร บุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

เรื่อง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือการปฏิบัติงาน – การขายและการส่งเสริมการขาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

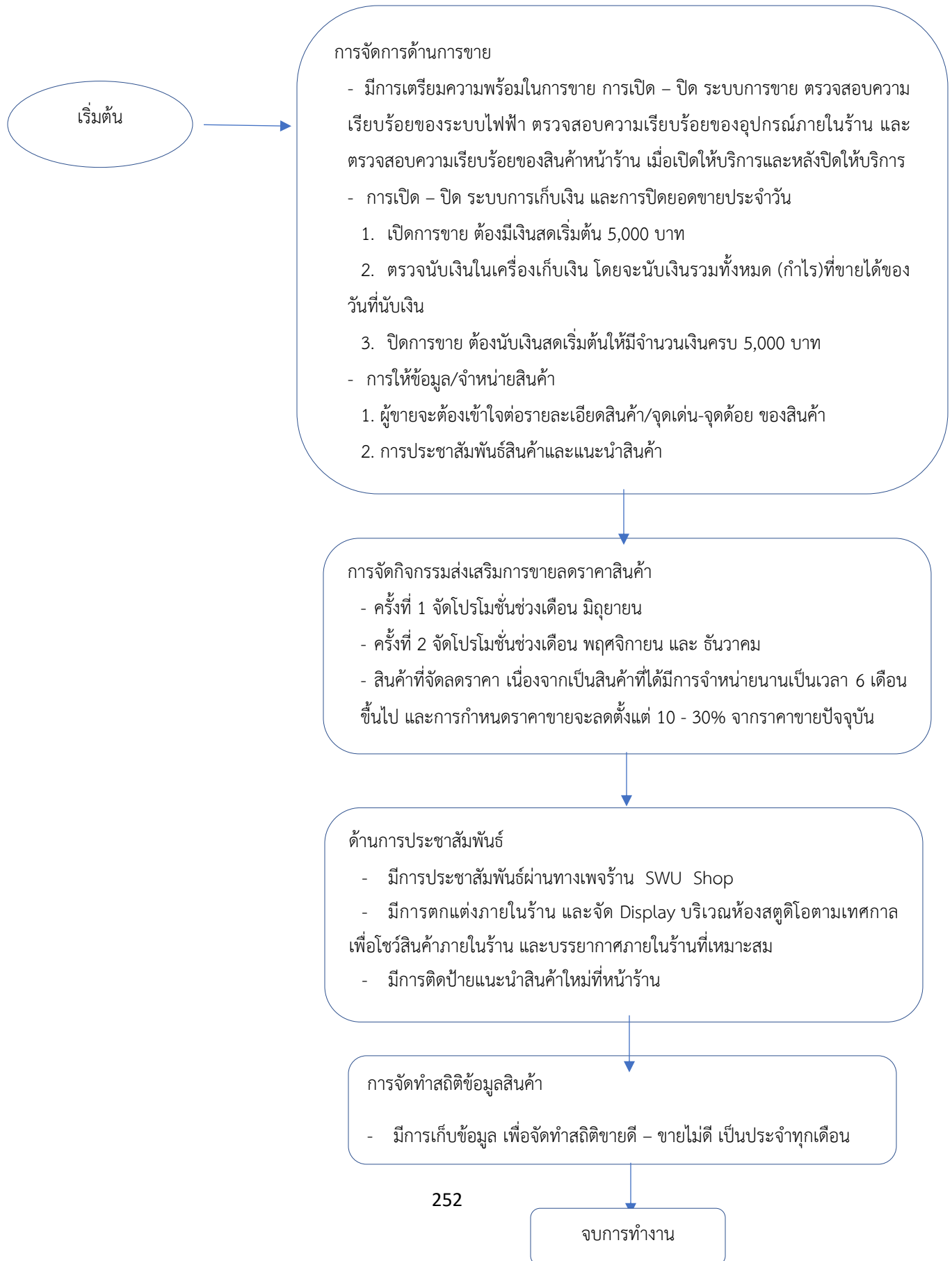
รายละเอียดขั้นตอน การขายและการส่งเสริมการขาย

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	<p>การจัดการด้านการขาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเตรียมความพร้อมในการขาย การเปิด - ปิด ระบบการขาย ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ภายในร้าน และตรวจสอบความเรียบร้อยของสินค้าหน้าร้าน เมื่อเปิดให้บริการและหลังปิดให้บริการ - การเปิด - ปิด ระบบการเก็บเงิน และการปิดยอดขายประจำวัน 1. เปิดการขาย ต้องมีเงินสดเริ่มต้น 5,000 บาท 2. ตรวจสอบเงินในเครื่องเก็บเงิน โดยจะนับเงินรวมทั้งหมด (กำไร) ที่ขายได้ของวันที่นับเงิน 3. ปิดการขาย ต้องนับเงินสดเริ่มต้นให้มีจำนวนเงินครบ 5,000 บาท - การให้ข้อมูล/จำหน่ายสินค้า 1. ผู้ขายจะต้องเข้าใจต่อรายละเอียดสินค้า/จุดเด่น-จุดด้อยของสินค้า 2. การประชาสัมพันธ์สินค้าและแนะนำสินค้าต่อลูกค้า 	1 วัน	ร้าน SWU Shop
2	<p>การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายลดราคาสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ 1 จัดโปรโมชั่นช่วงเดือน มิถุนายน - ครั้งที่ 2 จัดโปรโมชั่นช่วงเดือน พฤศจิกายน และ ธันวาคม - สินค้าที่จัดลดราคา เนื่องจากเป็นสินค้าที่ได้มีการจำหน่ายนานเป็นเวลา 6 เดือนขึ้นไป และการกำหนดราคาขายจะลดตั้งแต่ 10 - 30% จากราคาขายปัจจุบัน 	เดือนมิถุนายน พฤศจิกายน และธันวาคม	ร้าน SWU Shop

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
3	<p>ด้านการประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเพจร้าน SWU Shop - มีการตกแต่งภายในร้าน และจัด Display บริเวณห้องสตูดิโอตามเทศกาล เพื่อโชว์สินค้าภายในร้าน และบรรยากาศภายในร้านที่เหมาะสม 	1 วัน	ร้าน SWU Shop
4	<p>การจัดทำสถิติข้อมูลสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเก็บข้อมูล เพื่อจัดทำสถิติขายดี – ขายไม่ดี เป็นประจำทุกเดือน 	<p>อาทิตย์แรกของ เดือน 1 วัน</p>	ร้าน SWU Shop

