



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

โครงการประชุมพิเศษบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 “ ก้าวแรกการเป็นพนักงาน มศว ”

ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

วิสัยทัศน์ และ พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

การศึกษา คือความเจริญงอกงาม

ปณิธาน (Pledge)

ประชาคมวิชาการแห่งผู้มีความรู้ประจุนักปราชญ์
และมีความประพฤติประจุนักพรต ศิลปินของผู้นำทางปัญญา

ค่านิยม (Core Values)

S : Social Responsibility (มีความรับผิดชอบต่อสังคม)

W : Work Smart (ทำงานอย่างชาญฉลาด)

U : Unity (เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน)



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

วิสัยทัศน์ และ พันธกิจ

วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)

1. มีความเป็นสุภาพชนและอ่อนน้อม
2. มีจิตสาธารณะและเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
3. รักการเรียนรู้ คู่คุณธรรม

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้เพื่อสังคม
(Learning University for Society)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

1. ความเชี่ยวชาญด้านการจัดการเรียนรู้ในศาสตร์ที่นำสมัยและมีคุณภาพ
มาตรฐานเทียบเท่าสากล
2. การบริการวิชาการอย่างมีส่วนร่วมเพื่อให้สังคมเข้มแข็งและยั่งยืน



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

วิสัยทัศน์ และ พันธกิจ

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตและพัฒนาคนทุกช่วงวัยให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ ตอบสนองทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ
2. สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ มีประโยชน์ในการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน
3. บริการวิชาการที่มีคุณภาพ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
4. ศึกษา สืบสาน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. พัฒนาระบบบริหารที่มีคุณภาพและธรรมาภิบาล

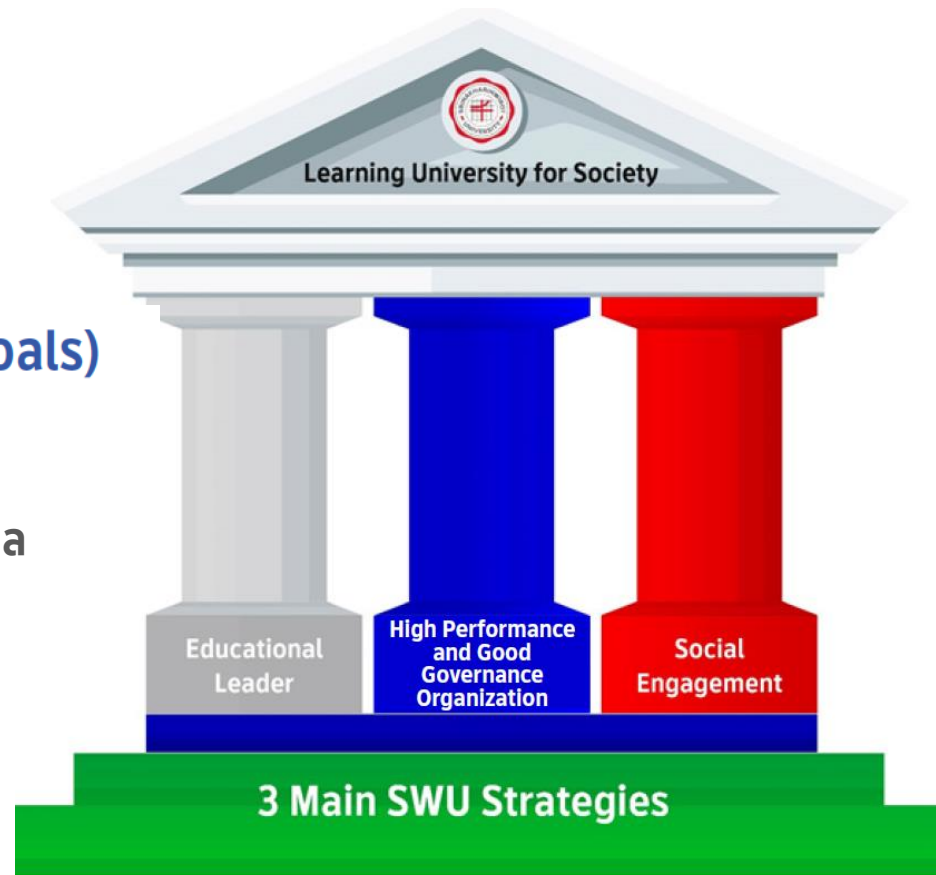


มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ 3 ด้าน ตอบเป้าประสงค์หลัก (Goals)

1. การเป็นผู้นำทางการศึกษา
2. การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล
3. พันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม





มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

สีประจำมหาวิทยาลัย

สีเทา - แดง

หมายถึง มีความกล้าหาญที่จะคิดและ
มีความคิดอย่างกล้าหาญ

สีเทา คือ สีของสมอง

หมายถึง ความคิดหรือสติปัญญา

สีแดง คือ สีของเลือด

หมายถึง ความกล้าหาญ

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ต้นราชพฤกษ์



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

คณะผู้บริหาร



อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รศ.ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล

President of Srinakharinwirot University

Associate Professor Dr.Somchai Santiwatanakul

รองอธิการบดี



รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
ศ.เกียรติคุณ ดร. ปานสิริ พันธุ์สุวรรณ

Vice President for Academic Affairs

Emeritus Professor Dr.Pansiri Phansuwan

Tel:02-649-5000 ext.15929
pansiri@g.swu.ac.th



รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและ
ทรัพยากรบุคคล

รศ.ดร. ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม

Vice President for Administration and Human Resources

Assoc. Prof. Dr. Laddawal Phivthongngam

Tel:02-649-5000 ext.15930
laddawal@gmail.com



รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
และสื่อสารองค์กร
รศ. พฤทธิ ศุภเศรษฐศิริ

Vice President for International Relations and Communications

Assoc. Prof. Prit Supasetsiri

Tel:02-649-5000 ext.12348
pritsu@g.swu.ac.th



รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรและ
พัฒนากายภาพ
ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร. กิตติคุณ รุ่งเรือง

Vice President for Ongkharak Campus and Physical Development

Asst. Prof. Acting 2nd LT.Dr. Kittikoon Rungruang

Tel:02-649-5000 ext.21016
kittikoo@g.swu.ac.th

รองอธิการบดี



รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎ

หมาย

ผศ.ดร. ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง

**Vice President for Legal
Affairs and Discipline**

Asst. Prof. Dr. Rittichai Onming

ritticha@g.swu.ac.th



รองอธิการบดีฝ่ายแผนและ

ยุทธศาสตร์เพื่อสังคม

รศ.ดร. ชลวิทย์ เจียรจิตต์

**Vice President for Planning
and Social Strategy**

Assoc. Prof. Dr. Cholvit Jearajit

Tel:02-649-5000 ext.15657

cholvit@g.swu.ac.th



รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและ

ทรัพย์สิน

ผศ.ดร. วลัยยา ธเนศพงศ์ธรรม

**Vice President for Finance and
Assets**

Asst. Prof. Dr. Wanlaya

Tanechpongtham

Tel:02-649-5000 ext.15717

wanlaya@g.swu.ac.th



รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา

ศักยภาพนิสิต

ผศ.ดร. ระวีวรรณ วรรณวิไชย

**Vice President for Student
Development**

Asst. Prof. Dr. Rawiwan

Wanwichai

Tel:02-649-5000 ext.12096

rawiwan@g.swu.ac.th

ผู้ช่วยอธิการบดี



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
รศ.ดร. จันทนา เมฆสีประหลาด

**Assistant to the President for
Academic Affairs**

Assoc. Prof. Dr. Chantana
Mekseepralard

Tel:02-649-5000 ext.15717
chantana@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
รศ.ดร. เบญจมาศ วงศ์สัตยมนนท์

**Assistant to the President for
Academic Affairs**

Assoc. Prof. Dr. Benjamas
Wongsatayanon

Tel:02-649-5000 ext.15717
benjamat@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
ผศ.ดร. นัทธีรัตน์ พีระพันธ์

**Assistant to the President for
Academic Affairs**

Asst. Prof. Dr. Nutteerat
Pheeraphan

nutteerat@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
ผศ.ดร. ณัฐพงษ์ คงประเสริฐ

**Assistant to the President for
Academic Affairs**

Asst. Prof. Dr. Nattapong
Kongprasert

nattapong@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและ
ยุทธศาสตร์เพื่อสังคม
รศ.ดร.ทพ. สรสนห์ รังสิยานนท์

**Assistant to the President for
Planning and Social Strategy**

Assoc. Prof. Dr. Sorasun
Rungsiyanonte, D.D.S.

sorasun@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและ
ยุทธศาสตร์เพื่อสังคม
ผศ. ชัยวัชร พรหมจิตติพงษ์

**Assistant to the President for
Planning and Social Strategy**

Asst. Prof. Chaiwatchara
Promjittiphong

chaiwatchara@g.swu.ac.th

ผู้ช่วยอธิการบดี



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและ
ทรัพย์สิน

ผศ.ดร. สันติ เต็มประเสริฐสกุล

**Assistant to the President for
Finance and Assets**

Asst. Prof. Dr. Santi
Temprasertsakul

Tel:02-649-5000 ext.15009
santit@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและ
ทรัพย์สิน

ผศ.ดร. สุวิมล เสงพัฒนา

**Assistant to the President for
Finance and Assets**

Asst. Prof. Dr. Suwimon
Hengpatana

Tel:02-649-5000
suwimonh@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนา
ศักยภาพนิสิต

อ. วิไลกุล หนูแก้ว

**Assistant to the President for
Student Development**

Wilaikul Noukeaw

Tel:02-649-5000 ext.27525
wilaikul@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนา
ศักยภาพนิสิต

ผศ.ดร. สุรรัตน์ จินพงษ์

**Assistant to the President for
Student Development**

Asst. Prof. Dr. Sureerat
Chenpong

sureeratc@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายองค์กรและ
พัฒนากายภาพ

ผศ.นพ. วรพล อารัมรัมย์กุล

**Assistant to the President for
Ongkharak Campus and
Physical Development**

Asst. Prof. Woraphon
Aramrussamekul, MD.

Tel:02-649-5000 ext.21014
voraphol@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายองค์กรและ
พัฒนากายภาพ

ผศ.พญ. ดุจเดือน สีละมาต

**Assistant to the President for
Ongkharak Campus and
Physical Development**

Asst. Prof. Dujduen Sriramatr,
MD.

