

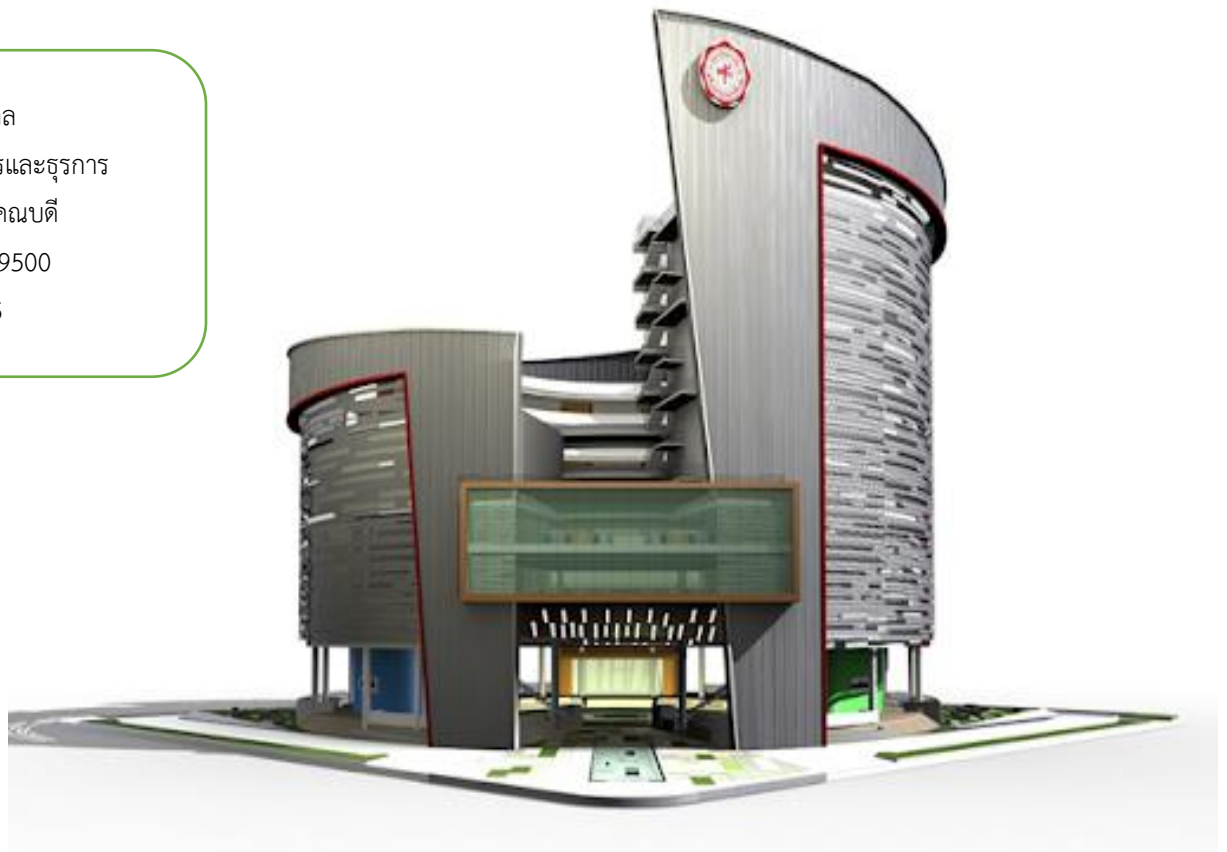
Faculty of
Agricultural Product
Innovation and Technology
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

คู่มือบุคลากรใหม่

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วยบุคคล
งานบริหารและธุรการ
สำนักงานคณบดี
โทร 02649500
ต่อ 27175



คำนำ

คู่มือบุคลากรใหม่ คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อบุคลากรใหม่ของคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คู่มือบุคลากรใหม่นี้มีความเป็นมาของคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ข้อมูลที่บุคลากรใหม่ควรทราบ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การเลื่อนเงินเดือน สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ขั้นตอนการลา สวัสดิการต่าง ๆ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งบุคลากรใหม่สามารถจะศึกษา ข้อบังคับ ประกาศ หรือระเบียบอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์ของคณะ และมหาวิทยาลัย

หน่วยบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือบุคลากรใหม่คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วยบุคคลงานบริหารและธุรการ

สำนักงานคนบดี

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร มศว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	6
ชื่อหน่วยงาน	6
ที่ตั้ง	6
ประวัติและความเป็นมาของคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร	7
เป้าหมายการดำเนินการของคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร	8
สีประจำคณะ	8
วิสัยทัศน์	8
พันธกิจ	8
วัฒนธรรมองค์กร	9
แผนที่	9
โครงสร้างคณะ	10
ข้อมูลส่วนที่ 2 ข้อมูลที่บุคลากรควรทราบ	12
ประเภทบุคลากร	12
พนักงานมหาวิทยาลัย	12
การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	14
การทำสัญญาและระยะเวลาการจ้าง	14
การทดลองการปฏิบัติงาน	14
การต่อสัญญาจ้าง	14
การกำหนดเวลาในการทำงาน	14
การเลื่อนเงินเดือนประจำปี	15
รอบการประเมิน	15
ส่วนที่ 3 สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ	16
สิทธิการลา	16
ขั้นตอนการลาของบุคลากรคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร	18
ขั้นตอนการบันทึกการลา ใน ระบบ HURIS	19
การขออนุญาต/ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/เข้าร่วมโครงการของของบุคลากรคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร	24
การขออนุญาตไปปฏิบัติงาน ณ มศว ประสานมิตร	24

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
การขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ/เข้าร่วมอบรม (ไม่ใช้งบประมาณ)	27
การขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ/เข้าร่วมอบรม (ใช้งบประมาณ)	30
การขออนุญาตไปเป็นวิทยากรโดยไม่ถือเป็นวันลา	34
การขออนุญาตไปเป็นอาจารย์พิเศษ	37
การขออนุญาตไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	40
ส่วนที่ 4 สวัสดิการต่าง ๆ	42
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สำหรับบุคลากร มศว	43
ด้านการเงิน	44
1. เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ ไม่เกิน 20,000 บาท/ครั้งของภัยพิบัติ	44
2. เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต	44
2.1 เงินช่วยเหลือหรือร่วมเป็นเจ้าของงานศพ	44
2.2 ค่าพวงหรีด ไม่เกิน 2,000 บาท/พวง	45
2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง	45
2.4 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (กรณีใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย) ไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง/วัน	45
3. เงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ – สำหรับบุคลากร ไม่เกิน 5,000 บาท/คน	46
4. เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล – กรณีประเภทคนไข้ใน เหมาะจ่ายคืนละ 200 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง	46
5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	47
6. เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยและเงินกู้ฉุกเฉินประสงค์ ธนาคารที่ทำ MOU กับมหาวิทยาลัย	48
7. การกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ	49
8. เงินชดเชย	50
ด้านสิทธิประโยชน์	51
9. ประกันสังคม	51
1. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน	51
2. การเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ หรือ เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล	51
3. การแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน	51
4. แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน	51
5. สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกันตนจะได้รับจากการเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม	52
10. ประกันสุขภาพกลุ่ม	52

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
11. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (15,000 บาท ต่อปีต่อคน)	52
1. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลในครอบครัวเข้ารักษาตัว ทั้งประเภทผู้ป่วยในและประเภท ผู้ป่วยนอก	52
2. กรณีสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	53
12. การนำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	54
13. การขอพระราชทานเพลิงศพ	55
14. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	56
15. ของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุ 60 ปี	57
16. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน สำหรับบุตรพนักงาน ณ โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)	57
ด้านบริการ	57
17. รถรับ-ส่ง มศว ประสานมิตร – มศว องค์กรฯ และรถยนต์ รับ-ส่ง มศว ประสานมิตร (ประตู 2)	58
1. รถรับ-ส่งอาจารย์ บุคลากรปฏิบัติการ มศว ประสานมิตร และ มศว องค์กรฯ	58
2. รถสวัสดิการรับส่งมหาวิทยาลัย ประสานมิตร ไปปากซอยสุขุมวิท 23	58
18. ห้องพักรับส่งสวัสดิการประสานมิตร	58
19. ห้องพักรับส่งสวัสดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรฯ	59
ส่วนที่ 5 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มศว	60

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

Faculty of Agricultural Product Innovation and Technology

ที่ตั้ง

ปัจจุบันคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตรมีสำนักงานคนบดีตั้งอยู่ที่ชั้น 5 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อ.องครักษ์ จ.นครนายก

เลขที่ 63 หมู่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก คลอง 16 อ.องครักษ์ จ.นครนายก 26120

หมายเลขโทรศัพท์ 02-649-5000 ต่อ 2-7167

หมายเลขโทรสาร 037-395-089

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ 081-453-8578

URL: <http://apit.swu.ac.th>

อีเมลล์ : aiswu@g.swu.ac.th



ประวัติและความเป็นมาของคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาประเทศด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมสู่ความสมดุลอย่างยั่งยืนจึงจัดตั้ง “คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร” ขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2552 เพื่อสร้างบุคลากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตรที่มีความรู้ทางวิชาการ รู้จักแสวงหาความรู้ตลอดเวลา สามารถนำความรู้มาปรับใช้กับภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับตนเอง และประเทศชาติ อีกทั้งมีคุณภาพสามารถปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา

สำหรับการดำเนินงานในระยะเริ่มต้น มีการโอนย้ายบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการบางส่วนจากภาควิชาคหกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์มาสังกัดคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร และโอนย้ายหลักสูตร วท.บ. วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เปิดสอนตั้งแต่ปีพ.ศ. 2529 จากคณะวิทยาศาสตร์ มาเปิดที่คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร โดยเปิดรับนิสิตสาขาวิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ ในปีการศึกษา 2552 เป็นปีแรก จำนวน 64 คน ทั้งนี้คณะ ฯ ยังมีแผนที่จะขยายสาขาวิชาเพิ่มเติม ตั้งแต่ปี 2554 เป็นต้นไป โดยสาขาวิชาที่เพิ่มเติมจะมีลักษณะบูรณาการกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ครอบคลุมการพัฒนาเทคโนโลยี และนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตรสำหรับท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน และอุตสาหกรรม รวมทั้งสิ้นดังนี้

1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการเป็นการนำความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ และโภชนศาสตร์มาแปรรูปวัตถุดิบทางการเกษตรเป็นอาหารที่มีคุณภาพ ปลอดภัย เสริมสร้างสุขภาพของผู้บริโภคให้แข็งแรง และสามารถต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านอาหารให้เกิดคุณภาพที่เหมาะสม

2. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีวัสดุพอลิเมอร์เป็นการนำความรู้ด้านวัสดุศาสตร์มาแปรรูปวัตถุดิบท้องถิ่นทางการเกษตรให้เป็นวัสดุที่มีมูลค่าเพิ่มและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อุตสาหกรรม และสิ่งแวดล้อม

3. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพและผลิตภัณฑ์การเกษตร เป็นการนำความรู้ด้านชีววิทยา จุลชีววิทยา พันธุศาสตร์ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องมาเปลี่ยนแปลงชีววัตถุจากผลผลิตการเกษตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและ เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์

4. หลักสูตรนวัตกรรมการอาหาร และธุรกิจ เป็นการนำความรู้ทางด้านนวัตกรรม ด้านวิทยาศาสตร์การประกอบอาหาร และด้านธุรกิจ บูรณาการให้เกิดการสร้างสรรคผลิตภัณฑ์ที่มีคุณค่าต่อผู้บริโภค มีความรับผิดชอบต่อสังคม และมีโอกาสเป็นไปได้ทางธุรกิจสูง

เป้าหมายการดำเนินการของคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

พัฒนาองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยความรู้ในระดับชาติไปสู่ระดับสากล ทั้งในการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ และการวิจัยทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร ส่งเสริมการสร้างสรรค่นวัตกรรม เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อชุมชน ประเทศ และมนุษยชาติ

สถานที่ตั้งคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตรมีสำนักงานคณบดีตั้งอยู่ที่ชั้น 5 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 63 หมู่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก คลอง 16 อ.องครักษ์ จ.นครนายก 26120

สีประจำคณะ

การใช้สีประจำคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

คือ สีชมพูลิบบัว เป็นสีของดอกบัว

วิสัยทัศน์

แหล่งศึกษาเพื่อการเรียนรู้ “ตลอดชีวิต” และขับเคลื่อนการสร้างสรรค่นวัตกรรมอาหารและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิต และพัฒนากำลังคน ที่มีความรู้ในด้านผลิตภัณฑ์การเกษตร มีทักษะในการทำงาน และสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง มีกระบวนการคิดในการสร้างนวัตกรรม มีแนวคิด (mindset) และทักษะในการริเริ่มกิจการ (startup process) และทักษะการเป็นผู้ประกอบการ (entrepreneur skill) บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคม

2. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเพื่อนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร ที่มีการบูรณาการระหว่างสาขาวิชา ความเชี่ยวชาญ และหน่วยงานทั้งในประเทศและนานาชาติ รวมทั้งความร่วมมือสร้างสรรค์กับภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเป็นรูปธรรม

3. เป็นศูนย์กลางการบริการวิชาการด้านผลิตภัณฑ์การเกษตร ส่งเสริม สนับสนุน การมีส่วนร่วมในการถ่ายทอดองค์ความรู้ พัฒนาศักยภาพให้แก่ชุมชน ภาคการผลิต เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและโอกาสในการแข่งขัน โดยมีเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและนานาชาติ

(ฉบับปรับปรุง มี.ค.2567)

4. ส่งเสริมการอนุรักษ์ สืบสาน ต่อยอดภูมิปัญญา และการพัฒนาที่ยั่งยืนบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อชุมชน ประเทศ และมนุษยชาติ

5. มีการบริหารจัดการคณะอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

วัฒนธรรมองค์กร

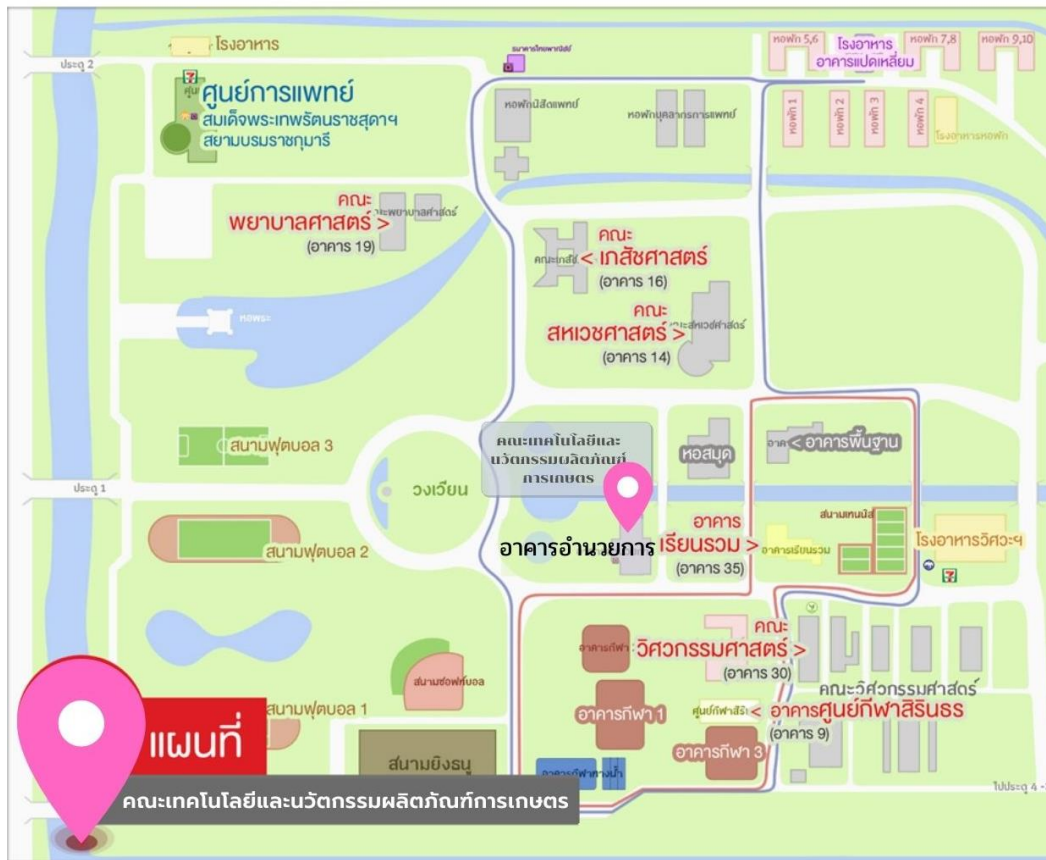
A (Achievement)

= การทำงานโดยมีเป้าหมายคือความสำเร็จ

I (Innovation)