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การขายและการส่งเสริมการขาย



คู่มือการปฏิบัติงาน – การทำประกันสุขภาพ-อุบัติเหตุกลุ่ม

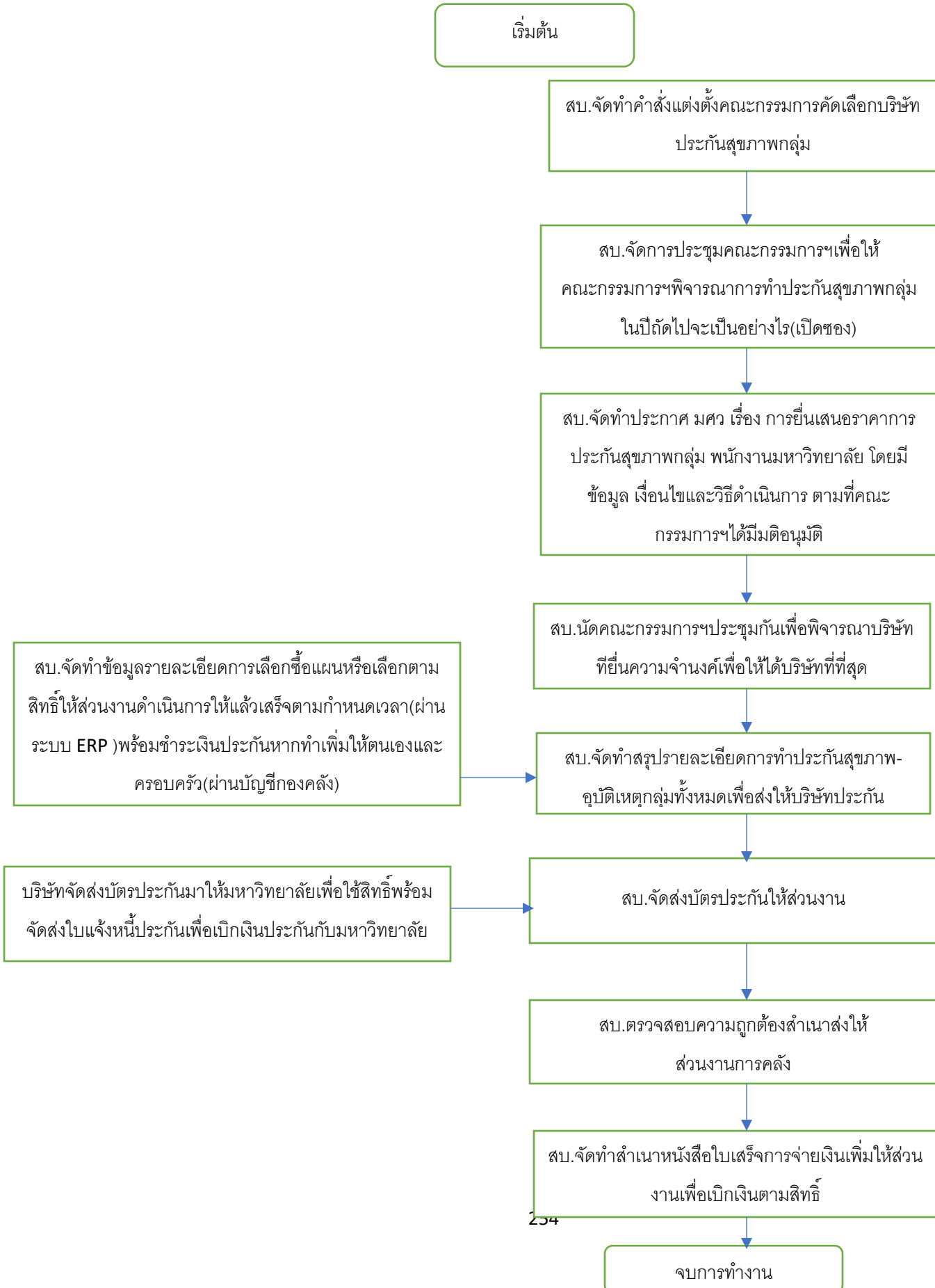
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันสุขภาพกลุ่ม

รายละเอียดขั้นตอนการทำประกันสุขภาพ-อุบัติเหตุกลุ่ม

ขั้นตอน	รายละเอียด	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	สบ.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันสุขภาพกลุ่ม	1	สบ.
2.	สบ.จัดการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาการทำประกันสุขภาพกลุ่มในปีถัดไปจะเป็นอย่างไร(เปิดซอง)	1	สบ.
3.	สบ.จัดทำประกาศ มศว เรื่อง การยื่นเสนอราคาการประกันสุขภาพกลุ่ม พนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีข้อมูล เงื่อนไขและวิธีดำเนินการ ตามที่คณะกรรมการฯ ได้มีมติอนุมัติ	1	สบ.
4.	สบ.นัดคณะกรรมการฯ ประชุมกันเพื่อพิจารณาบริษัทที่ยื่นความจำนงค์เพื่อให้ได้บริษัทที่ดีที่สุด	1	สบ.
5.	สบ.จัดทำข้อมูลรายละเอียดการเลือกซื้อแผนหรือเลือกตามสิทธิ์ให้ส่วนงานดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา(ผ่านระบบ ERP)พร้อมชำระเงินประกันหากทำเพิ่มให้ตนเองและครอบครัว (ผ่านบัญชีกองคลัง)		ส่วนงาน
6.	สบ.จัดทำสรุปรายละเอียดการทำประกันสุขภาพ-อุบัติเหตุกลุ่มทั้งหมดเพื่อส่งให้บริษัทประกัน	1 เดือน	สบ.
7.	บริษัทจัดส่งบัตรประกันมาให้มหาวิทยาลัยเพื่อใช้สิทธิ์พร้อมจัดส่งใบแจ้งหนี้ประกันเพื่อเบิกเงินประกันกับมหาวิทยาลัย		บริษัท
8.	สบ.จัดส่งบัตรประกันให้ส่วนงาน	3 วัน	สบ.
9.	สบ.ตรวจสอบความถูกต้องสำเนาส่งให้ส่วนงานการคลัง	7 วัน	สบ.
10.	สบ.จัดทำสำเนาหนังสือใบเสร็จการจ่ายเงินเพิ่มให้ส่วนงานเพื่อเบิกเงินตามสิทธิ์	3 วัน	สบ.

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart) การทำประกันสุขภาพ-อุบัติเหตุกลุ่ม



คู่มือการปฏิบัติงาน การยื่นขอบำเหน็จบำนาญตัวเองทางอิเล็กทรอนิกส์

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

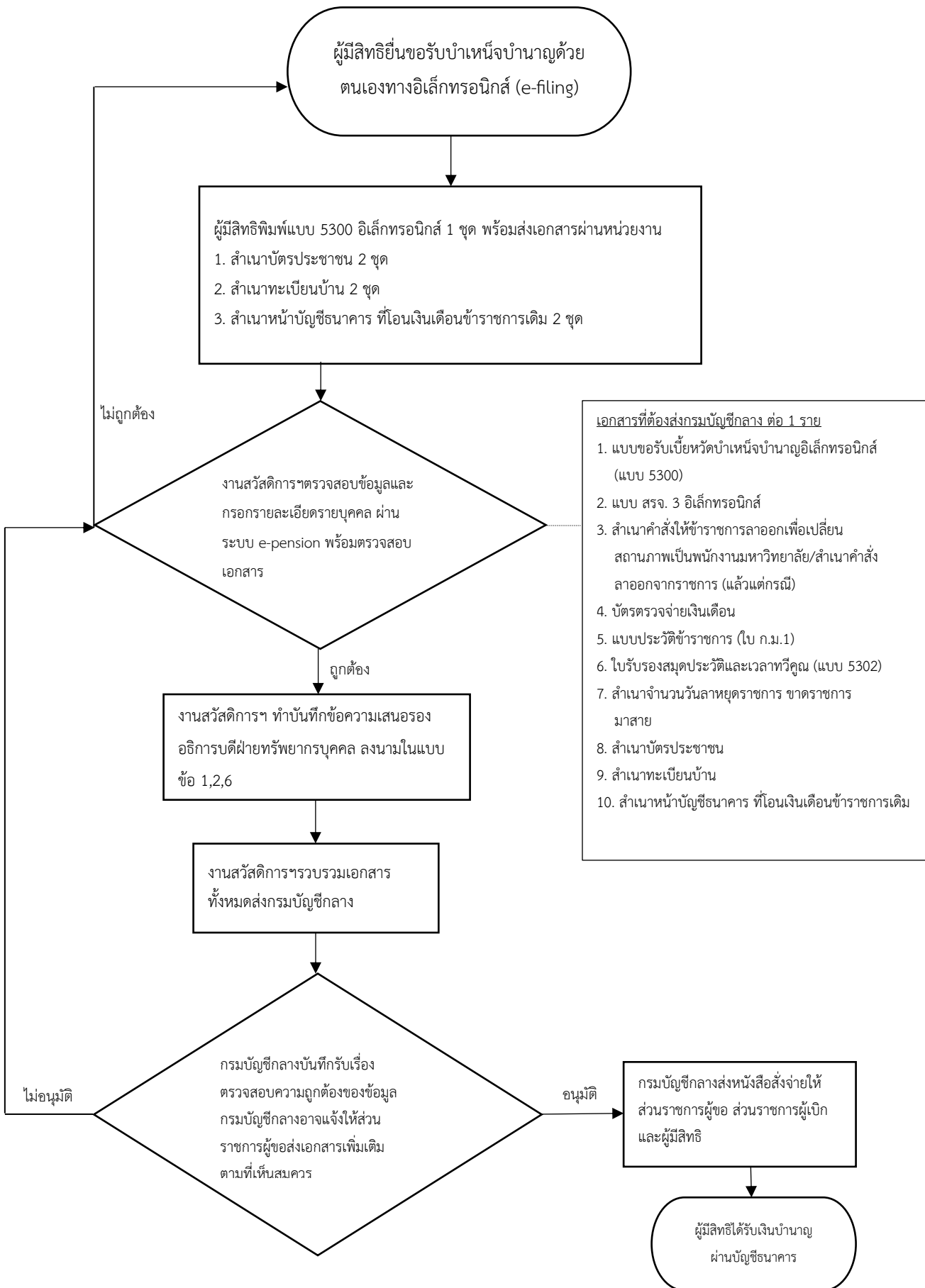
1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494

รายละเอียดขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ผู้ขอ/เจ้าหน้าที่ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension's Electronic Filing) ตามขั้นตอนที่กำหนดจนถึงขั้นตอนรอส่วนราชการรับเรื่อง		-ผู้ขอ (กรณียื่นผ่านระบบด้วยตนเอง) -เจ้าหน้าที่
2	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญในส่วนของเจ้าหน้าที่และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากผู้ขอและบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ทำการยืนยันข้อมูลที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วส่งให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบ (e-pension)	2 วัน	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	พิมพ์แบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (แบบ 5300) อิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ และสำเนารายละเอียดแบบขอรับในระบบ นำเสนอรองอธิการบดีส่วนทรัพยากรบุคคล ลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อนำส่งพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ (แบบ 5300) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร - แบบประวัติ (กม.1) - บัตรตรวจจ่ายเงินเดือนจากกองคลัง - ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ (แบบ 5302) - สรุปรวันลาตั้งแต่วันบรรจุถึงวันครบเกษียณอายุ - สำเนาประกาศและคำสั่งเกษียณอายุ - สำเนาคำสั่งลาศึกษาต่อต่างประเทศ ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการส่งจ่ายในระบบต่อไป	1-3 วัน	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4	กรมบัญชีกลางดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากส่วนราชการที่ทำการ ยืนยันข้อมูล เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วจะดำเนินการจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญต่อไปหากไม่ถูกต้องจะทำการตีกลับให้ส่วนราชการแก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้องต่อไป		กรมบัญชีกลาง

การขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์



คู่มือการปฏิบัติงาน- การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

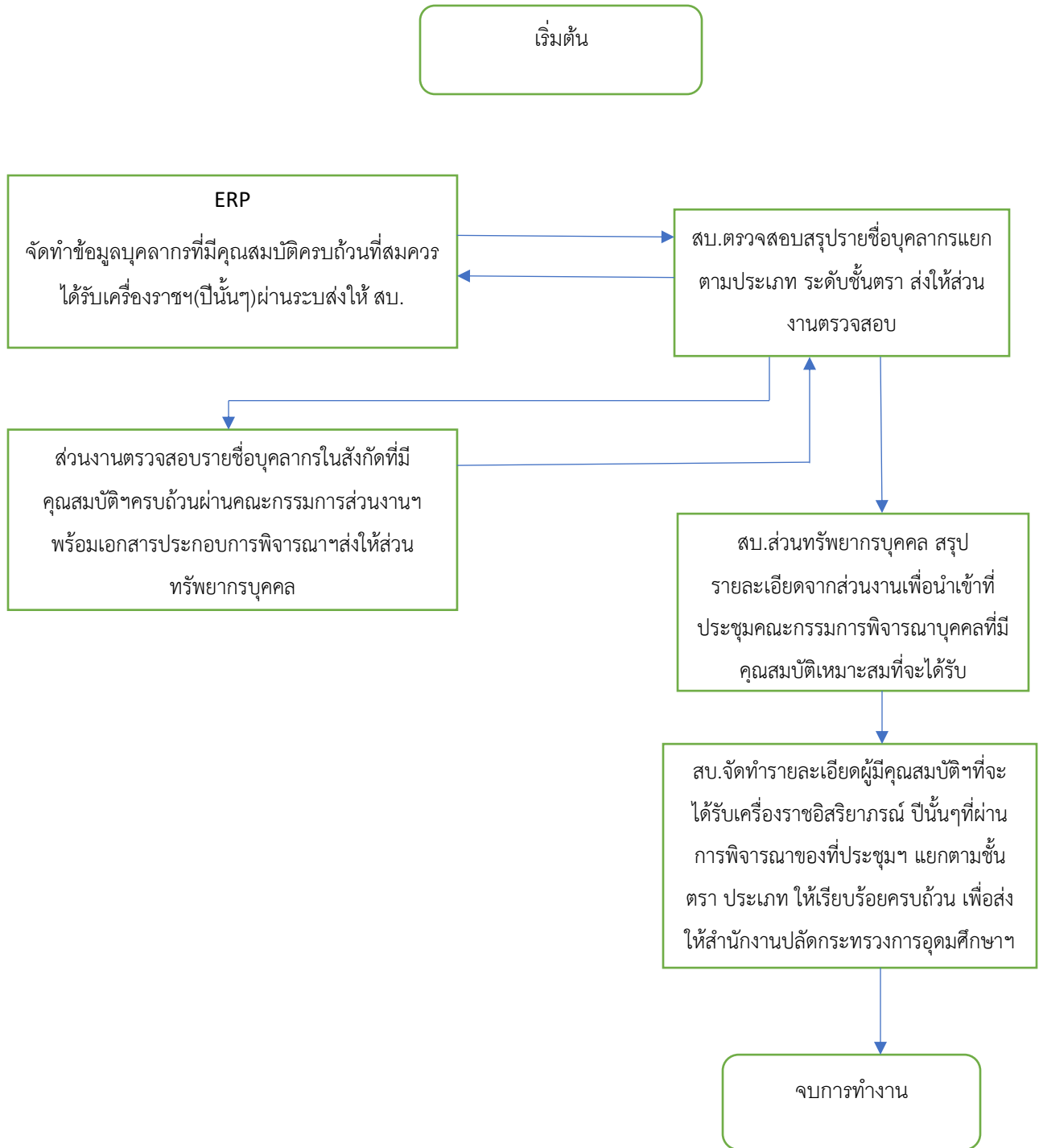
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. คำสั่งมศวเรื่องคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ปีนั้นๆ
3. หนังสือสำนักงานการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เรื่อง การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปีนั้นๆ

รายละเอียดขั้นตอนการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอน	รายละเอียด	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	ส่วนทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือขอข้อมูลบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับเครื่องราชฯในปีนั้นๆ		ERP
2	จนท.ส่วนทรัพยากรบุคคลสรุปรายชื่อบุคลากรแยกตามประเภท ระดับชั้นตรา ส่งให้ส่วนงานตรวจสอบ	15 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	จนท.ส่วนงานตรวจสอบรายชื่อบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนผ่านคณะกรรมการส่วนงานฯ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาฯ ส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคล		ส่วนงาน
4	จนท.ส่วนทรัพยากรบุคคล สรุปรายละเอียดจากส่วนงานเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	5 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	จนท.ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำรายละเอียดผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปีนั้นๆ ที่ผ่านการพิจารณาของที่ประชุมฯ แยกตามชั้นตราประเภท ให้เรียบร้อยครบถ้วน เพื่อส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ	15 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



คู่มือการปฏิบัติงาน –โครงการบริการเช่า/ตัด เสื้อครุย ชุดสูท และชุดข้าราชการ

ปกติขาว งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา ในแต่ละปีนั้น จะมีทางร้านบริการชุดครุยที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาให้บริการเช่า/ตัด เสื้อครุย ชุดสูท และชุด ข้าราชการปกติขาว สำหรับนิสิตที่จบการศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในมีพิธีพระราชทานปริญญาบัตร กฎหมาย/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 6/2559 เรื่อง กำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบ ของครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่ง
2. มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ

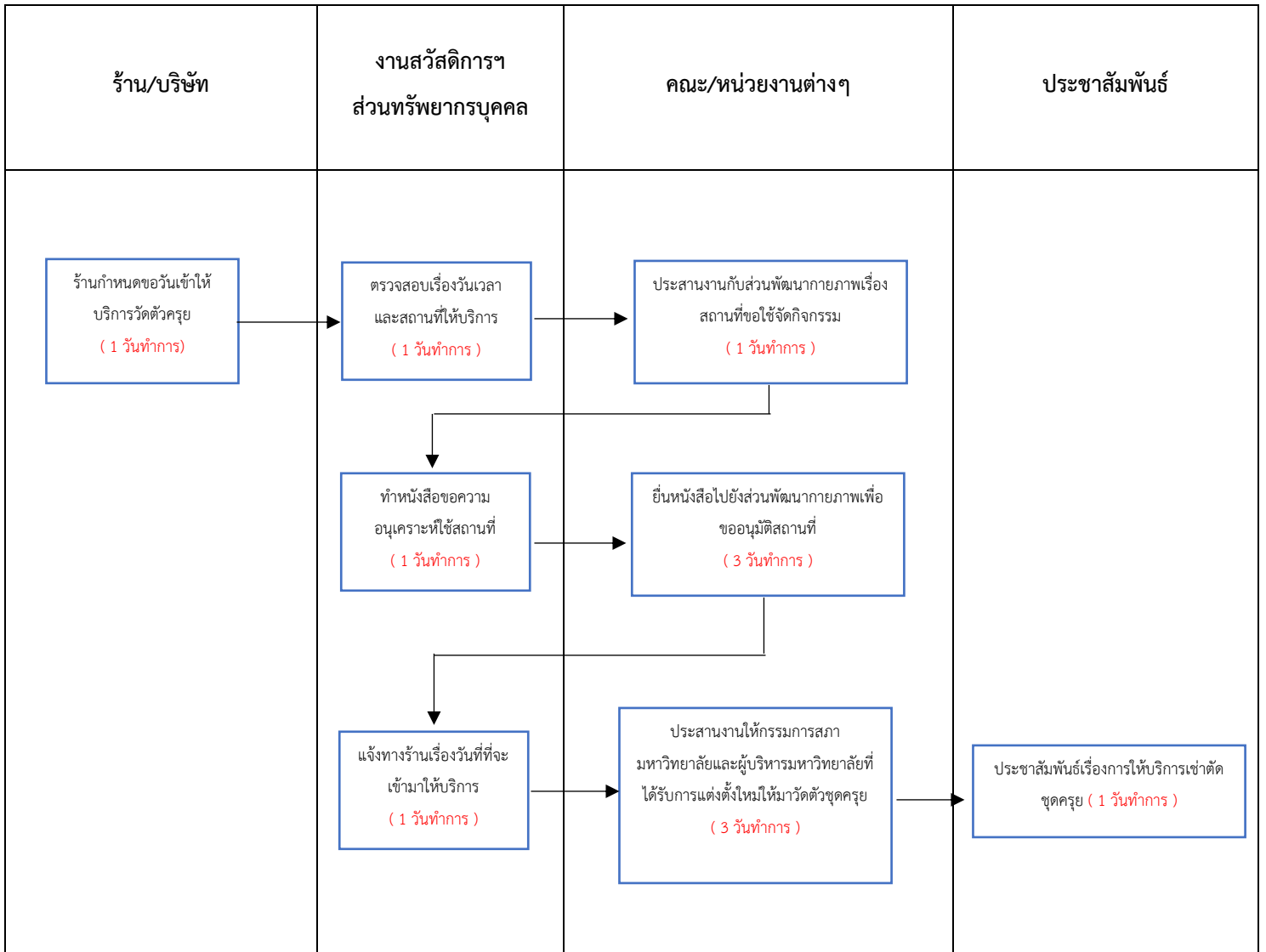
รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	เวลาที่ใช้ในการ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 1 (กำหนดรายละเอียด การรับสมัคร)	1 วัน	งานสวัสดิการฯ
2	ผู้สนใจยื่นซอง	1 วัน	
3	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 2 (เปิดซองและ คัดเลือก)	1 วัน	
4	ประกาศผลการคัดเลือก	1 วัน	
5	ทำสัญญา	1 วัน	
6	เริ่มให้บริการ	ก่อนวันรับ ปริญญา 1 เดือน	ประสานงานกับ ร้าน