Tel:02-649-5000 ext.21016
dujduan@g.swu.ac.th

ผู้ช่วยอธิการบดี



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายองค์กรและ
พัฒนากายภาพ
อ.ดร. เสฏฐรา ศาสนนันท์

**Assistant to the President for
Ongkharak Campus and
Physical Development**
Dr. Setta Sasananand

Tel:02-649-5000 ext.27065
setta@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
และสื่อสารองค์กร
อ.ดร. ยุคลวัชร ภักดีจักริวุฒ์

**Assistant to the President for
International Relations and
Communications**
Dr. Yukolwat Bhakdechakriwut

Tel:02-649-5000 ext. 11274
yukolwat@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากร
บุคคล
อ.นพ. สุรียา ผ่องสวัสดิ์

**Assistant to the President for
Human Resources**
Suriya Pongsawat, MD.

suriya@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
และสื่อสารองค์กร
อ.ดร. วรินทร์รา ศิริสุทธิกุล

**Assistant to the President for
International Relations and
Communications**
Dr.Varintra Sirisuthikul

Tel:02-649-5000 ext.12343
varintra@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนา
ศักยภาพนิสิต
อ.ดร.รัลสภา จุริมาศ

**Assistant to the President for
Student Development**
Dr.Rattasapa Chureemas

Tel:02-649-5000
rattasapa@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ผศ.ดร. สิรินันท์ พงศ์เมธิกุล

**Assistant to the President for
Administration**
Asst. Prof. Dr. Sirinun
Pongmayteegul

Tel:02-649-5000
sirinunp@g.swu.ac.th



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากร
บุคคล
รศ.ดร. ธีรยุทธ ลีวพรเจริญวงศ์

**Assistant to the President for
Human Resources**
Assoc. Prof. Dr. Teerayuth
Liwporncharoenwong

teerayut@g.swu.ac.th



I ปฐมบทการบริหารสถาบันอุดมศึกษาไทย

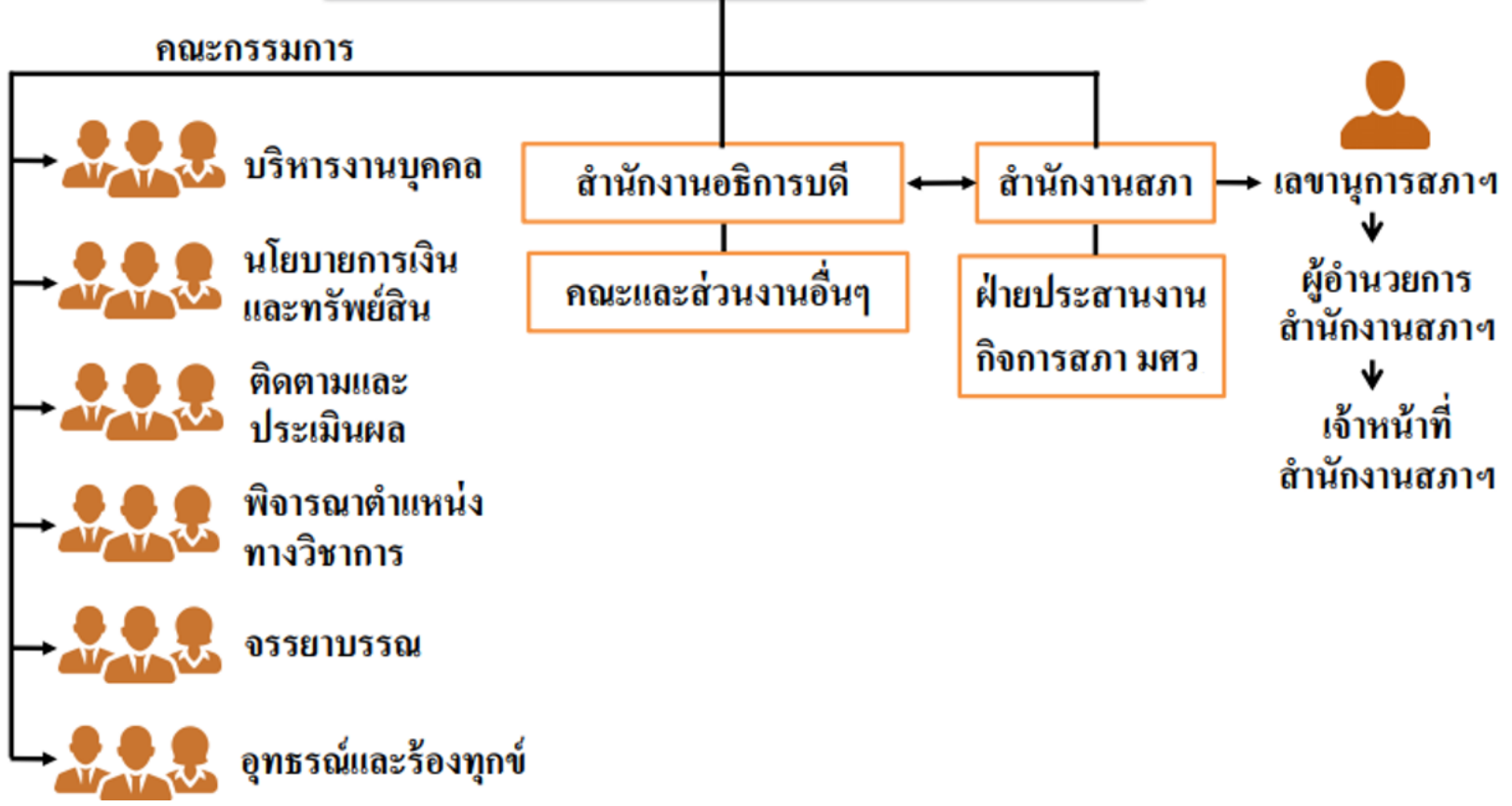
พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 36 ได้กำหนดหลักการสำคัญเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยของรัฐไว้ ความว่า

“ให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคลและอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐ ให้สถานศึกษาดังกล่าวดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหารและการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้นๆ”

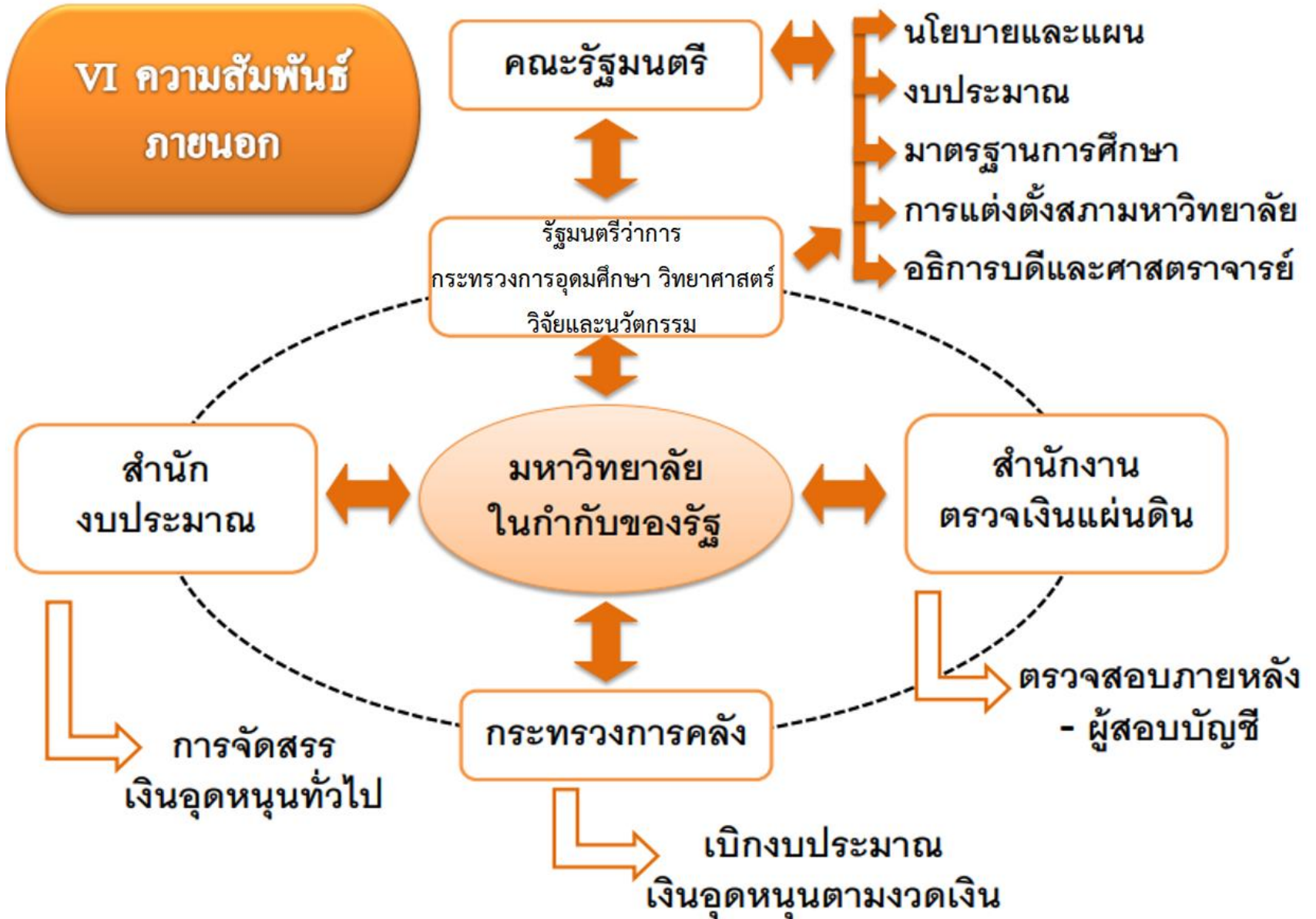


IV โครงสร้างการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ









ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559



ที่มาของการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

นโยบายของรัฐ ปี 2542 ให้มีพนักงานมหาวิทยาลัย

การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมวดเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายบุคลากร

มาตรา 2 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 กำหนดว่า “พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป” ซึ่งได้ประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2559



คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อ 18* ให้มี กบบ.ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| (1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
หรือผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) อธิการบดี | เป็นรองประธาน |
| (3) รองอธิการบดีจำนวน ๑ คนที่อธิการบดีเสนอแต่งตั้ง | เป็นกรรมการ |
| (4) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน | เป็นกรรมการ |
| (5) กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยจำนวน ๒ คน
ซึ่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเสนอแต่งตั้ง | เป็นกรรมการ |

*แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560



คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- (6) กรรมการสภาวิชาการจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
ซึ่งสภาวิชาการเสนอแต่งตั้ง
- (7) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนไม่เกิน ๕ คนที่มีความรู้ เป็นกรรมการ
ด้านกฎหมาย ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการเงิน
ด้านการพัฒนาองค์กรหรือด้านการบริหารงานบุคคล
ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- (8) รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ



คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อ 22* ให้ กบบ. มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

*แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561



คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- (2) ออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามที่ข้อบังคับกำหนด
- (3) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือหนังสือรับรองคุณสมบัติอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ



คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- (4) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย
- (5) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย
- (6) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยเหลืองานตาม
ที่ กบบ. มอบหมาย
- (7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือที่สภามหาวิทยาลัย
มอบหมาย



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ข้อ 10* พนักงานมหาวิทยาลัยมี 2 ประเภท ดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานประจำ โดยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้างหรือมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดตามผลสำเร็จของงานที่จ้างแล้วแต่กรณี

* แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ข้อ 11* ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

เป็นลูกจ้างของส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ที่มหาวิทยาลัยสั่งจ้างตามความต้องการของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติเฉพาะเพื่อการใดการหนึ่งเป็นชั่วคราวหรือบางช่วงเวลา

* แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 27* การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการดังนี้