= การสร้างนวัตกรรมเพื่อสร้างผลกระทบอย่างยั่งยืน

แผนที่



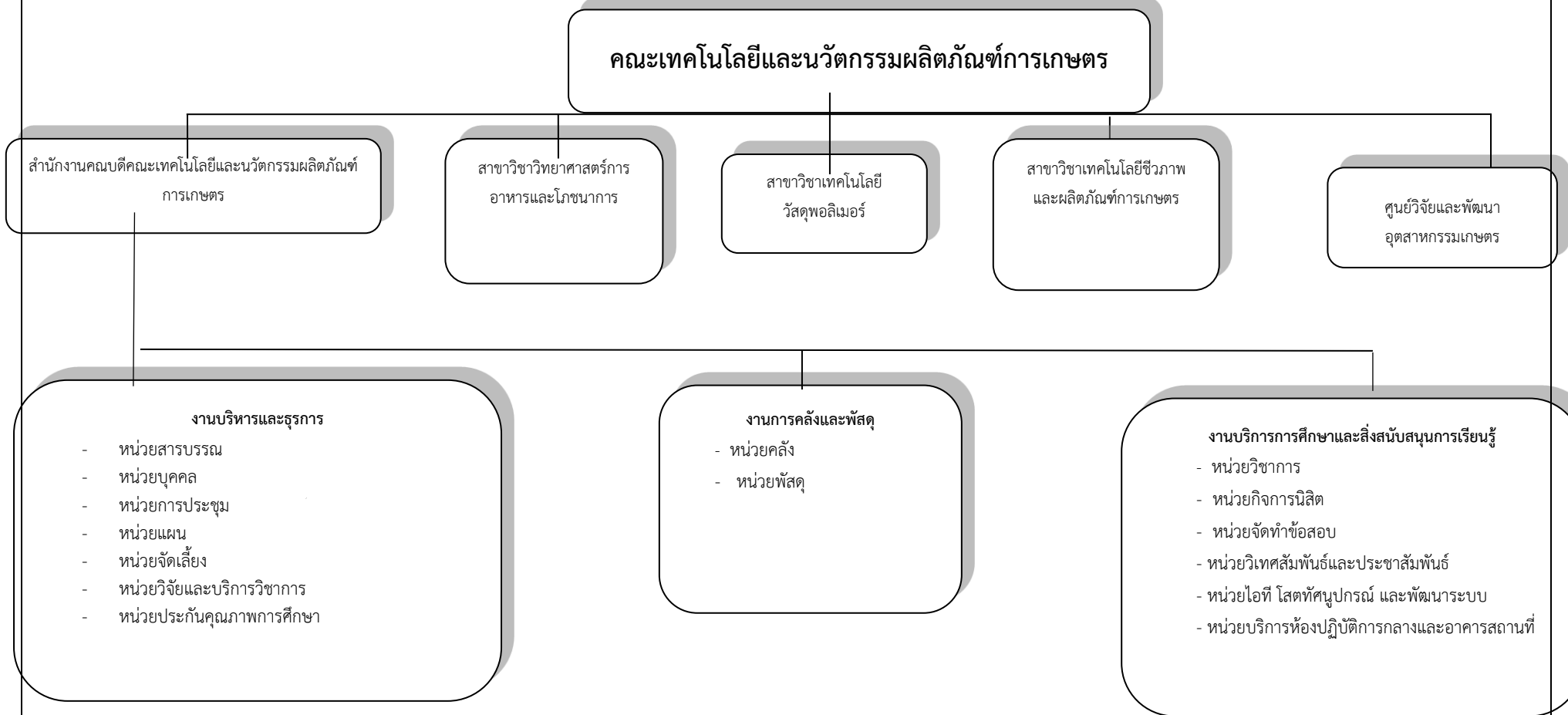
โครงสร้างคณะ

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 10/2559 เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. 2555 มีการแบ่งหน่วยงานดังนี้

1. สำนักงานคณบดี ทำหน้าที่สนับสนุนวิชาการ และสนับสนุนการบริหารจัดการของคณะ ฯ ให้บรรลุตามเป้าหมาย
2. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ
3. สาขาวิชาเทคโนโลยีวัสดุพอลิเมอร์
4. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพและผลิตภัณฑ์การเกษตร
5. ศูนย์วิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมเกษตร

(ฉบับปรับปรุง มี.ค.2567)

โครงสร้างองค์กร คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒอนุมัติ
ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2560

ส่วนที่ 2

ข้อมูลที่บุคลากรควรรทราบ

ประเภทของบุคลากร

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559⁽¹⁾

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ⁽²⁾

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ⁽²⁾

พนักงานมหาวิทยาลัย มี 2 ประเภท

1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานประจำ โดยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

2. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานโดยมีระยะเวลาเริ่มต้น และระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาหรือมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดตามผลสำเร็จของงานที่จ้างแล้วแต่กรณี

พนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น 3 สาย ดังนี้

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

พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร ตำแหน่งสายวิชาการ หรือตำแหน่งสายปฏิบัติการ ในส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร แบ่งเป็น 4 กลุ่ม และมีตำแหน่ง ดังนี้
 - 1.1. กลุ่มบริหารมหาวิทยาลัย
 - 1.1.1. อธิการบดี
 - 1.1.2. รองอธิการบดี
 - 1.1.3. ผู้ช่วยอธิการบดี
 - 1.2. กลุ่มบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี
 - 1.2.1. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - 1.2.2. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 - 1.2.3. รองผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- 1.2.4. รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- 1.3. กลุ่มบริหารคณะ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 - 1.3.1. คณบดี
 - 1.3.2. รองคณบดี
- 1.4. ผู้บริหารสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก
 - 1.4.1. ผู้อำนวยการสถาบัน
 - 1.4.2. ผู้อำนวยการสำนัก
 - 1.4.3. ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
 - 1.4.4. รองผู้อำนวยการสถาบัน
 - 1.4.5. รองผู้อำนวยการสำนัก
 - 1.4.6. รองผู้อำนวยการส่วนงาน ฯ
- 1.5. กลุ่มบริหารทั่วไปหรืออื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ กบบ.กำหนด
2. **พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ** แบ่งเป็น 3 กลุ่ม และมีตำแหน่ง ดังนี้
 - 2.1. กลุ่มคณาจารย์มีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้
 - 2.1.1. ศาสตราจารย์
 - 2.1.2. รองศาสตราจารย์
 - 2.1.3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - 2.2. กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต มีตำแหน่ง ดังนี้
 - 2.2.1. อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ
 - 2.2.2. อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ
 - 2.2.3. อาจารย์สาธิตชำนาญการ
 - 2.2.4. อาจารย์สาธิต
 - 2.3. กลุ่มนักวิจัย มีตำแหน่ง ดังนี้
 - 2.3.1. นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ
 - 2.3.2. นักวิจัยชำนาญการพิเศษ
 - 2.3.3. นักวิจัยชำนาญการ
 - 2.3.4. นักวิจัย
3. **พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ** แบ่งเป็น 3 กลุ่ม และมีตำแหน่งดังนี้
 - 3.1. กลุ่มประเภทวิชาชีพ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีตำแหน่ง ดังนี้
 - 3.1.1. เชี่ยวชาญพิเศษ
 - 3.1.2. เชี่ยวชาญ
 - 3.1.3. ชำนาญการพิเศษ
 - 3.1.4. ชำนาญการ
 - 3.1.5. ปฏิบัติการ
 - 3.2. กลุ่มประเภทผู้บริหารปฏิบัติการ มีตำแหน่ง ดังนี้
 - 3.2.1. ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนงาน

- 3.2.2. ผู้อำนวยการหน่วยงาน
- 3.2.3. หัวหน้าหน่วย
- 3.2.4. หัวหน้างาน
- 3.3. กลุ่มประเภททั่วไป มีตำแหน่ง ดังนี้
 - 3.3.1. ชำนาญงาน
 - 3.3.2. ชำนาญงาน
 - 3.3.3. ปฏิบัติงาน

การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

การทำสัญญาและระยะเวลาการจ้าง

1. สัญญาระยะแรก (สัญญาแรกบรรจุ)
 - กำหนดระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี (12 เดือน) นับจากวันแรกที่บรรจุจนครบอายุ 12 เดือน
2. สัญญาระยะที่สอง
 - สัญญาที่มีระยะเวลาการจ้างจนถึงวันที่ครบเกษียณอายุงานโดยกำหนดวันสิ้นสุดของสัญญาเป็นวันที่ 30 กันยายนของปีที่มีอายุครบเกษียณอายุงาน

การทดลองการปฏิบัติงาน

- สามารถจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใน 90 วันแรกของการปฏิบัติงาน
- ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานหากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา และสามารถสั่งให้ออกจากงานได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

การต่อสัญญาจ้าง

สัญญาระยะแรก (สัญญาแรกบรรจุ)

- กำหนดระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับจากวันแรกที่บรรจุ

สัญญาระยะที่สอง

- สัญญาที่มีระยะเวลาการจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุงาน โดยกำหนดวันสิ้นสุดของสัญญาจ้างเป็นวันที่ 30 กันยายน ของปีที่มีอายุครบเกษียณอายุงาน

กำหนดเวลาในการทำงาน

กำหนดเวลาทำงานปกติ 08.30 น. – 16.30 น. วันทำการ ยกเว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้มีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี 1 ครั้ง ในวันที่ 1 ตุลาคม

คุณสมบัติ

1. จะต้องปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้น ๆ รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน รวมถึงต้องลาป่วย ไม่เกิน 15 วัน และลากิจ ไม่เกิน 15 วัน หรือมาสายไม่เกิน 36 ครั้ง
3. ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า **ระดับพอใช้ โดยมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70**
4. ไม่อยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติงาน
5. ไม่ขาดงานหรือ ลาเกินสิทธิการลาประเภทต่าง ๆ

รอบการประเมิน

รอบการประเมิน ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 31 กรกฎาคม ของปีถัดไป

- รอบที่ 1 สิงหาคม ของปีหนึ่งถึง วันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป
- รอบที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึง 31 กรกฎาคม