*สัญญาให้บริการเช่า/ตัด เสื้อครุยฯ เป็นเวลา 3 ปี

การให้บริการชุดครุยในงานพระราชทาน

ปฏิญญาบัตร



คู่มือการปฏิบัติงาน - สวัสดิการเงินกู้

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 21 เมษายน 2560

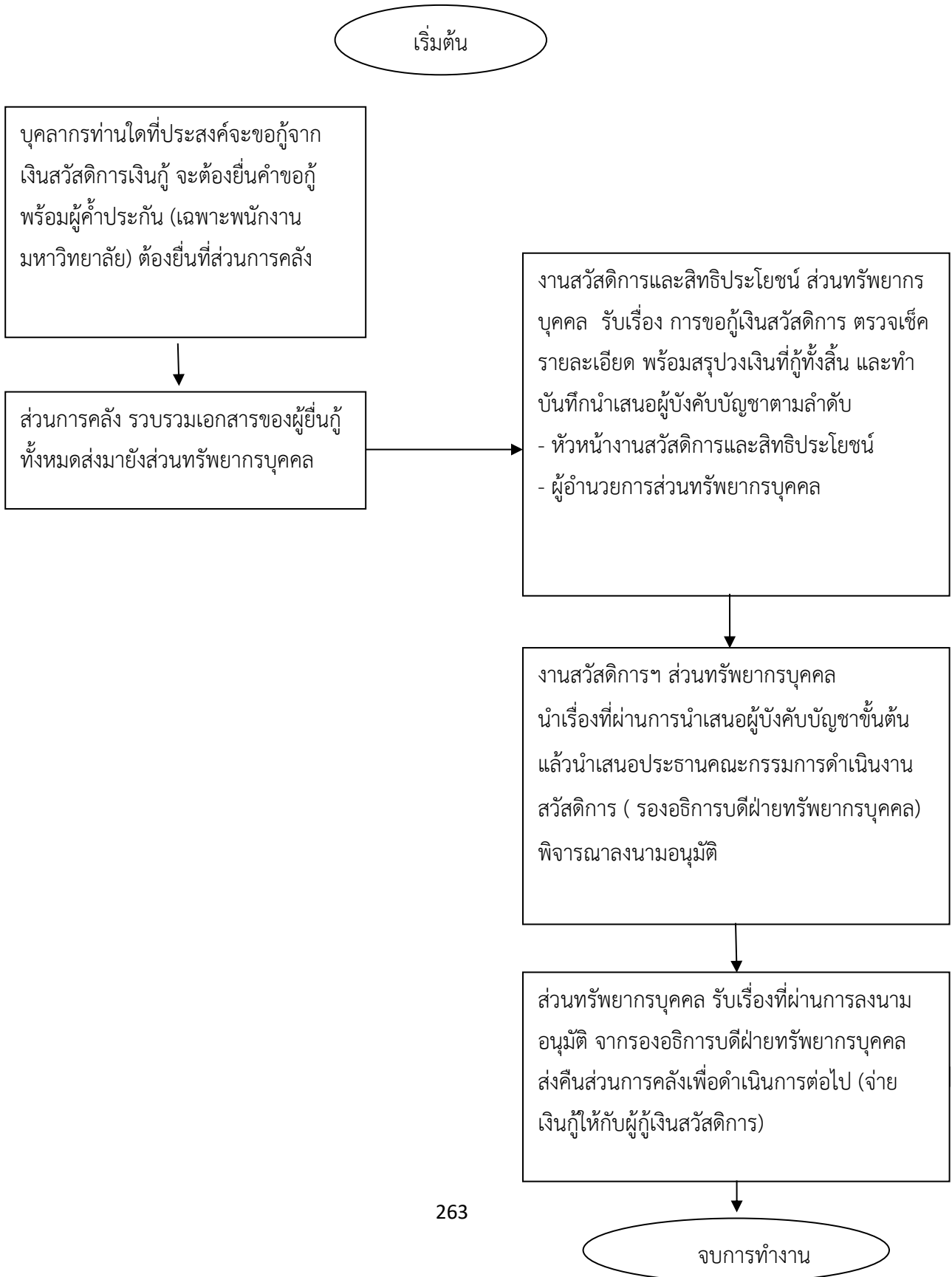
รายละเอียดขั้นตอน

สวัสดิการเงินกู้ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดของงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1	บุคลากรท่านใดที่ประสงค์จะขอกู้เงินจากสวัสดิการเงินกู้ จะต้องยื่นคำขอกู้ พร้อมผู้ค้ำประกัน สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย) จะต้องยื่นเรื่องที่ส่วนการคลังให้แล้วเสร็จภายในวันอังคาร	5 นาที	ส่วนการคลัง
2	ส่วนการคลัง รวบรวมเอกสารของผู้ยื่นกู้ทั้งหมดส่งมายังงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล	1 วัน	ส่วนการคลัง
3	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ทำการตรวจเช็คเอกสารเพื่อทำการตรวจเช็ครายละเอียดพร้อมเอกสาร และทำใบปะหน้าเสนอคณะประธานคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ เพื่อขออนุมัติ	30 นาที	งานสวัสดิการ และสิทธิ ประโยชน์
4	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ นำเรื่องสวัสดิการเงินกู้ เพื่อขออนุมัติ นำเสนอหัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล ตามลำดับ	30 นาที	งานสวัสดิการ และสิทธิ ประโยชน์
5	นำเรื่องสวัสดิการเงินกู้ ที่ผ่านการนำเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแล้วนำเสนอประธานคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ (รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล) พิจารณาลงนามอนุมัติ	1 วัน	งานสวัสดิการ และสิทธิ ประโยชน์
6	ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องที่ผ่านการลงนามอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่งคืนส่วนการคลังเพื่อดำเนินการต่อไป (จ่ายเงินกู้ให้กับผู้กู้เงินสวัสดิการ)	10 นาที	ส่วนทรัพยากร บุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

สวัสดิการเงินกู้ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือการปฏิบัติงาน – จัดซื้อจัดจ้าง

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ สำหรับโครงการต่าง ๆ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ และคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ มีมติอนุมัติ โดยการใช้เงินจาก “เงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการจัดสวัสดิการมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562

กฎหมาย/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุครุภัณฑ์	1 วัน	งานสวัสดิการฯ
2	จัดทำบันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
3	จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง		
4	ดำเนินการขอใบเสนอราคาบริษัท		
5	จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		
6	ติดต่อบริษัทให้เซ็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		
7	ตรวจรับพัสดุและจัดทำรายงานผลการตรวจรับ		
8	รายงานการตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน		
9	ดำเนินการส่งเอกสารเบิกเงินไปยังส่วนการคลัง	1 วัน	ส่วนการคลัง
10	เรียกบริษัทมารับเงิน	1 วัน	งานสวัสดิการฯ

จัดซื้อ/จัดจ้างโครงการสวัสดิการต่างๆ

บริษัท	งานสวัสดิการฯ ส่วนทรัพยากรบุคคล	ผู้อำนวยการ ส่วนทรัพยากรบุคคล	รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;"> - ผลิตสินค้า (ระยะเวลา 1 เดือน หรือ 3 เดือน) ขึ้นอยู่กับหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> เริ่ม ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> - ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (1 วันทำการ) - รายงานขอซื้อสั่งจ้าง (1 วันทำการ) - รายงานผลพิจารณาสั่งซื้อ สั่งจ้าง (1 - 2 วันทำการ) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> - ติดต่อบริษัทสั่งซื้อสั่งจ้าง (1 วันทำการ) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> - บริษัทส่งสินค้าและตรวจรับ สินค้า - ทำรายงานผลการจัดซื้อจัด จ้าง (1 - 2 วันทำการ) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - สำเนาต้นเรื่องและส่งเบิกส่วน การคลัง (1 วันทำการ) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (1 วันทำการ) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (1 วันทำการ) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;"> เซ็นอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (1 วันทำการ) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;"> เซ็นอนุมัติจัดเบิกเงิน (1 วันทำการ) </div>

คู่มือการปฏิบัติงาน – การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การจัดสรรสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้กับบุคลากร อีกทั้งยังเป็นขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และสร้างเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
2. ประกาศ มศว เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562
3. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเงินสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
4. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2562

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

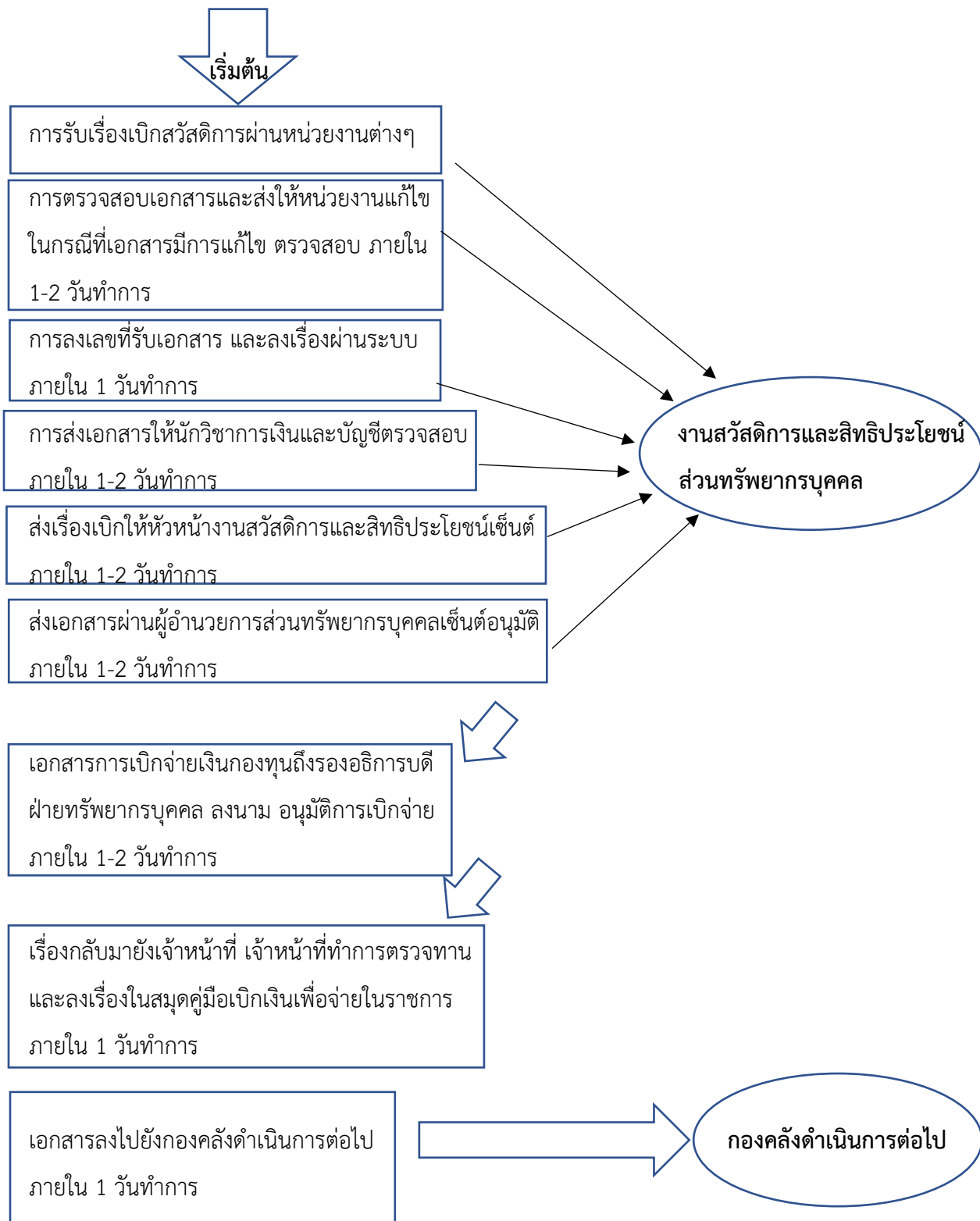
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	การรับเรื่องเบิกจากหน่วยงานมาตรวจสอบเอกสาร - เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (กรณีคนไข้ใน) - เบิกสวัสดิการค่าช่วยเหลืองานศพ - เบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างของขายร้าน SWU SHOP - เบิกค่าปฏิบัติงานของบุคลากรต่างๆของมหาวิทยาลัย - เบิกค่าช่วยเหลือบุคลากรที่ประสบภัยพิบัติ - เบิกค่ากิจกรรมงานต่างๆของมหาวิทยาลัย	รับเรื่องจากหน่วยงานอื่นๆ ทุกวัน	งานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากร บุคคล
2	การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายกองทุนสวัสดิการ และส่งเรื่องให้หน่วยงานแก้ไขในกรณีเอกสารผิดพลาด	ตรวจสอบ 1-2 วันทำการ *ไม่รวมวันที่หน่วยงานส่งเรื่อง คืนกลับมา	งานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากร บุคคล
3	เลขที่รับเอกสาร และลงเรื่องผ่านระบบของหน่วยงาน	1 วันทำการ	งานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากร บุคคล
4	ส่งเรื่องให้กับทางนักวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสาร ใบเบิก(สีเหลือง)	1-2 วันทำการ	งานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากร บุคคล
5	เอกสารได้กลับมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และส่ง เอกสารให้หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เซ็น ใบเบิกเงินสวัสดิการ(สีเหลือง)	1-2 วันทำการ	งานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากร บุคคล