(1) การจ้างตามข้อ 10 (1) ให้ทำเป็นสัญญา โดยในสัญญาจ้างให้
มีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ผู้ันั้นได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำจนถึงสิ้นรอบ
ปีงบประมาณที่ผู้ันั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ โดยต้องผ่านเกณฑ์การ
ประเมินตามรอบการประเมินที่ กบบ. กำหนด

(2) การจ้างตามข้อ 10 (2) ให้ทำเป็นสัญญาโดยในสัญญาจ้าง
ให้มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้างหรือมีกำหนด
ระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดตามผลการสำเร็จ
ของงานที่จ้างแล้วแต่กรณี

* แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

การกำหนดกรอบระยะเวลาหรือการต่อสัญญาจ้างต้องให้มีการประเมินตามที่ กบบ.กำหนด โดยให้ส่วนงานที่จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานที่จะมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติให้ชัดเจนและให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้ทำเป็นสัญญาโดยในสัญญาจ้างให้มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้างหรือ**มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดตามผลการสำเร็จของงานที่จ้างแล้วแต่กรณีภาระงานที่จะมอบหมาย ค่าตอบแทนและสวัสดิการให้เป็นไปตามแนบท้ายสัญญาจ้าง**

แบบสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ กบบ. กำหนด

* แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 28 พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่**ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี** และให้ส่วนงานทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสองครั้งหากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้วให้ปฏิบัติงานต่อไปตามสัญญาจ้าง

สัญญาทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่ กบบ. กำหนด

กบบ. อาจมีมติยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยรายหนึ่งรายใดได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 พนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น 3 สาย ดังนี้

- (1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร
- (2) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- (3) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 13 พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สายบริหาร ตำแหน่งสายวิชาการ หรือตำแหน่งสายปฏิบัติการ ในส่วนงานตาม
มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร แบ่งเป็น 5 กลุ่มดังนี้

(1.1) กลุ่มบริหารมหาวิทยาลัย

(1.2) กลุ่มบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี

(1.3) กลุ่มบริหารคณะ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(1.4) กลุ่มบริหารสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าสถาบัน สำนัก

(1.5) กลุ่มบริหารทั่วไปหรืออื่นๆ ให้เป็นไปตามที่ กบบ.กำหนด



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

(1.1) กลุ่มบริหารมหาวิทยาลัย

(1.1.1) อธิการบดี

(1.1.2) รองอธิการบดี

(1.1.3) ผู้ช่วยอธิการบดี



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

(1.2) กลุ่มบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี

(1.2.1) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(1.2.2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(1.2.3) รองผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(1.2.4) รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

(1.3) กลุ่มบริหารคณะ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(1.3.1) คณบดี

(1.3.2) รองคณบดี



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

(1.4) กลุ่มบริหารสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก

(1.4.1) ผู้อำนวยการสถาบัน

(1.4.2) ผู้อำนวยการสำนัก

(1.4.3) ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(1.4.4) รองผู้อำนวยการสถาบัน

(1.1.5) รองผู้อำนวยการสำนัก

(1.4.6) รองผู้อำนวยการส่วนงานฯ

(1.5) กลุ่มบริหารทั่วไปหรืออื่นๆ ให้เป็นไปตามที่ กบบ.กำหนด



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

(2.1) กลุ่มคณาจารย์

(2.2) กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต

(2.3) กลุ่มนักวิจัย



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

(2.1) กลุ่มคณาจารย์ มีตำแหน่ง ดังนี้

(2.1.1) ศาสตราจารย์

(2.1.2) รองศาสตราจารย์

(2.1.3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(2.1.4) อาจารย์



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

(2.2) กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต มีระดับตำแหน่ง ดังนี้

(2.2.1) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ

(2.2.2) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ

(2.2.3) อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ

(2.2.4) อาจารย์สาธิตชำนาญการ

(2.2.5) อาจารย์สาธิต



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

(2.3) กลุ่มนักวิจัย มีระดับตำแหน่ง ดังนี้

(2.3.1) นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ

(2.3.2) นักวิจัยเชี่ยวชาญ

(2.3.3) นักวิจัยชำนาญการพิเศษ

(2.3.4) นักวิจัยชำนาญการ

(2.3.5) นักวิจัย



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

- (3) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
- (3.1) กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - (3.2) กลุ่มประเภทผู้บริหารปฏิบัติการ
 - (3.3) กลุ่มประเภททั่วไป



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

(3.1) กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มีระดับตำแหน่ง ดังนี้

(3.1.1) เชี่ยวชาญพิเศษ

(3.1.2) เชี่ยวชาญ

(3.1.3)ชำนาญการพิเศษ

(3.1.4)ชำนาญการ

(3.1.5) ปฏิบัติการ



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

(3.2) กลุ่มประเภทผู้บริหารปฏิบัติการ มีตำแหน่ง ดังนี้

(3.2.1) ผู้อำนวยการสำนักงาน

(3.2.2) ผู้อำนวยการหน่วยงาน

(3.2.3) หัวหน้าหน่วย

(3.2.4) หัวหน้างาน



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

(3.3) กลุ่มประเภททั่วไป มีระดับตำแหน่ง ดังนี้

(3.3.1) ชำนาญงานพิเศษ

(3.3.2) ชำนาญงาน

(3.3.3) ปฏิบัติงาน



สายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

	ประเภททั่วไป		ประเภทวิชาชีวะเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ			
	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
คุณสมบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิ ปวช 6 ปี - วุฒิ ปวท 5 ปี - วุฒิ ปวส 4 ปี - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 1 ปี 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน 6 ปี - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 1 ปี 	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิ ป.ตรี 6 ปี - วุฒิ ป.โท 4 ปี - วุฒิ ป.เอก 2 ปี - ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานที่ในหน้าที่ 1 ปี 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ 4 ปี - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 1 ปี 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ 2 ปี - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 1 ปี 	-
องค์ประกอบในการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน - .ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน - .ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน - ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน - .ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน - .ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น - การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน - ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น - การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ - ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ ในวงการวิชาการ หรือวิชาชีวะ
ผลงานวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน ≥ 1 เรื่อง คุณภาพดี 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือปฏิบัติงานหลัก ≥ 1 เรื่อง คุณภาพดี และ - ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ ≥ 1 เรื่อง คุณภาพดี 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน ≥ 1 เรื่อง คุณภาพดี และ - ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ≥ 1 เรื่อง คุณภาพดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานหรือส่วนงาน ≥ 1 เรื่อง/รายการ คุณภาพดี และ - งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน ≥ 1 เรื่อง/รายการ คุณภาพดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ หรือ ผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของส่วนงาน ≥ 1 เรื่อง/รายการ คุณภาพดีมาก และ - งานวิจัยหรือผลงานสร้างสรรค์ เผยแพร่ระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ≥ 1 เรื่อง/รายการ คุณภาพดีมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ หรือ ผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย ≥ 1 เรื่อง/รายการ คุณภาพดีเด่น และ - งานวิจัย เผยแพร่ระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ≥ 1 เรื่อง หรือสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร คุณภาพดีเด่น



พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต

	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
คุณสมบัติ	<ol style="list-style-type: none"> วุฒิ ป.ตรี ≥ 5 ปี วุฒิ ป.โท ≥ 3 ปี วุฒิ ป.เอก ≥ 1 ปี ภาระงานสอนตามเกณฑ์ขั้นต่ำ 	ดำรงตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการ ≥ 1 ปี	ดำรงตำแหน่งอาจารย์สาธิต ชำนาญการพิเศษ ≥ 2 ปี	ดำรงตำแหน่งอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ ≥ 2 ปี
ผลงานการสอน	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการสอน คู่มือการเรียนการสอน แบบสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> มีชั่วโมงสอนประจำวิชา ต้องเป็นวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีความชำนาญในการสอน เสนอเอกสารประกอบการสอน คู่มือการเรียนการสอนและแบบสอบ ที่ได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว มีคุณภาพดี 	<ol style="list-style-type: none"> มีชั่วโมงสอนประจำวิชา ต้องเป็นวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีความชำนาญพิเศษในการสอน เสนอเอกสารประกอบการสอน คู่มือการเรียนการสอนและแบบสอบ ที่ได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว มีคุณภาพดี 	<ol style="list-style-type: none"> มีชั่วโมงสอนประจำวิชา ต้องเป็นวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีความเชี่ยวชาญในการสอน เสนอเอกสารประกอบการสอน คู่มือการเรียนการสอนและแบบสอบ ที่ได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว มีคุณภาพดี
ผลงานทางวิชาการ	-	<ol style="list-style-type: none"> ผลงานวิจัย 2 เรื่อง มีคุณภาพดี หรือ ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ มีคุณภาพดี หรือ ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง มีคุณภาพดี หรือ ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และ ตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม มีคุณภาพดี หรือ <p>อาจใช้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น มีคุณภาพดี หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม มีคุณภาพดี หรือบทความทางวิชาการ 1 เรื่อง มีคุณภาพดีมาก แทนผลงานวิจัยตามข้อ 1-4 ได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผลงานวิจัย 2 เรื่อง มีคุณภาพดีมาก หรือ ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ มีคุณภาพดีมาก หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง มีคุณภาพดีมาก <p>และ</p> <ol style="list-style-type: none"> ตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม มีคุณภาพดีมาก 	<ol style="list-style-type: none"> ผลงานวิจัย 2 เรื่อง เผยแพร่ระดับนานาชาติอย่างน้อย 1 เรื่อง มีคุณภาพดีมาก และ ตำราหรือหนังสือ 2 เล่ม มีคุณภาพดีมาก หรือ ผลงานวิจัย 1 เรื่อง เผยแพร่ระดับนานาชาติ มีคุณภาพดีมาก หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ และ ตำราหรือหนังสือ 2 เล่ม มีคุณภาพดีมาก หรือ ผลงานวิจัย 4 เรื่อง เผยแพร่ระดับนานาชาติ มีคุณภาพดีเด่น หรือ ตำราหรือหนังสือ 3 เล่ม มีคุณภาพดีเด่น



พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มนักวิจัย

	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
คุณสมบัติ	วุฒิป.โท ≥ 3 ปี วุฒิป.เอก ≥ 1 ปี	ดำรงตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการ 1 ปี	ดำรงตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการพิเศษ 2 ปี	ดำรงตำแหน่งนักวิจัยเชี่ยวชาญ 2 ปี
ผลงานทางวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผลงานวิจัย ≥ 2 โครงการ เผยแพร่ระดับชาติ หรือ - ผลงานวิจัย ≥ 1 โครงการ และ ผลงานวิจัยที่เป็นหัวหน้าหรือผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ ≥ 1 โครงการ เผยแพร่ระดับชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลงานวิจัย ≥ 3 โครงการ เผยแพร่ระดับชาติ และคุณภาพดี หรือ - ผลงานวิจัย ≥ 1 โครงการ และผลงานวิจัยที่เป็นหัวหน้าหรือผู้ช่วยหัวหน้าโครงการหรือร่วมกับผู้อื่น ≥ 2 โครงการ เผยแพร่ระดับชาติ และคุณภาพดี หรือ - ผลงานวิจัย ≥ 1 โครงการ และผลงานวิจัยที่เป็นหัวหน้าหรือผู้ช่วยหัวหน้าโครงการหรือร่วมกับผู้อื่น ≥ 1 โครงการ เผยแพร่ระดับชาติ และคุณภาพดี และผลงานวิชาการรับใช้สังคมหรือผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่ประเมินคุณค่าเทียบเท่ากัน ≥ 1 โครงการ คุณภาพดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลงานวิจัย ≥ 5 โครงการ เผยแพร่ระดับชาติหรือนานาชาติ และคุณภาพดี มาก หรือ - ผลงานวิจัย ≥ 2 โครงการ และ ผลงานวิจัยที่เป็นหัวหน้าโครงการ ≥ 1 โครงการ และผลงานวิจัยร่วมกับผู้อื่น ≥ 2 โครงการ เผยแพร่ระดับชาติหรือนานาชาติ และคุณภาพดีมาก หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคมหรือผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่ประเมินคุณค่าเทียบเท่ากัน ≥ 2 โครงการ คุณภาพดีมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลงานวิจัย ≥ 5 โครงการ เผยแพร่นานาชาติและคุณภาพดีมาก หรือ - ผลงานวิจัย ≥ 2 โครงการ และ ผลงานวิจัยที่เป็นหัวหน้าโครงการ ≥ 2 โครงการ และผลงานวิจัยร่วมกับผู้อื่น ≥ 1 โครงการ เผยแพร่ระดับนานาชาติและคุณภาพดีมาก หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคมหรือผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่ประเมินคุณค่าเทียบเท่ากัน ≥ 1 โครงการ คุณภาพดีมาก



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	ผลการสอน	ผลงานทางวิชาการ	อื่น ๆ
ผศ.	1. ป.ตรี/เทียบเท่า และสอนมาแล้ว 6 ปี 2. ป.โท/เทียบเท่า และสอนมาแล้ว 4 ปี 3. ป.เอก/เทียบเท่า และสอนมาแล้ว 1 ปี และผ่านการทดลองงาน	1. มีชั่วโมงสอนประจำวิชา 2. ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด 3. มี 3 หน่วยกิต / 45 ชม. 4. ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว 5. เอกสารประกอบการสอน(ผศ.) 6. เอกสารคำสอน(รศ.) 7. ผลประเมินการสอน เก็บได้ 2 ปี	<u>วิธีปกติ</u> 1. วิจัย 2 หรือ 2. วิจัย 1 + ลักษณะอื่น 1 หรือ 3. วิจัย 1 + รับใช้สังคม 1 หรือ 4. วิจัย 1 + ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม <u>วิธีปกติ ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์</u> 5. ลักษณะอื่น หรือ รับใช้สังคม หรือ บทความทางวิชาการ รวมกัน 2 เรื่อง (แทนวิจัยตามข้อ 1-4 ได้)	1. หากโอน/ย้ายมาจากสถาบันอื่น เป็นอาจารย์ประจำให้นับได้ตามที่ สอนจริง 2. เป็นอาจารย์พิเศษ ให้นับได้ 3 ใน 4 3. สภารับรอง 4. สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต 5. หากได้รับอนุมัติเพิ่มขึ้น ให้นับเพิ่ม ตามสัดส่วนที่กำหนด
รศ.	ปฏิบัติหน้าที่ ผศ.มาแล้ว 2 ปี		<u>วิธีปกติ วิธีที่ 1</u> 1. วิจัย 2 หรือ 2. วิจัย 1 + ลักษณะอื่น 1 หรือ 3. วิจัย 1 + รับใช้สังคม 1 <i>และ</i> 4. ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม <u>วิธีปกติ วิธีที่ 2</u> 1. วิจัย 3 หรือ 2. วิจัย 2 + ลักษณะอื่น 1 หรือ 3. วิจัย 2 + รับใช้สังคม 1 <u>วิธีปกติ วิธีที่ 2 ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์</u> 4. ตำรา/หนังสือ 2 เล่ม แทนผลงานข้อ 1 - 3	6. หากจะลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ให้เสนอขอก่อนวันที่ได้รับอนุมัติ ให้ลา และต้องขอโดยวิธีปกติเท่านั้น 7. วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้มี ผลนับแต่วันที่ที่ประชุม คกก. ประจำ ส่วนงานต้นสังกัดเห็นชอบ/วันที่ วารสารเผยแพร่/วันที่ผลงานแก้ไข ปรับปรุง นำไปเผยแพร่ 8. วันที่แต่งตั้งให้รับตำแหน่ง คือ วันที่ยื่นเสนอขอเทียบตำแหน่งทาง วิชาการ หรือ ที่ ก.พ.ว.กำหนด



การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	ผลการสอน	ผลงานทางวิชาการ	อื่น ๆ
ศ.	ปฏิบัติหน้าที่ รศ.มาแล้ว 2 ปี	1. มีชั่วโมงสอนประจำวิชา	<p><u>วิธีปกติ วิธีที่ 1</u></p> <p>1. วิจัย 5 + ฐานนานาชาติ หรือ</p> <p>2. วิจัย 1 + ฐานนานาชาติ + รับสังคม รวม 5 <i>และ</i></p> <p>3. ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม</p> <p><u>วิธีปกติ วิธีที่ 2</u></p> <p>1. วิจัย 5 + ฐานนานาชาติ หรือ</p> <p>2. วิจัย 1 + ฐานนานาชาติ/TCI 1 + ลักษณะอื่น/รับใช้สังคม รวม 5</p> <p><u>วิธีปกติ วิธีที่ 1 ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์</u></p> <p>1. วิจัย 2 + ฐานนานาชาติ/TCI 1 หรือ</p> <p>2. วิจัย 1 + ฐานนานาชาติ/TCI 1 + ลักษณะอื่น/รับใช้สังคม รวม 2 <i>และ</i></p> <p>3. ตำรา/หนังสือ 2 เล่ม</p> <p><u>วิธีปกติ วิธีที่ 2 ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์</u></p> <p>1. วิจัย 3 + ฐานนานาชาติ/TCI 1 หรือ</p> <p>2. วิจัย 1 + ฐานนานาชาติ/TCI 1 หรือ ตำรา/ หนังสือ 1 เล่ม + ลักษณะอื่น/รับใช้สังคม รวม 3 หรือ</p> <p>3. ตำรา/หนังสือ 3 เล่ม</p>	<p>9. กรณีตรวจพบว่าเป็นผู้กระทำความผิดทางจริยธรรม และจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง/ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว สถา มศว มีมติให้งดการพิจารณาและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำความผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำความผิดดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่สถา มศว มีมติถอดถอน/นับแต่วันที่โปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี</p>

- หมายเหตุ** 1. โดยวิธีปกติ เป็นข้อเสนอขอตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีผลงานทางวิชาการ การตัดสินใจที่ประชุมโดยใช้เสียงข้างมาก เฉพาะตำแหน่ง ผศ.รศ. หากผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ว่าอยู่ในเกณฑ์/ไม่อยู่ในเกณฑ์อาจยกเว้นการประชุมได้ (สำหรับ ศ. ต้องจัดให้มีการประชุมทุกราย)
2. โดยวิธีพิเศษ เป็นการเสนอขอโดยการขอแบบระยะเวลาไม่ครบ หรือ ขอแบบข้ามขั้น/เปลี่ยนสาขาวิชาที่เคยได้รับตำแหน่งไปแล้ว มีวิธีการเสนอขอเช่นเดียวกับวิธีปกติ ต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานอย่างน้อย 5 คน มีผลงานทางวิชาการที่สูงกว่าปกติ การตัดสินใจที่ประชุมโดยใช้เสียงข้างมาก สำหรับศาสตราจารย์จะตัดสินใจที่ประชุมต้องได้รับคะแนน 4 ใน 5



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมิน
ปีละ 2 รอบการประเมิน รอบละ 6 เดือน ดังนี้

1. **รอบที่ 1** ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม ถึง 31 มกราคม
ของปีถัดไป
2. **รอบที่ 2** ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึง 31 กรกฎาคม



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน

กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ **๗๐ : ๓๐** โดยการประเมิน
สมรรถนะแบ่งเป็นสัดส่วนคะแนนร้อยละ **๑๐ : ๒๐**
สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย**ต่อ**สมรรถนะทางการบริหาร
สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย**ต่อ**สมรรถนะประจำสายงาน
หัวหน้าส่วนงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำ
ส่วนงาน **สามารถกำหนดสมรรถนะหลักของส่วนงานเพิ่มเติมได้**
โดยใช้สัดส่วนร่วมกับสมรรถนะทางการบริหารหรือสมรรถนะประจำ
สายงาน โดยสัดส่วนสมรรถนะทางการบริหารหรือสมรรถนะประจำ
สายงานต้องมีคะแนน**ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๕**



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน

ในแต่ละรอบการประเมินให้ส่วนงานนำผลการประเมินผลการทำงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมินคะแนน	(ร้อยละ)
(๑) ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
(๒) ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
(๓) ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
(๔) ต้องปรับปรุงและพัฒนา	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
(๕) ไม่ผ่านการประเมิน	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน

ข้อ 35 การเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้เพิ่มค่าจ้างปีงบประมาณละหนึ่งครั้ง
กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างในปีงบประมาณนั้นมาแล้ว
ไม่น้อยกว่าหกเดือนอาจได้รับการเพิ่มค่าจ้างได้

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างให้เป็นไป
ตามที่ กบบ. กำหนด



วันทำงาน การลาและสวัสดิการ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ข้อ 42 วัน เวลาทำงาน
วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่
คณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยกำหนด



วันทำงาน การลาและสวัสดิการ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย

การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ข้อ 43* ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตรและการลาเลี้ยงดูบุตร
3. การลาช่วยภรรยาเลี้ยงดูบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อนประจำปี
6. การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล



วันทำงาน การลาและสวัสดิการ

8. การลาศึกษาต่อหรือการลาฝึกอบรม

9. การลาอื่นๆ ตามที่ กบบ.กำหนด

จำนวนวันลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการพิจารณาการลาแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่กบบ.กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ได้รับเงินเดือน ได้รับเงินเดือนบางส่วน หรือไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กบบ.กำหนด

สิทธิการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

*แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4)

พ.ศ. 2561



การลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน

ศึกษา หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเต็มเวลาหรือบางส่วน เพื่อให้ได้มีซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้ารับการศึกษาและการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้น



การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงการอบรมแพทย์ประจำบ้าน
และการอบรมในสาขาวิชาชีพที่ได้รับวุฒิปัตร์เทียบเท่า
ปริญญาหรือประกาศนียบัตร์วิชาชีพซึ่งผ่านการรับรองตาม
กฎหมาย



การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

ฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มีซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร และหมายความรวมถึงการเข้ารับการแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้น

ดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ที่มีผลต่อการพัฒนางาน



การศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศหรือต่างประเทศ จะต้องได้รับการอนุมัติให้ลา ศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศ หรือต่างประเทศ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) **ระดับปริญญาโท** ใช้เวลาในการศึกษา 2 ปี หากยังศึกษาไม่สำเร็จให้ขยายเวลาศึกษาต่อได้อีก 1 ปี **หลังจากนั้น**ถ้ายังศึกษาไม่สำเร็จให้ขยายเวลาศึกษาต่อไปได้อีก 1 ปี **โดยไม่ได้รับค่าจ้าง**



การศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(2) **ระดับปริญญาเอก** ใช้เวลาในการศึกษา 3 ปี หากยังศึกษาไม่สำเร็จให้ขยายเวลาศึกษาได้อีก 2 ปี **หลังจากนั้น** ถ้ายังศึกษาไม่สำเร็จให้ขยายเวลาศึกษาต่อไปได้อีก 1 ปี **โดยไม่ได้รับค่าจ้าง**

(3) **ระดับปริญญาโท - เอก** ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 5 ปี หากยังศึกษาไม่สำเร็จให้ขยายเวลาศึกษาต่อได้อีก 2 ครั้ง ๆ ละ 1 ปี **โดยได้รับค่าจ้าง** **หลังจากนั้น** ถ้ายังศึกษาไม่สำเร็จให้ขยายเวลาศึกษาต่อไปได้อีก 1 ปี **โดยไม่ได้รับค่าจ้าง**



การศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

- (4) **หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ** ให้อนุมัติการไปศึกษาได้ไม่เกิน 5 ปี และขอขยายเวลาไปศึกษาได้อีกไม่เกิน 1 ปี **หากขยายเวลาลาศึกษาแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาให้ขอขยายเวลาไปศึกษาได้อีก 1 ปี โดยไม่ได้รับค่าจ้าง**
- (5) กรณีขอขยายเวลาเพิ่มจากกรอบที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป โดยขออนุมัติขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี และขยายเวลารวมกันแล้วไม่เกิน 2 ปี



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2524 รวมทั้งการเดินทางไปเข้าประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึง การเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทาง ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อทำวิจัยระยะสั้น
2. เพื่อศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา
3. เพื่อเสนอผลงานทางวิชาการ
4. เพื่อเสนอผลงานวิจัย
5. เพื่อเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ
6. เพื่อลงนาม ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ราชการระยะเวลาสั้นๆ



ขั้นตอนการดำเนินการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ

1.กรอกรายละเอียดตามแบบการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ แบบบันทึกการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

PER 202 : กรณีไปคนเดียว

PER 203 : กรณีไปเป็นกลุ่ม

พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วน ดังนี้

- 1) หนังสือเชิญ /การตอบรับ /สำเนา หนังสือการจัดประชุม
- 2) เอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลจากเว็บไซต์ หลักฐาน
ของเจ้าภาพที่จัดประชุม /สัมมนา /เสนอผลงาน



ขั้นตอนการดำเนินการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ

- 3) กำหนดการ ตารางประชุม / สัมมนา / เสนอผลงาน
 - 4) สำเนาโครงการ / สำเนาบันทึกที่ได้รับ อนุมัติการใช้
งบประมาณ
 - 5) กรณีเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัยให้แนบตาราง
กำหนดการด้วย
2. เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้นในคณะ ส่วนงาน
 3. เสนอมหาวิทยาลัยโดยผ่าน ส่วนทรัพยากรบุคคลก่อนออก
เดินทางไปราชการต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

มหาวิทยาลัยที่เจริญเป็นศรีสง่าแก่มหานคร



Srinakharinwirot University



โรงเรียนสาริตชุมชนการเรียนรู้สมเด็จย่า
วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มศว แม่แจ่ม





22

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ที่จะได้รับเมื่อเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การเงิน



กองทุน
สำรองเลี้ยงชีพ



เงินกู้กองทุน
สวัสดิการ



เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
เงินกู้ยืมอุปโภคบริโภค



เงินช่วยเหลือ
กรณีประสบภัยพิบัติ



เงินช่วยเหลือ
กรณีเสียชีวิต



เงินช่วยเหลือกรณี
ประสบอุบัติเหตุ



เงินช่วยเหลือ
ค่ารักษาพยาบาล



เงินชดเชย



เงินบำเหน็จ
บำนาญ

สิทธิประโยชน์



ประกันสังคม



ประกันอุบัติเหตุและ
ประกันสุขภาพกลุ่ม



สวัสดิการ
ค่ารักษาพยาบาล



สวัสดิการ
ค่าการศึกษาบุตร



นำบุตรเข้าโรงเรียน
สาริต มศว



นำบุตรเข้าศูนย์
พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน



พระราชทาน
เพลิงศพ



เครื่องราช
อิสริยาภรณ์



ของที่ระลึก
ผู้เกษียณ 60 ปี

การบริการ



รถบัสรับ - ส่ง มศว
ประสานมิตร - องครักษ์



รถรับ - ส่ง
สุขุมวิท 23 - มศว ประสานมิตร



ห้องพักสวัสดิการ
ประสานมิตร



ห้องพักสวัสดิการอาคารสมเ
มศว องครักษ์





Srinakharinwirot University

สวัสดิการนำบุตรเข้าโรงเรียนสาริต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





Srinakharinwirot University

ศูนย์พัฒนาเด็กอ่อนก่อนวัยเรียน สำหรับบุคลากร มศว



เปิดให้บริการ **ห้องซิมเมอร์**
ณ โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 02-649-5000 ต่อ 15706 ติดต่อ เนสเซอร์รี่





เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร กรณีเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (15,000 บาท)



รายละเอียดเอกสาร

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- 1.ใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่ารักษาพยาบาล
- 2.ใบรับรองแพทย์
- 3.ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา
- 4.หนังสือรับรองการเป็นผู้จัดการมรดก (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม)
- 5.สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน

สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- 1.ใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าการศึกษาบุตร
- 2.ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น
- 3.เอกสารหลักฐานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ระบุภาคการศึกษา ปีการศึกษา

สวัสดิการ ค่าสร้างเสริมสุขภาพ



สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการสร้างเสริมสุขภาพ หรือช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนในการดำรงชีพในข้อจำกัดด้านสุขภาพ

- ✓ สำหรับตนเอง
- ✓ ต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปีนับแต่วันบรรจุ

การเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพ

เบิกได้ไม่เกิน 6,000 บาทต่อปีงบประมาณ หากปีงบประมาณใดไม่ใช้สิทธิเบิก ก็ให้สิ้นสิทธิในปีงบประมาณนั้น โดยการหักจากวงเงินสวัสดิการที่ได้รับในแต่ละปี 15,000 บาท



ค่าอุปกรณ์ช่วยเหลือความพิการ



ค่าครอบแว่นสายตา เลนส์
ค่าบริการตรวจวัดสายตา ค่าทำเลนส์
สำหรับผู้มีสายตาสั้น สายตาวาย สายตาเอียง
ยกเว้น ค่าคอนแทกเลนส์ทุกประเภท



ค่าอุปกรณ์ออกกำลังกาย

โดยเป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ระหว่างการออกกำลังกาย เช่น ชุดออกกำลังกาย รองเท้ากีฬา เป็นต้น ยกเว้น เครื่องออกกำลังกาย อุปกรณ์วัดสัญญาณการเต้นของหัวใจ ฟูฟฟิงสำหรับออกกำลังกาย



ค่าสมาชิกสถานที่ออกกำลังกาย

เฉพาะที่มีใบอนุญาตประกอบธุรกิจเป็นสถานที่ออกกำลังกาย โดยเป็นค่าสมาชิกที่ไม่เกินจำนวนระยะเวลา 12 เดือน ต่อการเบิก 1 ครั้งในปีงบประมาณ

การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมใบเสร็จรับเงิน ณ ส่วนงานต้นสังกัด (ภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏใบใบเสร็จรับเงิน) หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ การเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพของใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น

รายละเอียดเพิ่มเติม

เว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล หรือติดต่อสอบถามงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ 02-649-5000 ต่อ 15633 , 15725



ประกาศ หลักเกณฑ์ฯ
ประกาศ วิธีการเบิก
ขั้นตอนและแบบฟอร์ม



Srinakharinwirot University



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินออมสำหรับพนักงาน มศว

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ด้านการเงิน



เมื่อเป็นสมาชิกครบ 30 ปี
สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะได้รับผลตอบแทนประมาณ

1,800,000 บาท

เงินสะสม

- ✓ สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 2 - 15 ของค่าจ้าง
- ✓ สมาชิกสามารถเปลี่ยนอัตราการจ่ายเงินสะสมได้ปีละ 2 ครั้ง

เงินสมทบ

- ✓ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนอัตโนมัติในลักษณะอัตราก้าวหน้า ดังนี้

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เงินออมสำหรับพนักงาน มศว

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ด้านการเงิน

อายุสมาชิก

อายุสมาชิกเริ่มต้น - 5 ปี
อายุสมาชิกตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป - 10 ปี
อายุสมาชิกตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป - 15 ปี
อายุสมาชิกตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป

การสมทบของมหาวิทยาลัย

สมทบให้เท่ากับเงินสะสมของพนักงาน แต่ไม่เกินร้อยละ 5 ของค่าจ้าง
สมทบให้อัตราร้อยละ 7 ของค่าจ้าง
สมทบให้อัตราร้อยละ 8 ของค่าจ้าง
สมทบให้อัตราร้อยละ 9 ของค่าจ้าง

กรณีสิ้นสุดการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มศว

อายุสมาชิก

ไม่ถึง 3 ปี
ครบ 3 ปี แต่น้อยกว่า 4 ปี
ครบ 4 ปี แต่น้อยกว่า 5 ปี
ครบ 5 ปี แต่น้อยกว่า 6 ปี
ครบ 6 ปี แต่น้อยกว่า 7 ปี
ครบ 7 ปี ขึ้นไป

อัตราการจ่ายเงินสมทบ

ไม่จ่าย
20 %
40 %
60 %
80 %
100 %

หลักฐานการสมัคร

- ✓ ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ✓ ใบประเมินความเสี่ยง

การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม

- ✓ แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม
- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะสมัคร ต้องได้รับการต่อสัญญาจ้างถึงอายุ 60 ปี

เอกสารการสมัครให้ส่งที่ฝ่ายบุคคลของต้นสังกัดของท่าน

สอบถามเพิ่มเติม : งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ มศว โทร. 02 - 649 - 5000 ต่อ 15633

สิทธิเพิ่มเติมกรณีสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มศว

เสียชีวิตด้วยอุบัติเหตุ



สิทธิเพิ่มเติมกรณีสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มศว

เสียชีวิตด้วยอุบัติเหตุ

สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มศว เสียชีวิตด้วยอุบัติเหตุ บลจ.ไทยพาณิชย์ จำกัด จ่ายค่าสินไหมทดแทนให้เท่ากับจำนวนเงินสะสม เงินสมทบ และเงินผลประโยชน์ของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของสมาชิกที่มีอยู่

ผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสามารถยื่นเรื่องขอรับค่าสินไหมทดแทนได้ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล

โดยแนบเอกสารดังนี้

- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาใบมรณบัตร ของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ✓ บันทึกประจำวัน และรายงานการชันสูตรพลิกศพ
- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับผลประโยชน์

รายละเอียดเพิ่มเติม

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล โทร. 098 5144568 (คุณโชติมา)
Line id : Srinulmak1 โทร. 022603558 (ภายใน) 15633



ประกันสังคม

สิทธิประโยชน์
จะเพิ่มขึ้น
ครอบคลุม 7 ด้าน

ที่มา : สำนักงานประกันสังคม

- เจ็บป่วย
- คลอดบุตร
- ว่างงาน
- ถูกเลิกจ้าง
- ทุพพลภาพ
- เสียชีวิต
- ลาออก

The infographic features a large orange circle with the text 'สิทธิประโยชน์ จะเพิ่มขึ้น ครอบคลุม 7 ด้าน' (Benefits will increase, covering 7 areas). To the left, there are icons of a Bitcoin symbol, a calculator, and a plus sign. Below the circle, there are silhouettes of people. To the right, there are seven categories of benefits, each with an icon: 'เจ็บป่วย' (Sick leave) with a person in a hospital bed, 'คลอดบุตร' (Maternity leave) with a pregnant woman, 'ว่างงาน' (Unemployment) with a person and a magnifying glass over a 'NEED A JOB' sign, 'ถูกเลิกจ้าง' (Dismissal) with a person carrying a briefcase, 'ทุพพลภาพ' (Disability) with a person in a wheelchair, 'เสียชีวิต' (Death) with a person in a coffin, and 'ลาออก' (Resignation) with a person and a 'QUIT' sign. At the bottom right, there is an icon of a stack of money.

ประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพกลุ่ม

จำนวนพนักงานรวม 7,225 คน		แผน 1	แผน 2	แผน 3	แผน 4	แผน 5
ผลประโยชน์ที่จะได้รับ		เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	คู่สมรสและบุตร	คู่สมรสและบุตร	ข้าราชการ/คู่สมรสและบุตร
1. การประกันชีวิต	เสียชีวิตทุกกรณี	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000
2. การประกันอุบัติเหตุ						
2.1	เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ (จ่ายเพิ่มจากข้อ 1)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000
2.2	เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุพิเศษ (จ่ายเพิ่มจากข้อ 1)	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000
2.3	สูญเสียมือ หรือเท้า หรือสายตา 2 ข้าง	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000
2.4	สูญเสียมือ หรือเท้าข้างหนึ่งและสายตาอีกข้างหนึ่ง	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000
2.5	สูญเสียมือ และเท้า รวม 2 อย่าง	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000
2.6	สูญเสียมือ หรือเท้า หรือสายตาเพียงข้างเดียว	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
2.7	ทุพพลภาพถาวร (อบ.4 ผลข้อ 3)					
2.7.1	ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000
2.7.2	ทุพพลภาพถาวรบางส่วน จ่ายไม่เกิน	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000
2.8	สูญเสียอวัยวะ สลายตา การรับฟังและพูดออกเสียง			(อัตราตั้งแต่ 1 - 75%)		
2.9	ค่ารักษาพยาบาล (อบ.5)	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000
3. การรักษาในโรงพยาบาล (คนไข้ใน)						
3.1	ค่าห้องอาหาร (สูงสุด 31 วัน) วันละ	900	1,600	900	1,600	0
	- ค่าห้องผู้ป่วยหนัก (ไอ.ซี.ยู) สูงสุด 7 วัน วันละ	1,800	3,200	1,800	3,200	0
3.2	ค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ และการพยาบาล (รวมรักษาต่อเนื่องแบบผู้ป่วยนอกภายใน 31 วัน นับแต่ออกจากโรงพยาบาล)	8,000	12,000	8,000	12,000	0
3.3	ค่าธรรมเนียมผ่าตัด (ตามตารางผ่าตัด)	10,000	15,000	10,000	15,000	0
3.4	ค่าดูแลโดยแพทย์ (สูงสุด 31 วัน) วันละ	300	600	300	600	0
3.5	ค่าบริการแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะโรค (รวมอยู่ในข้อ 3.2 กรณีไม่มีการผ่าตัด)	2,000	2,500	2,000	2,500	0
3.6	ค่าบริการแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะโรค (รวมอยู่ในข้อ 3.3 กรณีมีการผ่าตัด)	2,000	2,500	2,000	2,500	0
3.7	การรักษาเนื่องจากอุบัติเหตุฉุกเฉินภายใน 72 ชม. รวมการรักษาต่อเนื่องจนกว่าจะหายขาดแต่ไม่เกินผลประโยชน์ (รวมอยู่ในข้อ 3.2)	3,000	3,000	3,000	3,000	0
3.8	ค่าบริการรถพยาบาล (รวมอยู่ในข้อ 3.2)	900	1,600	900	1,600	0
4. การรักษาแบบคนไข้นอนหรือที่คลินิก						
	- ต่อการบำบัดเจ็บ / เจ็บไข้ 1 ครั้ง (วันละ 1 ครั้ง/ปีละไม่เกิน 30 ครั้ง)	700	800	700	800	0
อัตราเบี้ยประกันภัยรายปี/คน		แผน 1	แผน 2	แผน 3	แผน 4	แผน 5
	- ประกันชีวิต (ผลประโยชน์ข้อ 1)	66.00	66.00	66.00	66.00	66.00
	- ประกันอุบัติเหตุ (ผลประโยชน์ข้อ 2)	195.00	195.00	195.00	195.00	195.00
	- ค่ารักษาพยาบาล อบ. 5 (ผลประโยชน์ข้อ 2.8)	195.00	195.00	195.00	195.00	195.00
	- คนไข้ใน (ผลประโยชน์ข้อ 3)	710.00	2,817.00	1,420.00	5,634.00	0.00
	- คนไข้นอก (ผลประโยชน์ข้อ 4)	<u>862.00</u>	<u>2,610.00</u>	<u>1,724.00</u>	<u>5,220.00</u>	<u>0.00</u>
	รวม	2,028.00	5,883.00	3,600.00	11,310.00	456.00
จำนวนสมาชิก		5,630	247	233	38	1,077
เบี้ยประกันรวมต่อแผน		11,417,640.00	1,453,101.00	838,800.00	429,780.00	491,112.00
เบี้ยประกันรวมทั้งสิ้น				14,630,433.00		

การขอเบิกค่ารักษาพยาบาลประกันสุขภาพกลุ่ม

ประมาณ 7 วัน

1

เอกสารที่ใช้ในการเบิก

- ใบเสร็จจ่ายเงินฉบับจริง
- ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง
- ใช้แพทย์ระบุอาการเจ็บป่วยให้ชัดเจน
- รายการประเภทยาที่แพทย์จ่าย
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของตนเอง

หมายเหตุ กรุณาส่งเอกสารใช้เจ้าหน้าที่จำนวน 1 ชุด (นรือระบุเบอร์ติดต่อกลับ)

2

กรณีที่ 1

บุคลากรสามารถนำเอกสารมาขึ้นที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคลได้ด้วยตนเอง

กรณีที่ 2

บุคลากรสามารถนำเอกสารมาขึ้นต่อส่วนงานต้นสังกัด เมื่อจัดส่งให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคลได้ด้วยตนเอง

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ บริษัทประกันมารับเอกสารทุกฉบับ จันทร์และวันพฤหัสบดี เวลาประมาณ 14.30 - 15.30 น.

การขอเบิกค่ารักษาพยาบาลประกันสุขภาพกลุ่ม

ประมาณ 7 วัน

3

ส่วนที่รับรายการบุคคล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจเอกสาร
เพื่อจัดส่งต่อให้บริษัทประกัน

4

ส่วนที่รับรายการบุคคลได้รับเอกสารและนำส่งเอกสารคืนต้นสังกัด เพื่อให้บุคลากรไปเบิกเงิน ส่วนที่เหลืออีก สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย 15,000 บาท และสวัสดิการข้าราชการบำนาญ

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยเบิกวงเงิน 15,000 บาท

กรณี ข้าราชการเปลี่ยนสถานะเป็นพนักงานให้เบิกสวัสดิการบำนาญก่อน หากเหลือเงินส่วนต่างให้ไปเบิกจาก สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย 15,000 บาท

เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต

เงินช่วยเหลือร่วมเป็นเจ้าภาพงาน

- กรณีบุคลากร นิสิต

ไม่เกิน 10,000 บาท/งาน

กรณีนิสิตเสียชีวิตให้จ่ายแก่ บิดา / มารดา / ผู้จัดการงานศพ

ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร / รองอธิการบดีเป็นผู้รับเงิน(แทน) หรือจ่ายให้บุคลากรแล้วแต่กรณี

- กรณีบิดา มารดา บุตร และคู่สมรสของบุคลากร

ไม่เกิน 5,000 บาท/งาน

ค่าพวงหรีด

ไม่เกิน 2,000 บาท/งาน

เบิกได้เฉพาะในนาม

- มหาวิทยาลัย
- อธิการบดี
- รองอธิการบดีที่กำกับดูแลบุคลากรในหน่วยงานนั้นๆ
- หน่วยงานที่บุคลากรนั้นสังกัด
- สภาคณาจารย์และข้าราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง

- เช่าเหมารถยนต์ หรือ รถยนต์ของทางราชการเพื่อเดินทางไปร่วมงานสวดอภิธรรม ฌาปนกิจ หรือ งานพิธีกรรมทางศาสนา
- จ่ายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง/งาน

ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

ไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง/วัน

กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ

มหาวิทยาลัยให้ความช่วยเหลือ บุคลากรที่ประสบภัยพิบัติ



สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ

บ้านที่ประสบภัยพิบัติเสียหายต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของบุคลากร หรือเป็นกรรมสิทธิ์
ของบิดา / มารดา / สามี / ภรรยา / พี่น้อง ที่บุคลากรอาศัยอยู่จริง หรือมีชื่อในสำเนาทะเบียนบ้านเป็น “ผู้อาศัย”

มหาวิทยาลัยให้ความช่วยเหลือ บุคลากรที่ประสบภัยพิบัติ



สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



สามารถยื่นขอรับความช่วยเหลือ ผ่านส่วนงานที่ท่านสังกัดไปยังมหาวิทยาลัย โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบุคลากร
- ✓ สำเนาทะเบียนบ้านบุคลากรที่มีชื่อปรากฏในบ้านที่ประสบภัยพิบัติ
- ✓ หนังสือประกาศเขตภัยพิบัติจากจังหวัด
- ✓ หนังสือรับรองการประสบภัยพิบัติจากผู้ใหญ่บ้าน / กำนัน / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล / นายกเทศมนตรี / ผู้อำนวยการเขต ฯลฯ เป็นต้น
- ✓ ภาพถ่ายบ้านที่ประสบภัยพิบัติ

รายละเอียดเพิ่มเติม

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล โทร. 098 5144568 (คุณโชติมา)
Line id : Srinulmak1 โทร. (งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์) 022603558 (ภายใน) 15633