ส่วนที่ 3

สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ

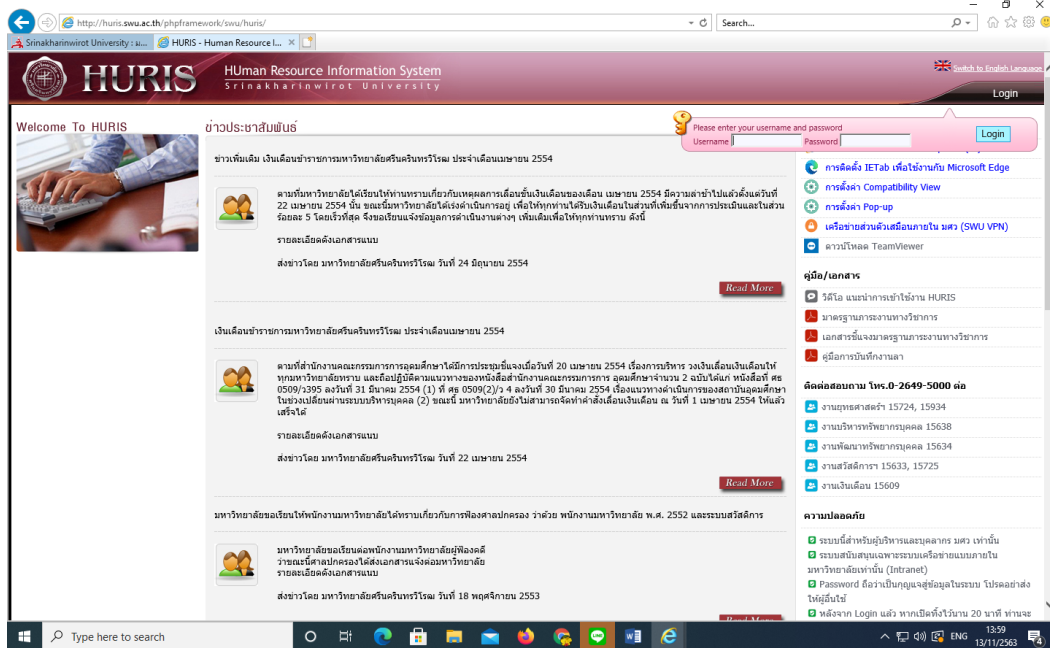
พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีสิทธิการลาตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ประเภทการลา	หลักเกณฑ์การลา	ขั้นตอนการลา
ลาป่วย	<ol style="list-style-type: none">พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการโดยได้รับค่าจ้างกรณีลาป่วยเนื่องจากต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามความเห็นของแพทย์ เมื่อรวมกับลาป่วยปกติต้องไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้างการลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์	<ol style="list-style-type: none">จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
ลากิจส่วนตัว	<ol style="list-style-type: none">ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการโดยได้รับค่าจ้างส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุความจำเป็น	<ol style="list-style-type: none">จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจรอรับอนุญาตได้ทัน
ลาพักผ่อน	<ol style="list-style-type: none">ลาได้ปีละ 10 วันทำการ ได้รับค่าจ้างกรณีได้รับการบรรจุไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาสามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 20 วันทำการผู้ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none">จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้
ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี	<ol style="list-style-type: none">ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน ได้รับค่าจ้างลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์เฉพาะผู้ไม่เคยอุปสมบทลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียวลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี ลาได้ไม่ต่ำกว่า 30 แต่ไม่เกิน 90 วัน	<ol style="list-style-type: none">จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วันขอหนังสือรับรองจากวัดหรือสำนักปฏิบัติธรรม
การลาคลอดบุตรและการลาเลี้ยงดูบุตร	<ol style="list-style-type: none">ลาคลอดได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 โดยได้รับค่าจ้างผู้ที่ได้รับอนุญาตลาคลอดแล้ว ประสงค์จะลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้อีกไม่เกิน 90 วัน โดยไม่รับค่าจ้าง	<ol style="list-style-type: none">จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในวันที่ลาคลอดหรือหลังลาคลอด(ต้องไม่เกิน 90 วัน) จะให้ผู้อื่นเสนอใบลาก็ได้
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคลอดบุตร	<ol style="list-style-type: none">ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการโดยได้รับค่าจ้างสำหรับบุตร 1 คนต้องแสดงหลักฐานพร้อมใบลาเป็นภรรยาโดยกฎหมาย	<ol style="list-style-type: none">จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภริยาลาคลอดบุตร

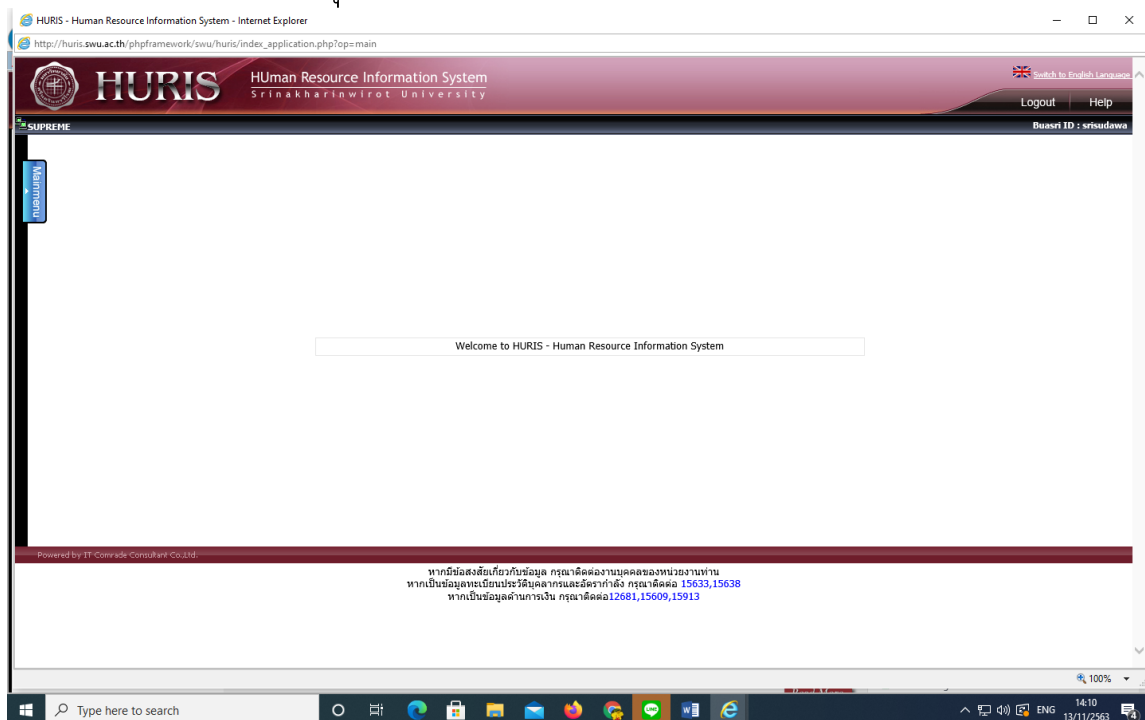
ประเภท การลา	หลักเกณฑ์การลา	ขั้นตอนการลา
การลาเข้ารับการ ตรวจเลือกหรือเข้า รับการเตรียมพล	<p>การลาเข้ารับการตรวจเลือก คือ การเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ</p> <p>การลาเข้ารับการเตรียมพล คือการเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร</p> <p>แนวปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ เมื่อได้รับหมายเรียก ฯ ให้รายงานพร้อมยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ○ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือพ้นจากการเข้ารับเตรียมพล รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้รายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานได้หลัง 7 วัน แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน 	

ขั้นตอนการบันทึกการลา ในระบบ HURIS

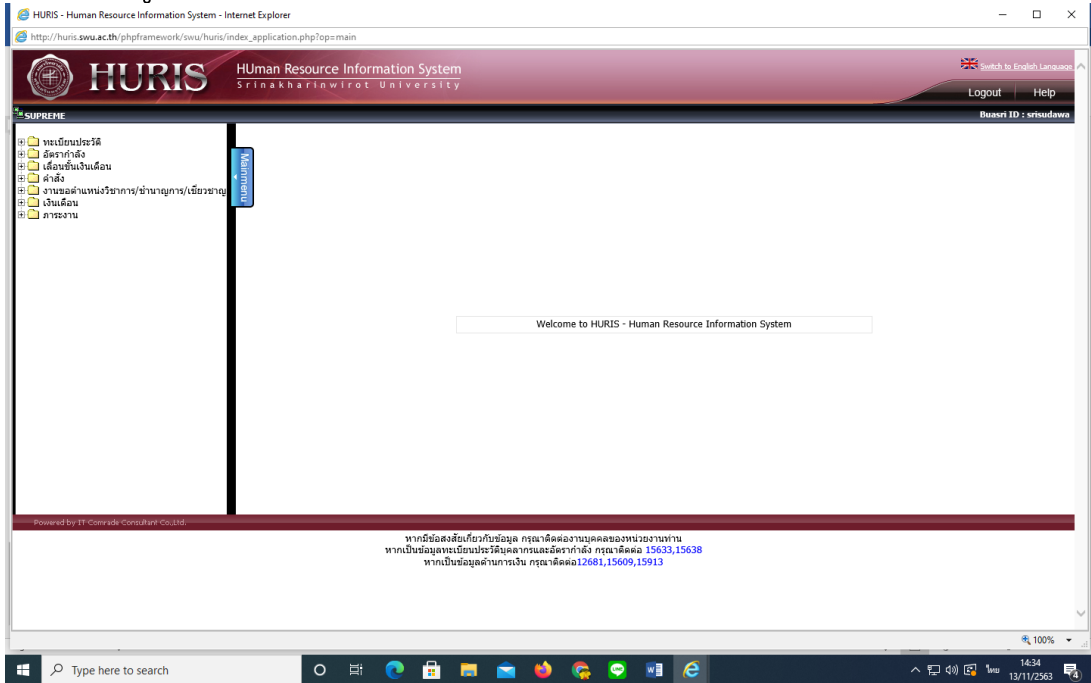
1. บุคลากรเข้าสู่ระบบ HURIS
2. Log in เข้าสู่ระบบ ด้วยบัตร ID