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
6	เอกสารส่งผ่านไปถึงผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ	1-2 วันทำการ	งานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากร บุคคล
7	เอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ส่งให้รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลอนุมัติและลง นามในเอกสารการเบิกจ่าย(สีเหลือง)	1-2 วันทำการ	งานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากร บุคคล
8	เอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการส่งกลับมายัง เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรบุคคล	1-2 วันทำการ	งานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากร บุคคล
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเลขที่หนังสือเรียบร้อย ลงเรื่องใน สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และส่งเรื่องลงไปยัง กองคลัง ดำเนินการต่อไป	1 วันทำการ	งานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากร บุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือการปฏิบัติงาน – การขอหนังสือเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ

(ใบผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์และธนาคารกรุงไทย)

มหาวิทยาลัยเล็งเห็นความสำคัญสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรเป็นหลัก จึงจัดทำ MOU ระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารกรุงไทย ร่วมกันกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อออกใบผ่านสิทธิธนาคารให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และเพื่อให้บุคลากรมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองอย่างมั่นคง และมีเงินไปใช้จ่ายส่วนตัวอื่นๆที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

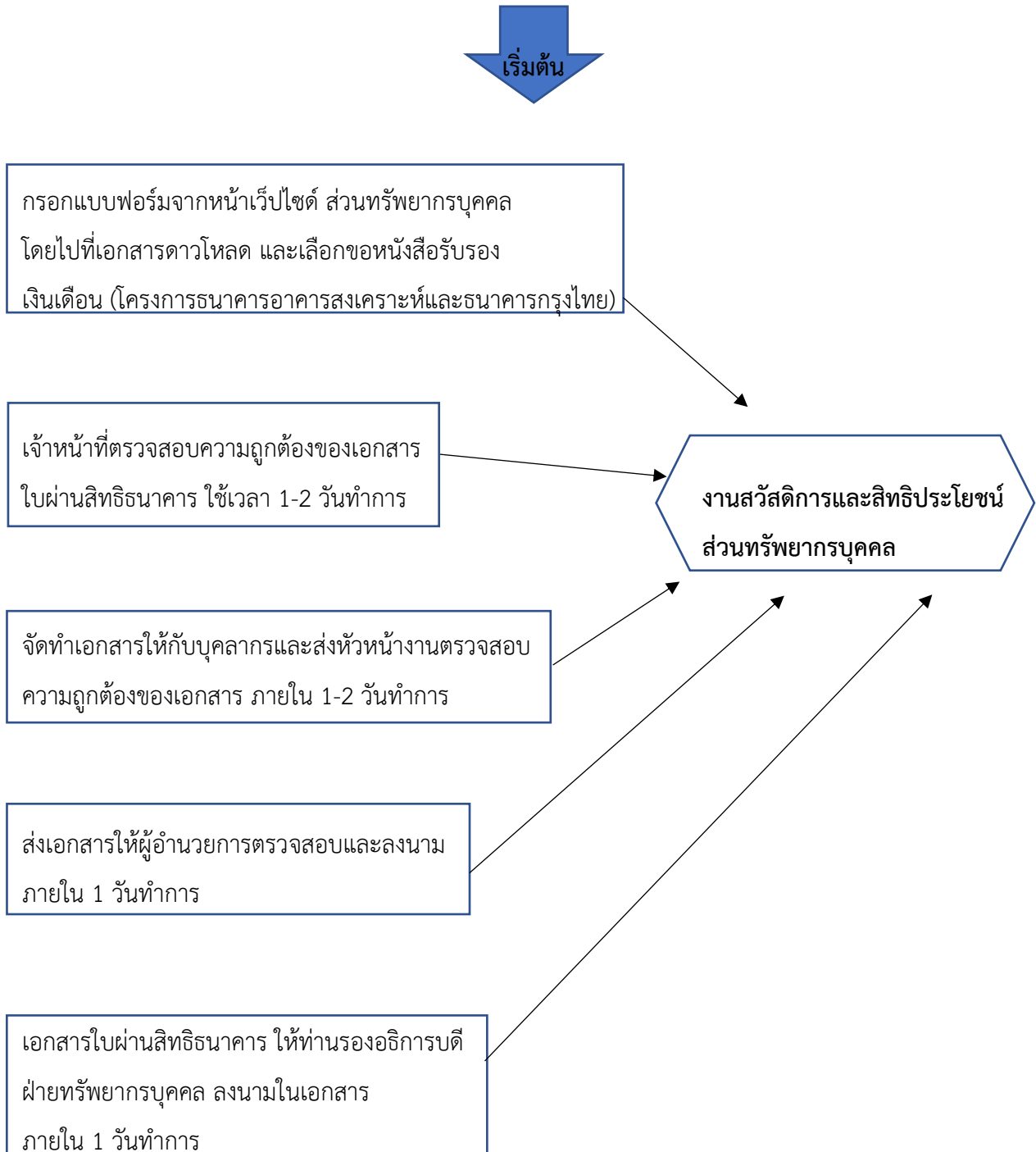
การขอหนังสือเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	กรอกแบบฟอร์มจากหน้าเว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล (ธนาคารอาคารสงเคราะห์และธนาคารกรุงไทย) *กรณีธนาคารกรุงไทยต้องไปติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารก่อนเพื่อตรวจสอบข้อมูลการกู้	ส่งเอกสารได้ทุกวัน	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่ถูกต้อง เอกสารมีดังนี้ - แบบฟอร์มการขอใบผ่านสิทธิธนาคาร - สลิปเงินเดือน เดือนล่าสุด - สลิปเงินได้พิเศษเช่น ค่าตอบแทนสาขาขาดแคลน ค่าตอบแทน พตส. เป็นต้น	1-2 วันทำการ	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารให้กับบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	1-2 วันทำการ	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล
4	ส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วันทำการ	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	เอกสารใบผ่านสิทธิธนาคาร ให้ท่านรองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนามในเอกสาร	1 วันทำการ	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

เรื่อง การขอหนังสือเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ใบผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์และธนาคารกรุงไทย)