เงินกู้สวัสดิการ



คุณสมบัติของผู้กู้

ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ

พนักงานประจำของมหาวิทยาลัยมีสัญญาจ้างงาน 3 ปีขึ้นไป

เอกสารประกอบ

สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้

สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน

แบบฟอร์มหนังสือขอกู้ยืมเงินสวัสดิการ

หมายเหตุ กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำไม่ต้องมีผู้ค้ำ





เงินกู้สวัสดิการ

เอกสารประกอบ

สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอกู้
สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน
แบบฟอร์มหนังสือขอกู้ยืมเงินสวัสดิการ

หมายเหตุ กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำไม่ต้องมีผู้ค้ำ



ผู้ขอกู้เงินสวัสดิการจะต้องยื่นเอกสารความประสงค์ขอกู้เงินสวัสดิการได้ที่ส่วนการคลัง



ผู้ขอกู้เงินสวัสดิการจะต้องกู้เงินภายในวันจันทร์ - อังคาร
และรับเงินในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์

หมายเหตุ กู้ได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินเดือน



สแกน QR CODE เพื่อศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม
เลือกแบบฟอร์ม หนังสือสัญญาขอยืมเงิน



เครื่องแบบพนักงาน มศว



ชั้นอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์พิเศษ
ศาสตราจารย์พิเศษ

ชั้นผู้ช่วยศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์พิเศษ
ศาสตราจารย์พิเศษ

ชั้นรองศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์พิเศษ

ชั้นศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์พิเศษ



แบบเข็มครามหาวิทยาลัย
ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 2 นิ้ว ใช้ติดบนหมวก
ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1 นิ้ว ใช้ประดับเสื้อ



แบบกระดุมครามหาวิทยาลัย



รูปแบบเครื่องแบบชุดปกติขาวพนักงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



แบบเข็มครามหาวิทยาลัย
ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 2 นิ้ว ใช้ติดบนหมวก
ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1 นิ้ว ใช้ประดับเสื้อ



แบบกระดุมครามหาวิทยาลัย



แบบอินทราษู

โดยเปิดโอกาสให้ประชาคม มศว
ร่วมไหวดแบบอินทราษู



ไหมพันธรรมดา 70 บาท

แบบติดเครื่องราชา 120 บาท

ผ้าแพรธรรมดา 80 บาท

แพรแถบย่อ ราคา 70,80,120 บาท



Srinakharinwirot University



ส่วนทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การขอหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการ เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารกรุงไทย



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

สอบถามเพิ่มเติม : งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ มศว โทร. 15633

hr.op.swu.ac.th

hswu@g.swu.ac.th

ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





Srinakharinwirot University



ส่วนทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การขอหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการ เงินกู้เอนกประสงค์ ธนาคารกรุงไทย



สอบถามเพิ่มเติม : งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ มศว โทร. 15633

ห้องพักสวัสดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรฯ

สำหรับ

บุคลากร นิสิต มศว บุคลากรภายนอกที่หน่วยงานเชิญ
หรือ นิสิตแลกเปลี่ยนสามารถเข้าพักได้

ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องพักสวัสดิการ

- ผู้เข้าพักติดต่อส่วนพัฒนาความยั่งยืนแจ้งความประสงค์เข้าพัก
ห้องพักสวัสดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรฯ เบอร์โทรศัพท์ 037-395-5369 ต่อ 21013

อัตราค่าบริการ

ประเภทบุคลากรและนิสิต มศว	ให้บริการบุคลากรและนิสิต รายวัน100บาท/คน/ครั้ง	ให้บริการเฉพาะบุคลากร รายวันอัตรา 400บาท/ครั้ง/ห้อง
บุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญ	รายวันอัตรา/คืน/คน 200	รายวันอัตรา/คืน/คน 500
นิสิตแลกเปลี่ยน	100	(พักได้ไม่เกินห้องละ 2 คน)

หมายเหตุ

ชำระค่าบริการห้องพัก ได้ที่ส่วนการคลัง มศว องค์กรฯ
ค่ามัดจำกุญแจ 200 บาท/ห้อง ชำระให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยออกใบรับเงินมัดจำกุญแจให้แก่
ผู้เข้าพักก่อนส่งมอบกุญแจ และคืนให้แก่ผู้เข้าพักในวัน退房
กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการบริหารของมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีหรือ
รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ใช้ดุลยพินิจ ยกเว้น หรือ เรียกเก็บเงินค่าว่าอัตราที่กำหนด เป็นกรณีเฉพาะรายได้
โดยทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานสรุปกรณีดังกล่าวข้างต้น เสนอคณะกรรมการ
อำนาจการสวัสดิการมหาวิทยาลัยทราบผ่านคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
ให้เสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย กำกับดูแลที่พัก มีอำนาจในการกำหนดรายละเอียด เงื่อนไขการเข้าพักเพิ่มเติม
และให้รายงานคณะกรรมการอำนาจการสวัสดิการมหาวิทยาลัยทราบ

ห้องพักสวัสดิการประสานมิตร

สำหรับ

บุคลากรของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่ปฏิบัติการกิจ
ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องพักสวัสดิการ

- โทรสอบถามวันเวลารายละเอียดห้องพัก 02-260-3558 เบอร์ภายใน 15725
- กรอกข้อมูลแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องพักได้ที่
<http://hr.op.swu.ac.th>
เอกสารดาวน์โหลด > แบบฟอร์ม งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
แบบฟอร์มขอใช้ห้องพักสวัสดิการ ปี 62
- ยื่นผ่านหน่วยงานต้นสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง

★ หน่วยงานต้นสังกัดยื่นเอกสารการขอใช้บริการห้องพักล่วงหน้า 1 อาทิตย์ ก่อนวันเข้าพัก



อัตราค่าบริการ

350 บาท/ครั้ง

ค่ามัดจำกุญแจ 200 บาท





Srinakharinwirot University

ห้องพักรีสตูดิโอ





ของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุ 60 ปี

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุ 60 ปีในแต่ละปีงบประมาณ สามารถรับของที่ระลึกโดยแบ่งเป็น



รับแหวนทองคำน้ำหนัก 50 สตางค์ สำหรับผู้ที่ปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน 20 ปีขึ้นไป



รับเช็คเงินสด มูลค่า 5,000 บาท สำหรับผู้ที่ปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานต่ำกว่า 20 ปี



- ส่งหนังสือแจ้งการจัดงานเกษียณอายุถึงผู้เกษียณอายุ
- วัตถุประสงค์
(ของที่ระลึกเกษียณอายุสำหรับผู้ปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน 20 ปีขึ้นไป)



อัตราเงินชดเชย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน	จำนวนเงินชดเชย
1. ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	อัตราค่าจ้างสุดท้าย 30 วัน
2. ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	อัตราค่าจ้างสุดท้าย 90 วัน
3. ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	อัตราค่าจ้างสุดท้าย 180 วัน
4. ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	อัตราค่าจ้างสุดท้าย 240 วัน
5. ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	อัตราค่าจ้างสุดท้าย 300 วัน
6. ครบ 20 ปีขึ้นไป	อัตราค่าจ้างสุดท้าย 400 วัน

รถสวัสดิการรับส่งประสานมิตร

มศว ประสานมิตร - มศว องครักษ์

บริการ รับ-ส่ง บุคลากร

ไม่เสียค่าใช้จ่าย

ในวันทำการ (จันทร์ - ศุกร์)

รอบเช้าจากประสานมิตร
เวลา 06.20 และ 06.30 น.

รอบเย็น จากองครักษ์
เวลา 16.40 น.

สถานที่ขึ้นรถไป-กลับ บริเวณหอณาฬิกากลาง มศว ประสานมิตร
มศว องครักษ์ (อาคารเรียนรวม)



รถสวัสดิการรับส่งประสานมิตร

มศว - ปากซอยสุขุมวิท23

บริการ รับ-ส่ง นักเรียน นิสิต และบุคลากร

สุขุมวิท
Sukhumvit

23

Khet Vadhana

เวลาให้บริการ

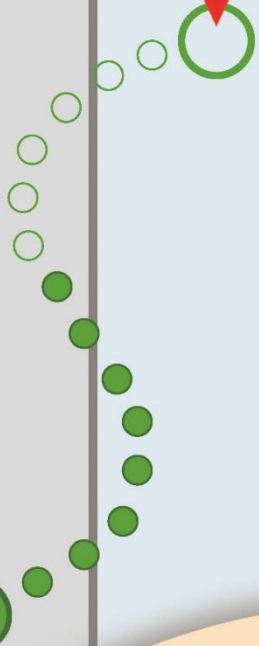
ช่วงเช้า 06.30 - 08.30 น.

ช่วงเย็น 15.30 - 17.30 น.

อัตราค่าบริการ

ครั้งละ 3 บาท

ชื้อคูปองแทนเงินสดได้ที่พนักงานขับรถ





รถสวัสดิการรับ - ส่ง ประสานมิตร

มศว ประสานมิตร - ปากซอยสุขุมวิท 23

เริ่มให้บริการตั้งแต่ 8 กุมภาพันธ์ 65 เป็นต้นไป

ให้บริการทุกวันจันทร์ - วันศุกร์

ช่วงเช้า : 06.30 - 08.30 น. | ช่วงเย็น : 15.30 - 17.30 น.

ค่าโดยสารครั้งละ 3 บาท
(สามารถซื้อคูปองได้ที่พนักงานขับรถ)