3. ไปที่ Mainmenu (ปุ่มสีฟ้า)

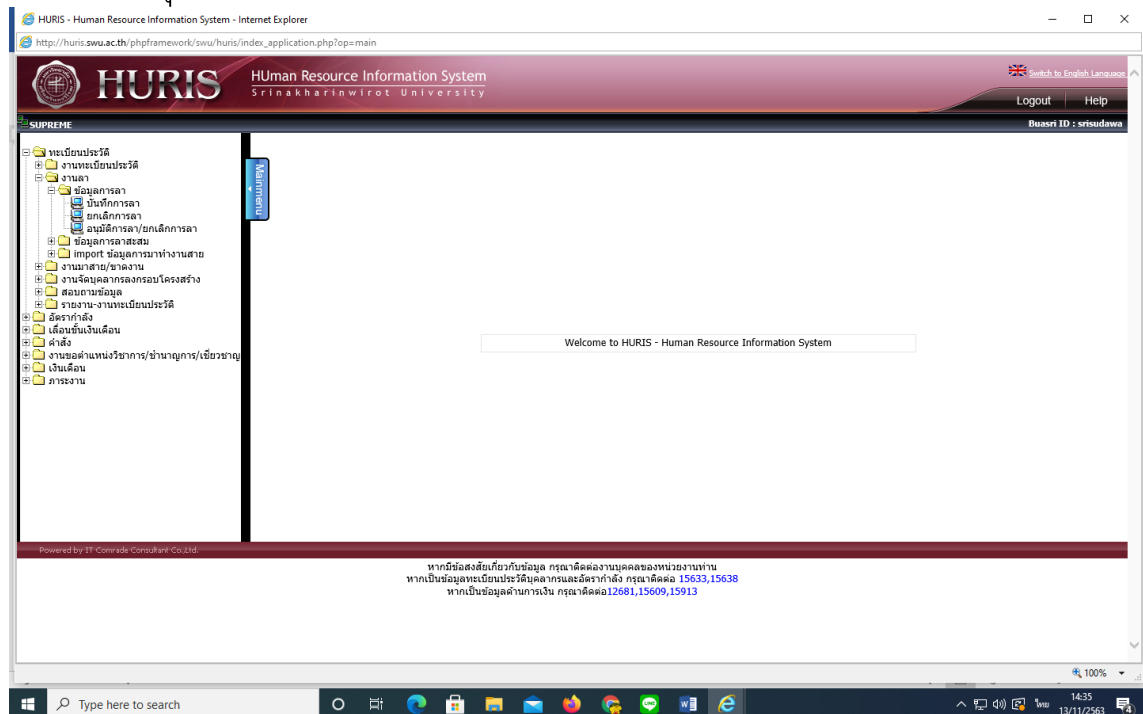


4. เลือกเมนูทะเบียนประวัติ



5. เลือกเมนูการลา

5.1. บุคลากรที่แจ้งการลา บันทึกการลา



5.2. จะแสดงหน้าที่เลือก ตามเอกสาร

HURIS - Human Resource Information System - Internet Explorer
http://huris.swu.ac.th/phpframework/swu/huris/index_application.php?top=fpnslev003

HURIS HUMan Resource Information System
Srinakharinwirot University

Logout Help

SUPREME PROGRAM ID : fpnslev003 บันทึกการลา Baasri ID : srusudawa

บันทึกการลา

เลขที่การลา : []
เลขประจำตัวบุคลากร * : 705085 นางศรีสุดา พันพานิชย์
สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและบริหารกรมสวัสดิการ
งาน : งานบริหารและธุรการ
ช่วงวันที่ลา * : ลาทั้งวัน ลาช่วงเช้า ลาช่วงบ่าย 31/12/2550
ประเภทการลา * : [เลือก-]
จำนวนวันลา : 0 วัน 0 เดือน 0 วัน
 ประสงค์ให้ตรวจใบขออนุญาตลา
เหตุผลการลา * : []
เอกสาร/หลักฐานยืนยัน : []
สถานะ : รออนุมัติ

หมายเหตุ : ที่อยู่ปรากฏในใบลา คือ ที่อยู่ปัจจุบันจากทะเบียนประวัติ

Powered by IT-Contrast Consultancy Co.,Ltd.

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูล กรุณาติดต่องานบุคคลของหน่วยงานท่าน
หากเป็นข้อมูลทะเบียนประวัติบุคคล กรุณาติดต่อ 15633,15638
หากเป็นข้อมูลด้านการเงิน กรุณาติดต่อ 12681,15609,15913

5.3. เลือกวันที่ต้องการลา

HURIS - Human Resource Information System - Internet Explorer
http://huris.swu.ac.th/phpframework/swu/huris/index_application.php?top=fpnslev003

HURIS HUMan Resource Information System
Srinakharinwirot University

Logout Help

SUPREME PROGRAM ID : fpnslev003 บันทึกการลา Baasri ID : srusudawa

บันทึกการลา

เลขที่การลา : []
เลขประจำตัวบุคลากร * : 705085 นางศรีสุดา พันพานิชย์
สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและบริหารกรมสวัสดิการ
งาน : งานบริหารและธุรการ
ช่วงวันที่ลา * : ลาทั้งวัน ลาช่วงเช้า ลาช่วงบ่าย 31/12/2550
ประเภทการลา * : [เลือก-]
จำนวนวันลา : 0 วัน 0 เดือน 0 วัน
 ประสงค์ให้ตรวจใบขออนุญาตลา
เหตุผลการลา * : []
เอกสาร/หลักฐานยืนยัน : []
สถานะ : รออนุมัติ

หมายเหตุ : ที่อยู่ปรากฏในใบลา คือ ที่อยู่ปัจจุบันจากทะเบียนประวัติ

Powered by IT-Contrast Consultancy Co.,Ltd.

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูล กรุณาติดต่องานบุคคลของหน่วยงานท่าน
หากเป็นข้อมูลทะเบียนประวัติบุคคล กรุณาติดต่อ 15633,15638
หากเป็นข้อมูลด้านการเงิน กรุณาติดต่อ 12681,15609,15913

5.4. เลือกประเภทของการลา

บันทึกการลา

เลขที่การลา : []
 เลขประจำตัวบุคลากร : 705085 ... นางศรีสุดา พันนิมิตร์
 สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์
 งาน : งานบริหารและธุรการ
 ช่วงวันที่ลา : 31/12/2563 - 31/12/2550
 ประเภทการลา : **ลาป่วย**
 จำนวนวันลา : 0 วัน 0 เดือน 1 วัน
 เหตุผลการลา : []
 เอกสาร/หลักฐานยืนยัน : []
 สถานะ : รออนุมัติ

สิทธิการลา

ประเภทการลา : []
 รายการประเมิน : 2564 สิทธิการลา สะสม
 จำนวนวันที่ลาได้ : 20 วัน (10 + 10)
 จำนวนวันที่ลาไปแล้ว : 3.5 วัน 4 ครั้ง
 จำนวนวันที่ลาครั้งใหม่ : 0 วัน
 รวมจำนวนวันที่ลาไป + ครั้งใหม่ : 3.5 วัน 5 ครั้ง

เลขที่ยกเลิก	ช่วงวันที่ยกเลิก	จำนวนวันรวม	สถานะ
ทั้งหมด	0 รายการ	0 จาก 0	

หมายเหตุ : ที่อยู่ปัจจุบันจากงานทะเบียนประวัติ

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูล กรุณาติดต่องานบุคคลของหน่วยงาน
 หากเป็นข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรและอัตราค่าจ้าง กรุณาติดต่อ 15633, 15638
 หากเป็นข้อมูลด้านการเงิน กรุณาติดต่อ 12681, 15609, 15913

5.5. เหตุในการลา เช่น ลาพักผ่อนเพื่อพักผ่อน/ เดินทางไปต่างจังหวัด (เหตุผลตามจริง) เป็นต้น

บันทึกการลา

เลขที่การลา : []
 เลขประจำตัวบุคลากร : 705085 ... นางศรีสุดา พันนิมิตร์
 สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์
 งาน : งานบริหารและธุรการ
 ช่วงวันที่ลา : 31/12/2563 - 31/12/2550
 ประเภทการลา : **ลาพักผ่อน**
 จำนวนวันลา : 0 วัน 0 เดือน 1 วัน
 เหตุผลการลา : พักผ่อน
 เอกสาร/หลักฐานยืนยัน : []
 สถานะ : รออนุมัติ

สิทธิการลา

ประเภทการลา : ลาพักผ่อน
 รายการประเมิน : 2564 สิทธิการลา สะสม
 จำนวนวันที่ลาได้ : 20 วัน (10 + 10)
 จำนวนวันที่ลาไปแล้ว : 3.5 วัน 4 ครั้ง
 จำนวนวันที่ลาครั้งใหม่ : 0 วัน
 รวมจำนวนวันที่ลาไป + ครั้งใหม่ : 3.5 วัน 5 ครั้ง