คู่มือการปฏิบัติงาน - การใช้ห้องพักรักษาตัวผู้ป่วยโรค

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการห้องพักรักษาตัวผู้ป่วยโรค

ประกาศนียบัตร ฉบับลงวันที่ 4 เมษายน 2560

รายละเอียดขั้นตอน

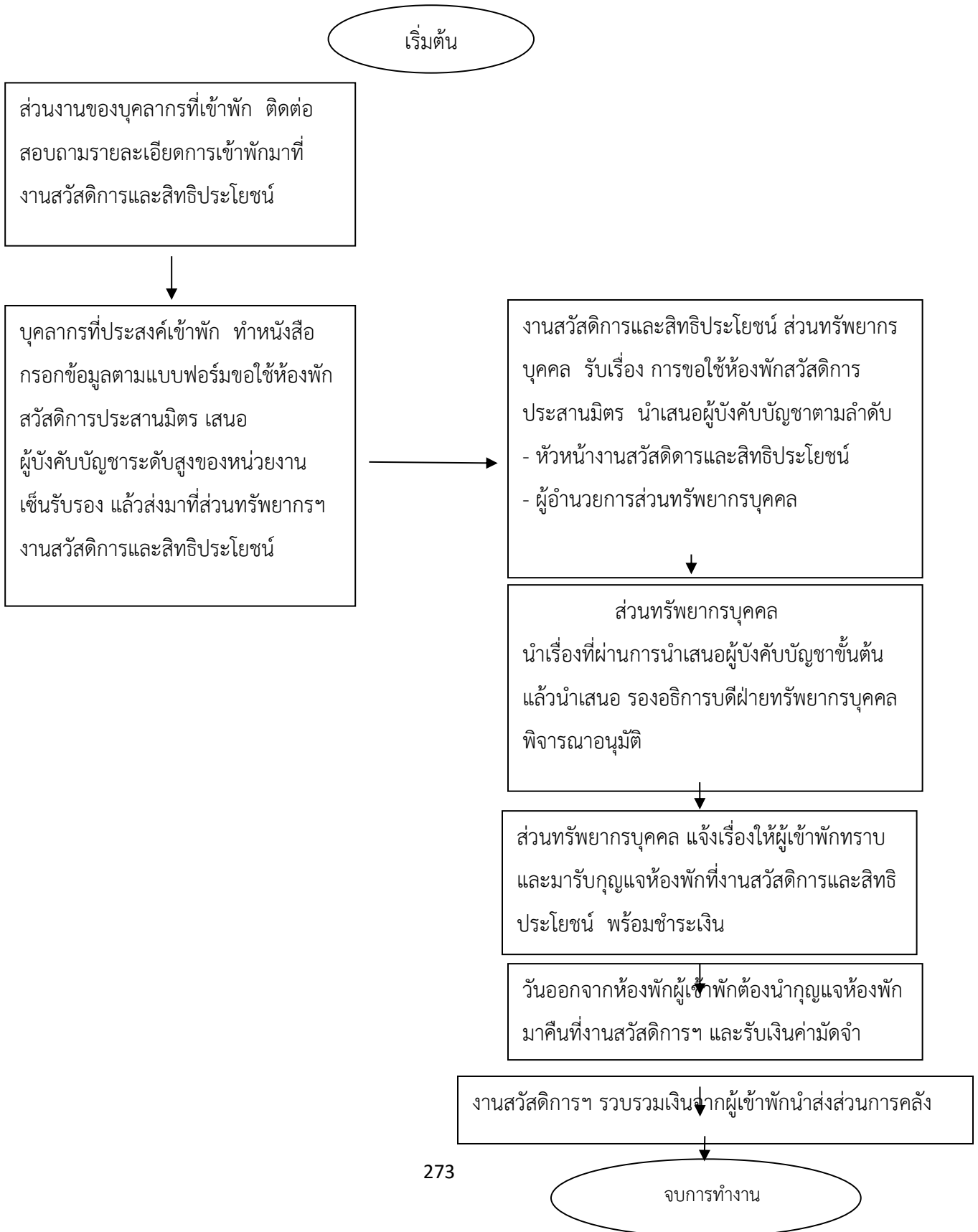
การใช้บริการห้องพักรักษาตัวผู้ป่วยโรค งานพักรักษาตัวและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดของงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1	ผู้เข้าพักต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น จะต้องติดต่อสอบถามรายละเอียดห้องพักที่งานพักรักษาตัวและสิทธิประโยชน์	5 นาที	ส่วนงานของบุคลากรที่เข้าพัก
2	ผู้เข้าพัก จะต้องทำหนังสือขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตามแบบฟอร์มขอใช้ห้องพักรักษาตัวประกาศนียบัตร	10 นาที	ส่วนงานของบุคลากรที่เข้าพัก
3	ส่วนงาน นำแบบฟอร์มขอใช้ห้องพักรักษาตัว ประกาศนียบัตร ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของหน่วยงานที่บุคลากรปฏิบัติงานอยู่เซ็นรับรอง แล้วส่งมาที่งานพักรักษาตัวและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล	1 วัน	ส่วนงานของบุคลากรที่เข้าพัก
4	งานพักรักษาตัวและสิทธิประโยชน์ รับเรื่องที่เป็นแบบฟอร์มขอใช้ห้องพักรักษาตัว ประกาศนียบัตร และนำเสนอหัวหน้างานพักรักษาตัวและสิทธิประโยชน์ และผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลตามลำดับ	30 นาที	งานพักรักษาตัวและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	นำแบบฟอร์มขอใช้ห้องพักรักษาตัว ประกาศนียบัตร ที่ผ่านการนำเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น แล้วนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณา ลงนามอนุมัติ สำหรับการให้เข้าพักและระยะเวลาการให้พักขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ยื่นเรื่องขอใช้บริการห้องพักรักษาตัวล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนวันเข้าพัก)	1 วัน	งานพักรักษาตัวและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดของงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
6	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รับเรื่องที่ผ่านการลงนาม อนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งให้บุคลากรที่ ประสงค์จะเข้าพักได้ทราบ	3 นาที	งานสวัสดิการและ สิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากร บุคคล
7	บุคลากรที่ประสงค์จะเข้าพัก มาติดต่อขอรับกุญแจห้องพักจาก งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล โดยชำระเงินค่าทำความสะอาดและค่าซักเครื่องนอนจำนวน 350 บาท/ครั้ง และจ่ายค่ามัดจำกุญแจ 200 บาท/ครั้ง	5 นาที	งานสวัสดิการ และสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากร บุคคล
8	วันออกจากห้องพักผู้เข้าพักจะต้องนำกุญแจห้องพักมาคืนไม่เกิน เวลา 12.00 น. พร้อมรับเงินค่ามัดจำกุญแจคืนจำนวน 200 บาทจากผู้รับผิดชอบดูแลห้องพักของงานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์	5 นาที	งานสวัสดิการ และสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากร บุคคล
9	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รวบรวมเงินที่ได้รับจากผู้เข้า พักนำส่งที่ส่วนการคลัง	5 นาที	ส่วนการคลัง

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

การใช้บริการห้องพักรักษาตัวผู้ป่วยจิตเวชและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี และ 70 ปีขึ้นไป