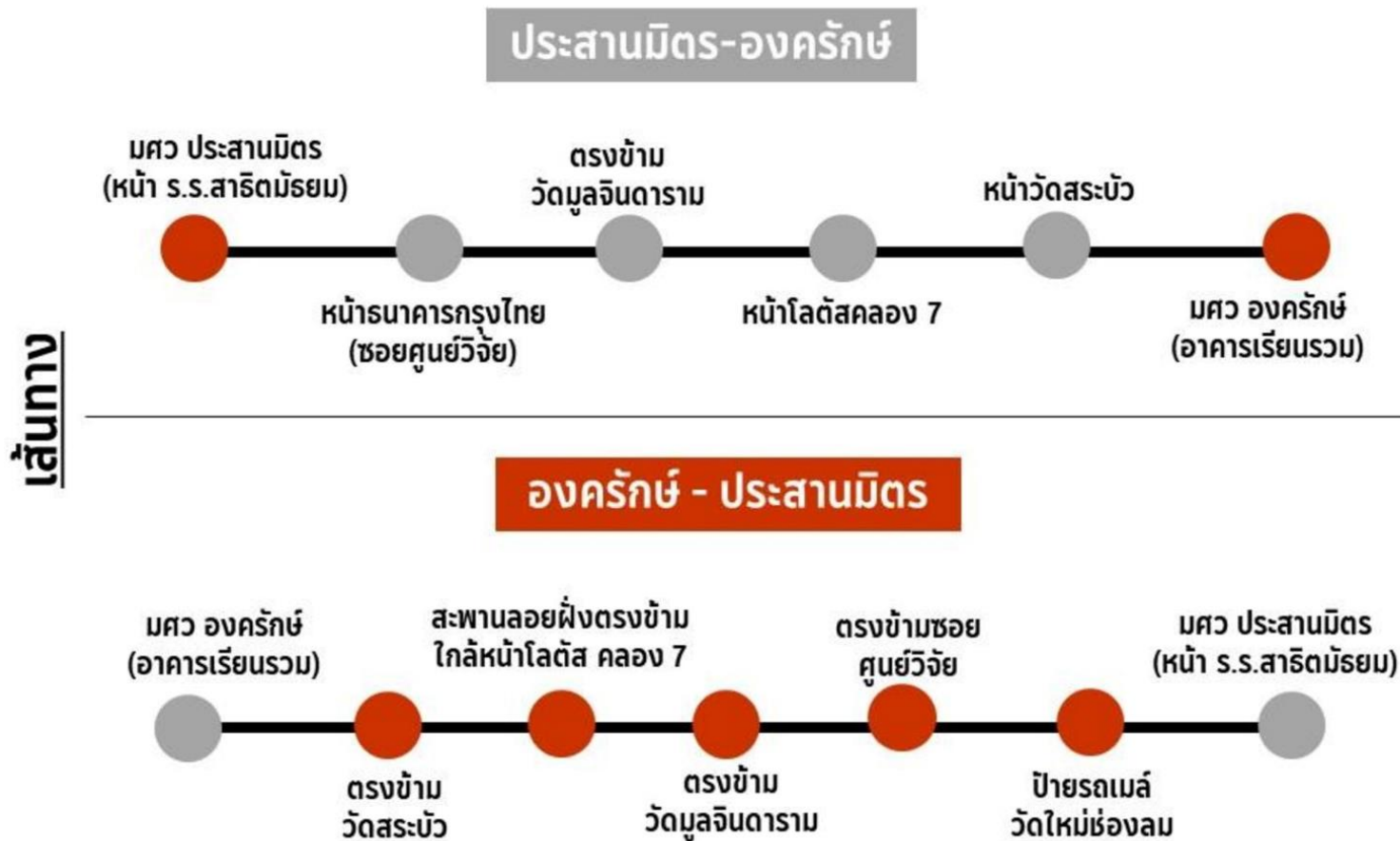


ตารางเวลาเดินรถตู้รับ – ส่ง บุคลากร ไปปฏิบัติราชการ มศว ประสานมิตร – มศว องค์กรักษ์
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565
(เฉพาะวันจันทร์ – วันศุกร์)

เวลารถออกจาก ประสานมิตร	จำนวนรถ
6.30 น.	1 คัน
7.30 น.	1 คัน
8.30 น.	1 คัน
10.30 น.	1 คัน
11.30 น.	1 คัน
13.00 น.	1 คัน
14.30 น.	1 คัน
16.30 น.	1 คัน
17.00 น.	1 คัน

เวลารถออกจาก องค์กรักษ์	จำนวนรถ
5.30 น.	1 คัน
6.00 น.	1 คัน
9.30 น.	1 คัน
11.30 น.	1 คัน
13.00 น.	1 คัน
14.00 น.	1 คัน
16.00 น.	1 คัน
17.00 น.	1 คัน
18.00 น.	1 คัน

ตารางเวลาเดินรถตู้รับ - ส่ง บุคลากร ไปปฏิบัติราชการ มศว ประสานมิตร - มศว องค์กรักษ์
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565
(เฉพาะวันจันทร์ - วันศุกร์)



หมายเหตุ : 1.สอบถามการใช้บริการ ติดต่อ นายระนะชัย (หรั่ง) โทร 086-304-3753
2.รถที่ให้บริการขึ้นทางด่วนทุกวัน



Srinakharinwirot University

ตลาดนัด มศว ประสานมิตร





Website มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

<https://www.swu.ac.th/>

วิสดปัญญา อารยและบุคลากร ศิษย์เก่า ผู้เยี่ยมชม



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

ชีวิตใน มศว วิชาการและหลักสูตร การเข้าศึกษา วิจัย พัฒนาสังคมและชุมชน ประกันคุณภาพ **คณะและหน่วยงาน** เกี่ยวกับ มศว มหาวิทยาลัยสีเขียว



คณะมนุษยศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์
คณะสังคมศาสตร์
คณะพลศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
คณะพยาบาลศาสตร์
คณะแพทยศาสตร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์
คณะศิลปกรรมศาสตร์
คณะทันตแพทยศาสตร์
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

คณะเภสัชศาสตร์
คณะกายภาพบำบัด
คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร
คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
คณะเศรษฐศาสตร์
วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย
วิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์
สำนักนวัตกรรมการเรียนรู้
บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์
สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ
สำนักทดสอบทางการศึกษา และจิตวิทยา
สำนักคอมพิวเตอร์
สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
สำนักหอสมุดกลาง
สำนักงานอธิการบดี
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ศูนย์การแพทย์ สมเด็จพระเทพฯ
ศูนย์บริการวิชาการ
ศูนย์บริหารกิจการหอพัก
สาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่าย
ประถม)
สาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่าย
มัธยม)
สาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

MORE



สำนักงานอธิการบดี มศว

"ใส่ใจกับงาน บริการด้วยใจ รำรงไว้ด้วยคุณภาพ"



15610
ส่วนบริหารงานกลาง
General Administration Office



15724
ส่วนทรัพยากรบุคคล
Human Resources Office



12088
ส่วนกิจการนิสิต
Student Affairs Office



15628
ส่วนการคลัง
Finance Office



15018
ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา
Educational Support and Service Office



11494
ส่วนแผนและยุทธศาสตร์
Strategy and Planning Office

- 1 เอกสารเผยแพร่
- 2 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
- 3 แบบฟอร์ม



การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

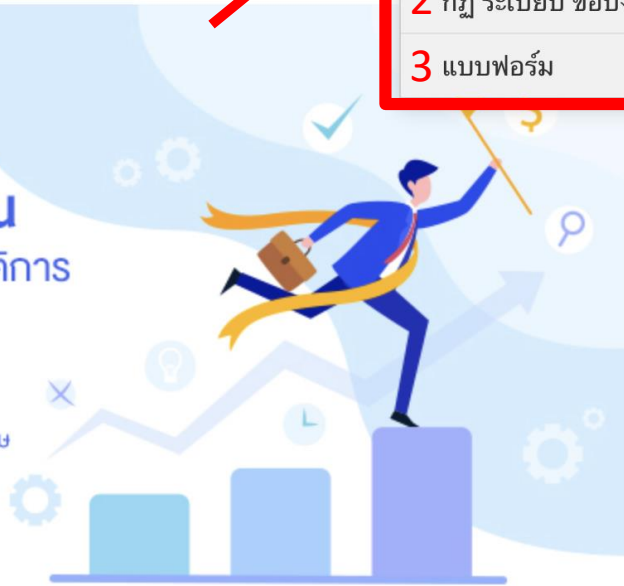
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ

คลิกเพื่อดูรายละเอียด



งานยุทธศาสตร์

งานพัฒนา

งานบริหาร

งานสวัสดิการ

สมัครงาน มศว

“รอบรู้งาน บริการจับใจ ทันใจผู้รับบริการ”



พัฒนาบุคลากร



ประเมินผลปฏิบัติงาน



สวัสดิการ

ระบบสารสนเทศภายใน



ส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี

- ส่วนบริหารงานกลาง
- ส่วนกิจการนิสิต
- ส่วนการคลัง
- ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา
- ส่วนแผนและยุทธศาสตร์
- ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
- ส่วนพัฒนากายภาพ
- ส่วนพัฒนาความยั่งยืน
- ส่วนวินัยและกฎหมาย
- ส่วนกิจการเพื่อสังคม
- ส่วนกิจการหอพัก



1 เอกสารเผยแพร่ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



นโยบาย
การบริหารทรัพยากรบุคคล



การดำเนินการตามนโยบาย
การบริหารทรัพยากรบุคคล



หลักเกณฑ์การบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล



รายงานผลการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี



การเสริมสร้าง
วัฒนธรรมองค์กร

2 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล

Title	
ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 (ฉบับรวม)	Download
- รวมไฟล์ต้นฉบับข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และ ฉบับแก้ไข	Download
ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วง พ.ศ. 2559	Download

หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

Title	
ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561	Download
ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562	Download
ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559	Download
ประกาศ มศว เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	Download
ประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ พ.ศ. 2560	Download
ประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	Download
ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนพนักงานมหาวิทยาลัยจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงานเป็นงบประมาณเงินรายได้ของส่วนกลาง พ.ศ. 2560	Download

3 แบบฟอร์ม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบฟอร์ม : งานบริหารทรัพยากรบุคคล

Title	
แบบฟอร์ม ขออนุญาตลาปฏิบัติงานส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ	Download
แบบฟอร์ม ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	Download
แบบฟอร์ม ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	Download
แบบฟอร์ม ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	Download
แบบฟอร์ม การขอลาออกจากมหาวิทยาลัย	Download
แบบฟอร์ม ใบสมัครคัดเลือกเป็นพนักงานหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	Download
แบบฟอร์ม แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	Download
แบบฟอร์ม แบบสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	Download

แบบฟอร์ม : งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

Title	
แบบฟอร์ม ขอปรับวุฒิการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	Download
แบบฟอร์ม แบบแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	Download
แบบฟอร์ม แบบประเมินผู้มีความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	Download
แบบฟอร์ม แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (Excel)	Download
แบบฟอร์ม แบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (Excel)	Download
แบบฟอร์ม ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	Download



Facebook Prswu



Line Prswu



Instagram Prswu



Twitter Prswu



YouTube Prswu



<https://www.swu.ac.th/>



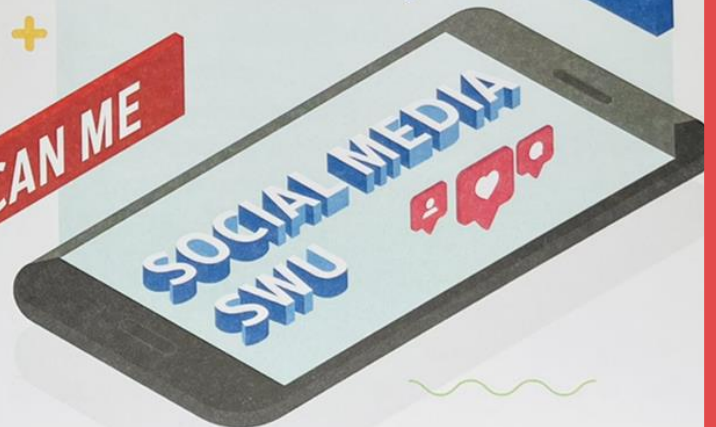
unity.swu.ac.th



เว็บไซต์ [http://pr.swu.ac.th/swu seed magazine online](http://pr.swu.ac.th/swu-seed-magazine-online)



Tik Tok Prswu





มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY



Q & A
QUIZ TIME ...



Srinakharinwirot University

ช่องทางการติดต่อ

ส่วนทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒชั้น 3

อาคารสำนักงานอธิการบดี (ตึก 9) โทร 02 649 5000

E-MAIL : HRSWU_TRAINING@G.SWU.AC.TH

นายธีระเชษฐ์ แสงโชติช่วงชัย EMAIL: TEERACHET@G.SWU.AC.TH

TEL ; 089-549-6446