เลขที่ยกเลิก	ช่วงวันที่ยกเลิก	จำนวนวันรวม	สถานะ
ทั้งหมด	0 รายการ	0 จาก 0	

หมายเหตุ : ที่อยู่ปัจจุบันจากงานทะเบียนประวัติ

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูล กรุณาติดต่องานบุคคลของหน่วยงาน
 หากเป็นข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรและอัตราค่าจ้าง กรุณาติดต่อ 15633, 15638
 หากเป็นข้อมูลด้านการเงิน กรุณาติดต่อ 12681, 15609, 15913

5.6. บันทึกการลา

บันทึกการลา
 เลขที่การลา: 705085
 เลขประจำตัวบุคลากร: 705085 นางศรีสุดา พันนาถิติมิตร
 สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 งาน: งานบริหารและธุรการ
 ช่วงวันที่ลา: 31/12/2563 - 31/12/2550
 ประเภทการลา: ลาพักผ่อน
 จำนวนวันลา: 0 วัน 0 เดือน 1 วัน
 เหตุผลการลา: พักผ่อน
 สถานะ: รออนุมัติ

ลิสต์การลา
 ประเภทการลา: ลาพักผ่อน
 รวมการประเมิน: 2564
 จำนวนวันที่ลาได้: 20 วัน (10 + 10)
 จำนวนวันที่ลาไปแล้ว: 3.5 วัน 4 ครั้ง
 จำนวนวันที่ลาครั้งใหม่: 0 วัน
 รวมจำนวนวันที่ใช้ไป + ครั้งใหม่: 3.5 วัน 5 ครั้ง

1001 : คุณเข้าบันทึกบันทึกข้อมูล
 OK Cancel

บันทึกการลา
 เลขที่การลา: 6471500028
 เลขประจำตัวบุคลากร: 705085 นางศรีสุดา พันนาถิติมิตร
 สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 งาน: งานบริหารและธุรการ
 ช่วงวันที่ลา: 31/12/2563 - 31/12/2550
 ประเภทการลา: ลาพักผ่อน
 จำนวนวันลา: 0 วัน 0 เดือน 1 วัน
 เหตุผลการลา: พักผ่อน
 สถานะ: รออนุมัติ

ลิสต์การลา
 ประเภทการลา: ลาพักผ่อน
 รวมการประเมิน: 2564
 จำนวนวันที่ลาได้: 20 วัน (10 + 10)
 จำนวนวันที่ลาไปแล้ว: 3.5 วัน 4 ครั้ง
 จำนวนวันที่ลาครั้งใหม่: 0 วัน
 รวมจำนวนวันที่ใช้ไป + ครั้งใหม่: 3.5 วัน 5 ครั้ง

2001 : การทำงานผิดพลาด
 OK

5.7. บุคลากรพิมพ์ใบลาผ่านระบบ HURIS ส่งใบลา

การขออนุญาต/ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/เข้าร่วมโครงการ ของบุคลากรคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

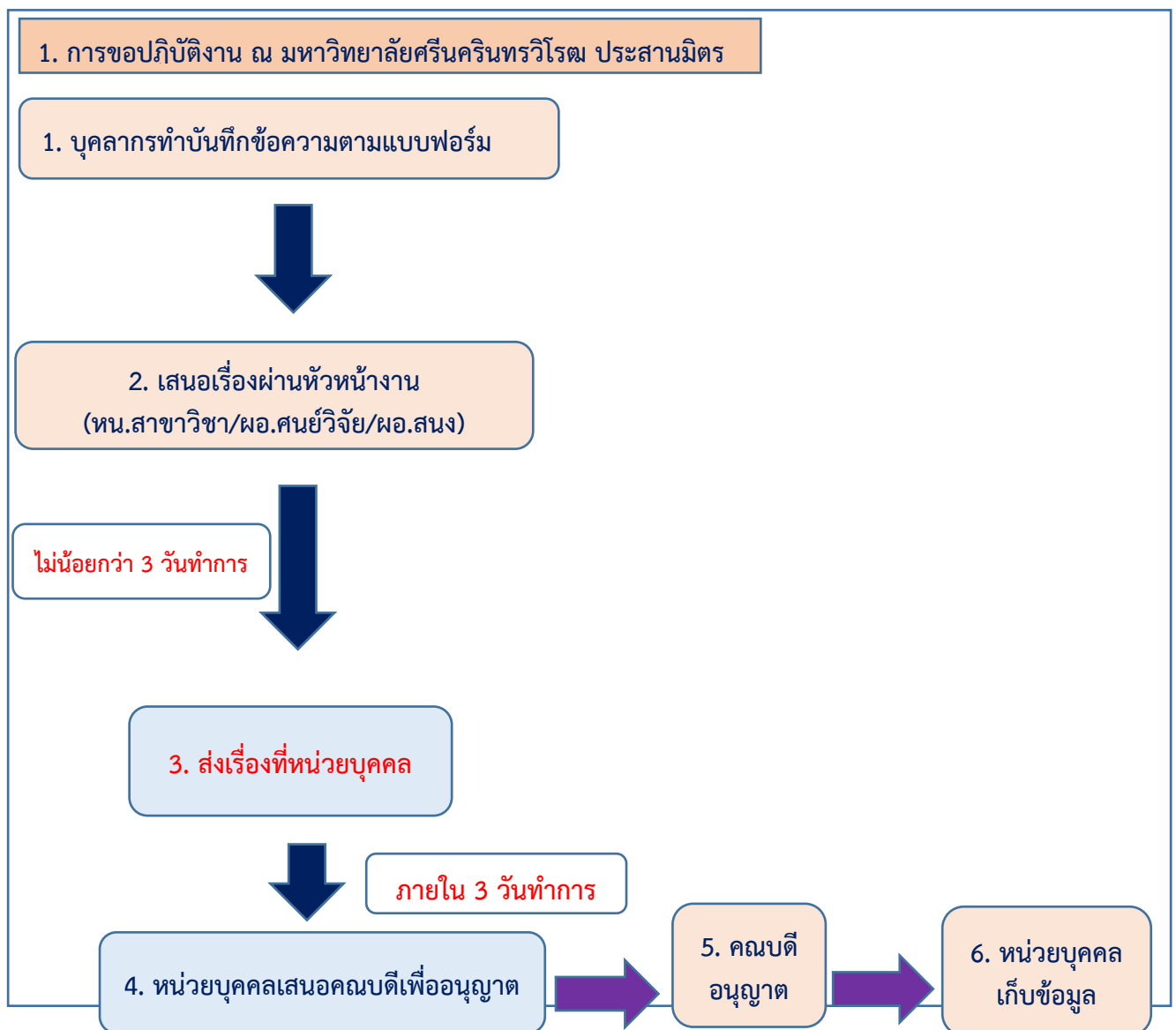
1. การขออนุญาตไปปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ขอให้บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม แล้วเสนอให้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายเพื่อแสดงความคิดเห็นและลงนาม แล้วจึงส่งที่ หน่วยบุคคล เพื่อเสนอคณบดีอนุญาต

1.1. สายวิชาการ ให้หัวหน้าสาขาวิชา ฯ /ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อให้เห็นและลงนาม

1.2. สายปฏิบัติการ ให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายเพื่อให้เห็นและลงนาม

ขอให้ส่งเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการเพื่อให้คณบดีอนุญาตก่อนถึงจะลาได้





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร โทร 27175

ที่ อว 8705.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร มีภารกิจที่จะต้องดำเนินการที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร เนื่องจาก.....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....วัน ตั้งแต่เวลา.....

จึงขออนุญาตไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าศูนย์วิจัย ฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรณญา มิ่งเมือง)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร โทร 27175

ที่ อว 8705.1/

วันที่ 1 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขออนุญาตไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวศรีสุตา พันมานิมิตร...ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร มีภารกิจที่จะต้องดำเนินการที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ ประสานมิตร เนื่องจาก เข้าร่วมประชุมชี้แจง เรื่อง “การปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล” ประจำปีงบประมาณ 2565 ในวันที่ 2 มิถุนายน 2565 ถึงวันที่ 2 มิถุนายน 2565 จำนวน 1 วัน ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น.จึงขออนุญาตไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ ประสานมิตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(นางศรีสุตา พันมานิมิตร)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าศูนย์วิจัย ฯ

.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิสุทธิ หนักแน่น)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรัญญา มิ่งเมือง)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