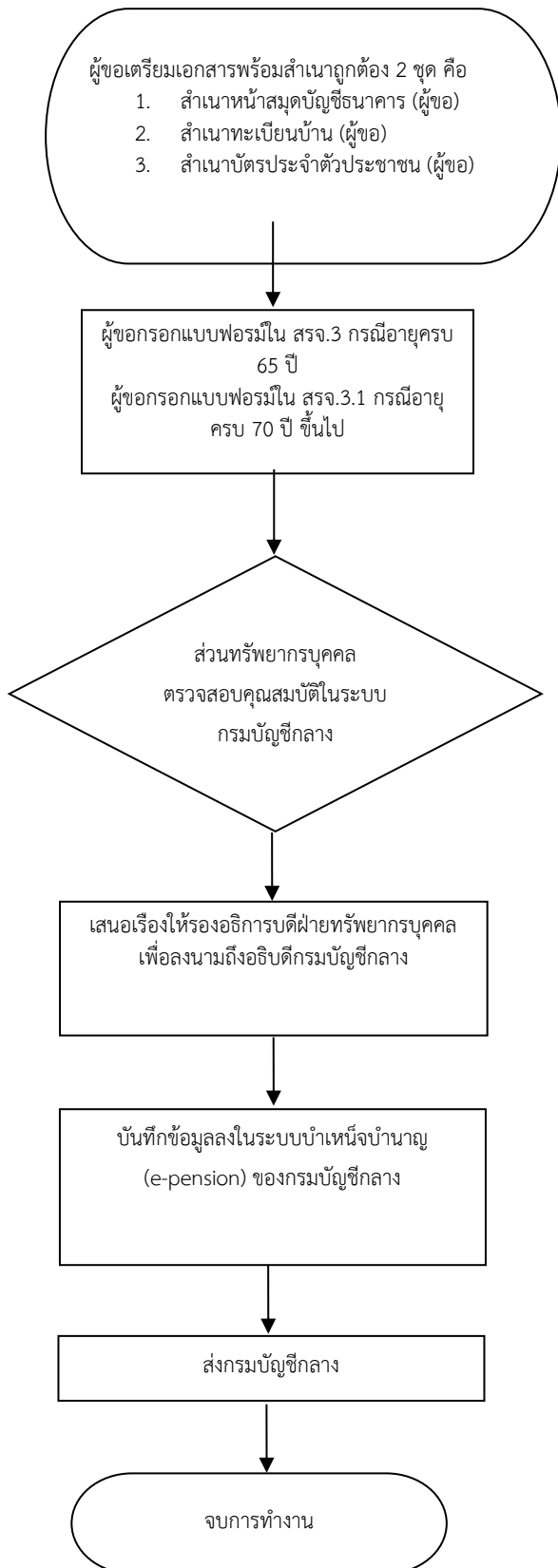
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2546
4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

รายละเอียดขั้นตอน การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ผู้ขอยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน		-ผู้รับบำนาญยื่นเรื่อง ด้วยตนเอง
2	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานดังนี้ - หนังสือขอรับเงินเพิ่ม (แบบ สรจ.3) (แบบ สรจ 3.1) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	20 นาที	งานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล
3	จัดทำหนังสือรับรองบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5316) พร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	งานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล
4	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนาม		งานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล
5	จัดทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ของกรมบัญชีกลาง	10 นาที/คน	งานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล
6	ดำเนินการส่งแบบขอรับเงินเพิ่มพร้อมหลักฐานไปที่กรมบัญชีกลาง กรณีมีข้อผิดพลาดกรมบัญชีกลางตีเรื่องกลับในระบบ และ ดำเนินการแก้ไขส่งกลับไปใหม่ กรณีไม่มีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่าย		กรมบัญชีกลาง

การขอบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปีและ 70 ปีขึ้นไป



คู่มือการปฏิบัติงาน – โครงการจัดจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โครงการจัดจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค ดำเนินการขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการให้กับบุคลากรตลอดจนนิสิตของมหาวิทยาลัยได้ซื้อสินค้าอุปโภค บริโภค ในราคาที่ถูกลงและใกล้ที่ทำงาน และเพื่อเป็นการหารายได้เข้าสมทบกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยในการนำมาจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

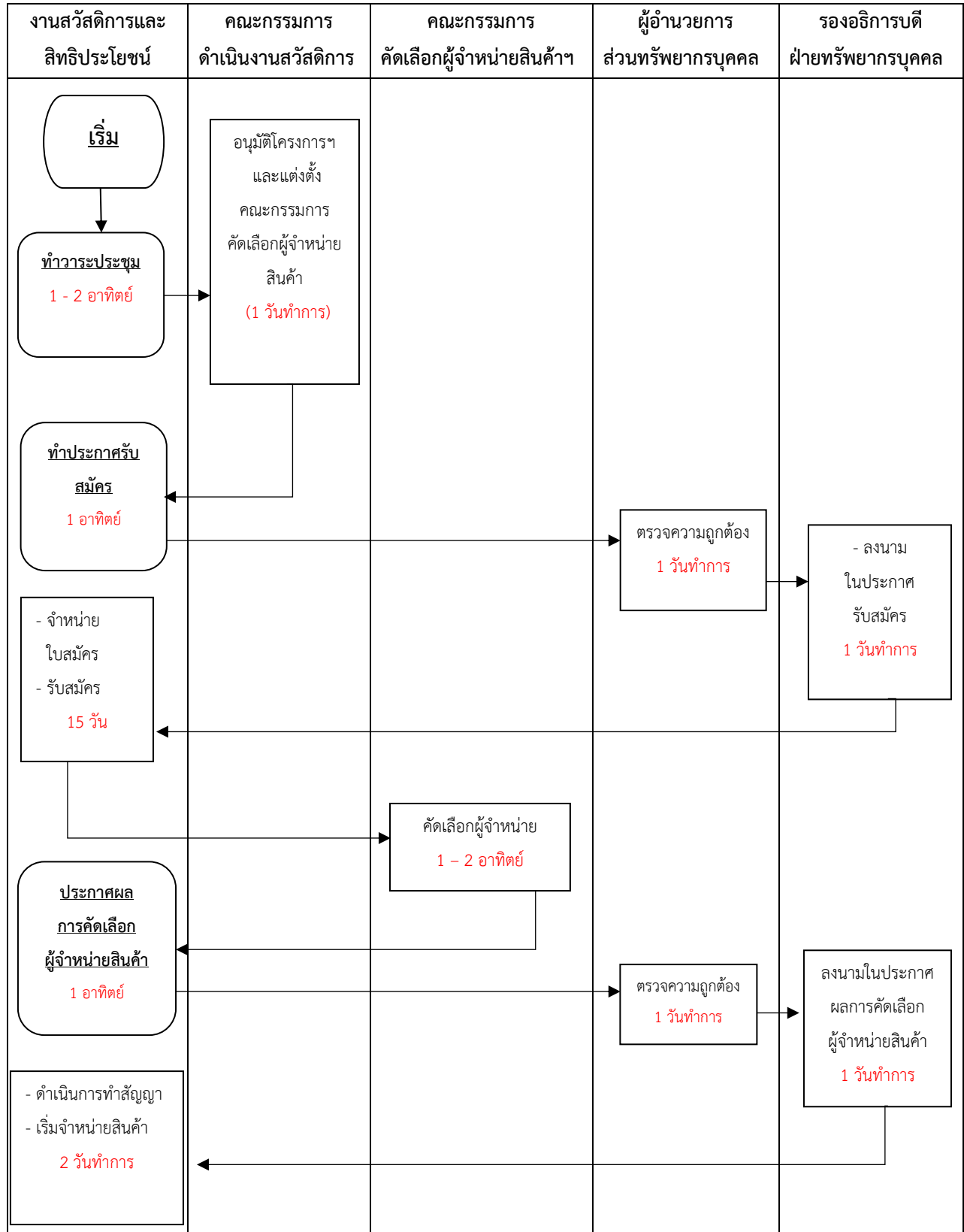
กฎหมาย/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562
2. มติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้จำหน่ายสินค้าอุปโภค

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอน	ก.พ. 2563	มี.ค. 2563	เม.ย. 2563	พ.ค. 2563	มี.ย.2563- พ.ค.2564	เวลาที่ใช้ในการ ดำเนินการ
1. ประกาศรับสมัคร	↔					1 เดือน
2. รับสมัคร	↔					2 วัน
3. คัดเลือก		↔				15 วัน
4. ประกาศผล			↔			1 วัน
5. ทำสัญญาชำระค่าธรรมเนียม				↔		2 วัน
6. ปฐมนิเทศ				↔		1 วัน
7. จำหน่ายสินค้า					↔	เดือนมิถุนายน

โครงการจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค



ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ตลาดนัด มศว