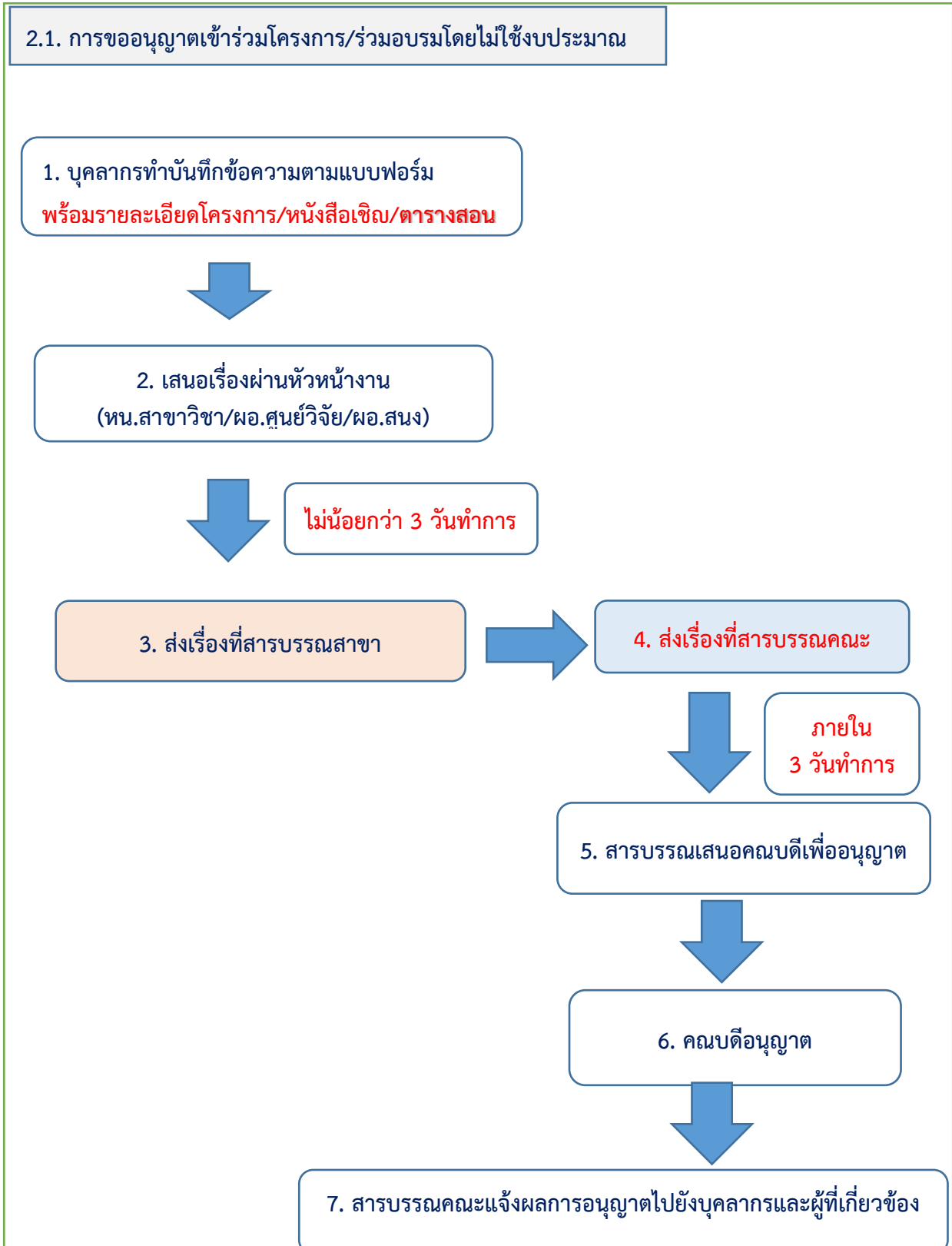
วันที่.....

2. การขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ/เข้าร่วมอบรม

2.1. การขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ/เข้าร่วมอบรม (ไม่ใช้งบประมาณ)

ขอให้บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม แล้วเสนอให้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายเพื่อแสดงความคิดเห็นและลงนาม แล้วจึงส่งที่หน่วยสารบรรณสาขา ขอให้ส่งเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อเสนอสารบรรณคณะ และเสนอต่อคณบดีเพื่ออนุญาตก่อนถึงจะลาได้

ขั้นตอนดังนี้





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตรโทร

ที่ อว 8705.1/ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ.....

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตเข้าร่วม.....

ซึ่งจัดโดย.....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....

ณ.....และ

ข้าพเจ้าเห็นว่าการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

() ด้านการเรียนการสอน.....

() ด้านการวิจัย.....

() ด้านการบริการวิชาการ.....

() ด้านการพัฒนาการทำงาน.....

() อื่น ๆ

และนำความรู้ที่ได้ไปใช้.....

จึงขออนุญาตเข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลา และทั้งนี้ข้าพเจ้าไม่ติดภารกิจใด และได้แนบรายละเอียดของโครงการมา ณ ที่นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร หน่วยบุคคล โทร 27175

ที่ อว 8705.1/ วันที่ 19 ธันวาคม 2565

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หัวข้อ “การเสริมบุคลิกภาพด้วยการแต่งหน้า”

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้านางศรีสุดา พันมานิมิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร มีความประสงค์จะขออนุญาตเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หัวข้อ “การเสริมบุคลิกภาพด้วยการแต่งหน้า” ซึ่งจัดโดย ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในวันที่ 20 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 20 ธันวาคม 2565 เวลา 08.30 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ชั้น 19 อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และข้าพเจ้าเห็นว่าการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

- () ด้านการเรียนการสอน.....
- () ด้านการวิจัย.....
- () ด้านการบริการวิชาการ.....
- () ด้านการพัฒนาการทำงาน
- () อื่น ๆ เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการทำงานด้วยการแต่งหน้า

และนำความรู้ที่ได้ไปใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยเพื่อการพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีด้วยการแต่งหน้า จึงขออนุญาตเข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลา และทั้งนี้ข้าพเจ้าไม่ติดภารกิจใด และได้แนบรายละเอียดของโครงการมา ณ ที่นี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะขอบพระคุณยิ่ง

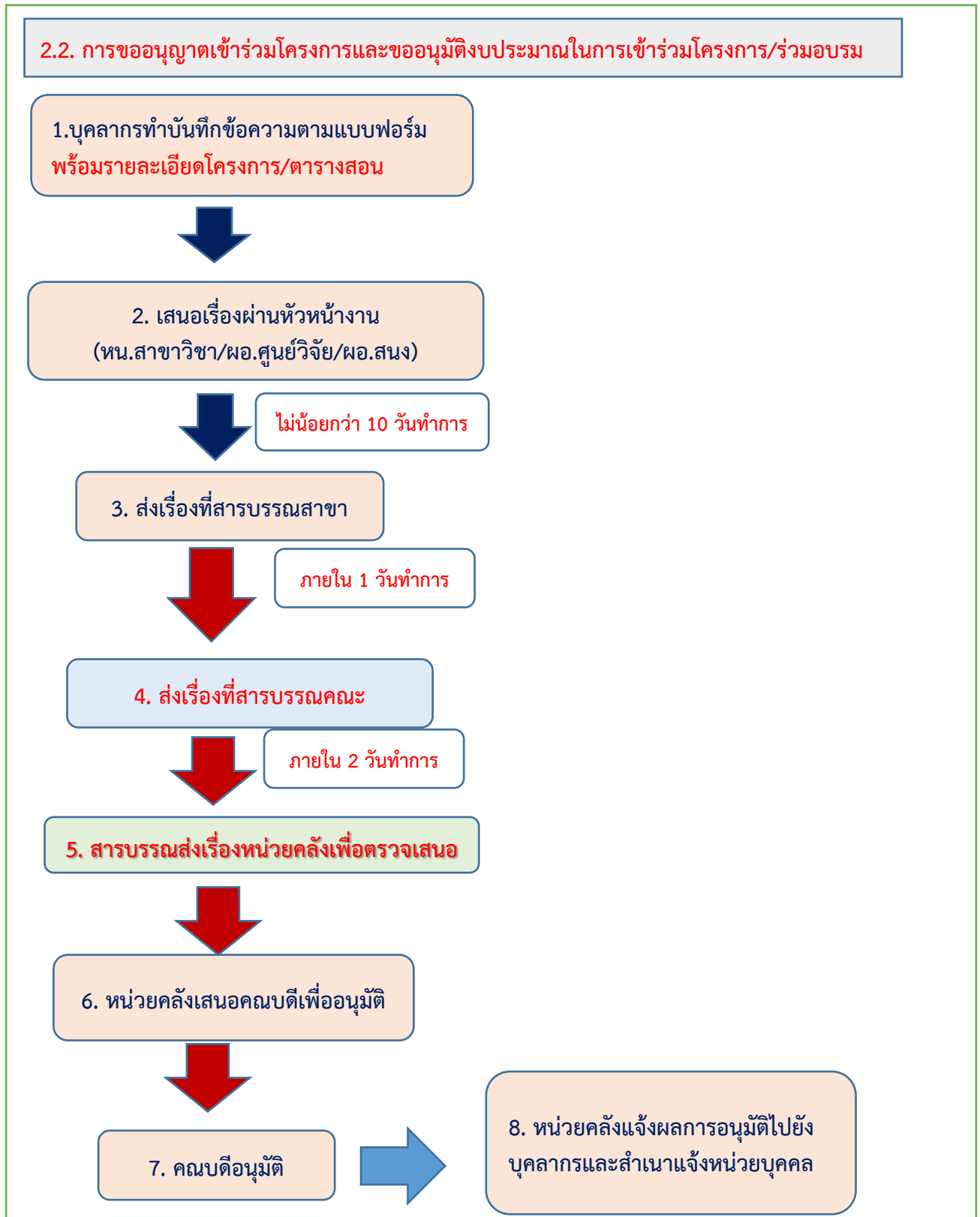
(นางศรีสุดา พันมานิมิตร)
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

(นางสาวอมรรณณ์ นาคะปิ่นต์)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

2.2. . การขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ/เข้าร่วมอบรม (ใช้งบประมาณ)

ขอให้บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม แล้วเสนอให้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายเพื่อแสดงความคิดเห็นและลงนาม แล้วจึงส่งที่หน่วยสารบรรณสาขา ขอให้ส่งเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ เพื่อเสนอสารบรรณคณะ และหน่วยคลังตรวจสอบเพื่อเสนอต่อคณบดีเพื่ออนุญาตก่อนถึงจะลาได้

ขั้นตอนดังนี้





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตรโทร

ที่ อว 8705.1 / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ.....

และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตเข้าร่วม.....

ซึ่งจัดโดย.....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....

ณ.....

และข้าพเจ้าเห็นว่าการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

() ด้านการเรียนการสอน.....

() ด้านการวิจัย.....

() ด้านการบริการวิชาการ.....

() ด้านการพัฒนาการทำงาน.....

() อื่น ๆ

และนำความรู้ที่ได้ไปใช้.....

จึงขออนุญาตเข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลา และทั้งนี้ข้าพเจ้าไม่ติดภารกิจใด และได้แนบรายละเอียดของโครงการมา ณ ที่นี้ พร้อมทั้งขออนุมัติเดินทางไปตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

.....และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน..... เป็นเงิน..... บาท

2. ค่าที่พัก จำนวน.....ห้องๆ ละไม่เกิน.....บาท.....คืน เป็นเงิน..... บาท

3. ค่าพาหนะในการเดินทาง เป็นเงิน..... บาท

4. อื่น ๆ เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร หน่วยบุคคล โทร 27175

ที่ อว 8705.1 /บค

วันที่ 1 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมหลักสูตรการใช้เทคนิค Design Thinking เพื่อพัฒนาและสร้างนวัตกรรมในงาน HR (ออนไลน์) และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการ
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

ข้าพเจ้า นางศรีสุตา พันมานิมิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตรมีความประสงค์จะขออนุญาตเข้าร่วมอบรมหลักสูตรการใช้เทคนิค Design Thinking เพื่อพัฒนาและสร้างนวัตกรรมในงาน HR (ออนไลน์) ซึ่งจัดโดยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในวันที่ 8 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 9 สิงหาคม 2565 ผ่านสื่อออนไลน์ และข้าพเจ้าเห็นว่าการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

- () ด้านการเรียนการสอน.....
- () ด้านการวิจัย.....
- () ด้านการบริการวิชาการ.....
- () ด้านการพัฒนาการทำงาน เพื่อออกแบบและสร้างสรรค์นวัตกรรมที่สามารถนำมาใช้กับ

องค์กร และต่อยอดและผลักดันให้เกิดนวัตกรรมในองค์กร

และนำความรู้ที่ได้ไปใช้เพื่อออกแบบและสร้างสรรค์นวัตกรรมที่สามารถนำมาใช้กับองค์กรและต่อยอดและผลักดันให้เกิดนวัตกรรมในองค์กร

จึงขออนุญาตเข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ข้าพเจ้าไม่ติดภารกิจใด และได้แนบรายละเอียดของโครงการมา ณ ที่นี้ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการดังนี้

- | | | |
|---------------------|----------------|---------------------------------|
| 1. ค่าลงทะเบียน | เป็นเงิน 3,600 | บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | 3,600 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน) |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบพระคุณยิ่ง

(นางศรีสุตา พันมานิมิตร)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิสุทธิ หนักแน่น)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร หน่วยบุคคล โทร 27175

ที่ อว 8705.1/ วันที่ พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเข้าร่วมโครงการค่ายฝึกอบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 11 หัวข้อ “เทคนิคการทำวิจัย การทำงานวิเคราะห์ การเขียนคู่มือการปฏิบัติการ”

เรียน คณบดี

ตามที่ ข้าพเจ้านางศรีสุดา พันมานิมิตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร ได้รับอนุมัติเข้าร่วมโครงการค่ายฝึกอบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 11 หัวข้อ “เทคนิคการทำวิจัย การทำงานวิเคราะห์ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ซึ่งจัดโดยสำนักงานประสานเครือข่ายสายสนับสนุนที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท) ชุดที่ 22 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 8-10 พฤศจิกายน 2566 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี นั้น

บัดนี้การอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงินเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม ดังนี้

- | | | |
|---|----------|-----------|
| 1. ค่าลงทะเบียน | เป็นเงิน | 3,500 บาท |
| 2. ค่าที่พัก (พัสดุ) จำนวน 1 ห้องๆ ละ 600 บาท 2 คืน | เป็นเงิน | 1,200 บาท |
| 3. ค่าพาหนะในการเดินทาง (ไป - กลับ) | เป็นเงิน | 560 บาท |

(จากโรงแรมที่พักถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,260 บาท (ห้าพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)

โดยเบิกจากเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2567 แผนงาน: ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต: ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน : เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเอง (สายปฏิบัติการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบพระคุณยิ่ง

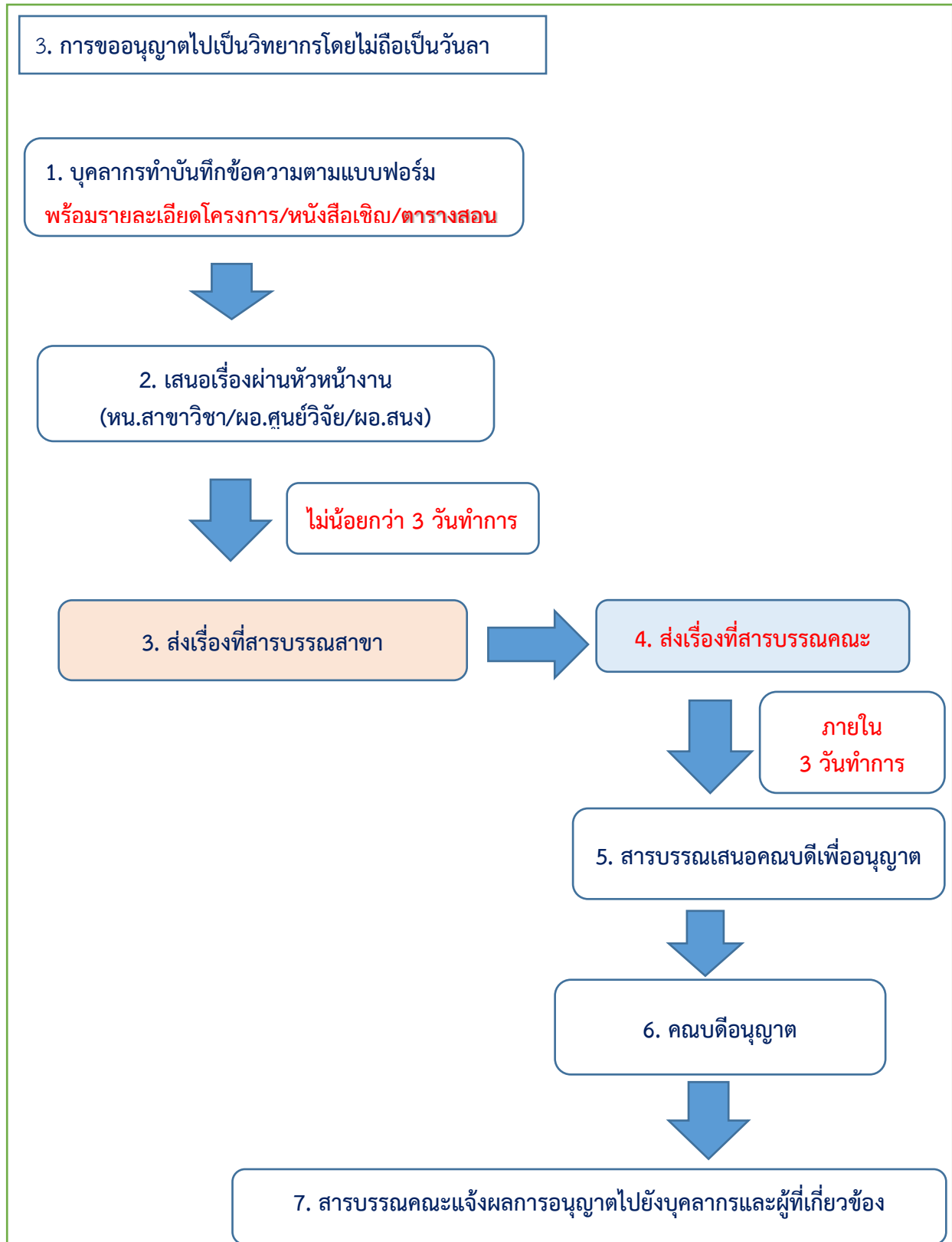
(นางศรีสุดา พันมานิมิตร)
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนัท อมาตยกุล)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

3. การขออนุญาตไปเป็นวิทยากรโดยไม่ถือเป็นวันลา

ขอให้บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม แล้วเสนอให้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายเพื่อแสดงความคิดเห็นและลงนาม แล้วจึงส่งที่หน่วยสารบรรณสาขา ขอให้ส่งเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อเสนอสารบรรณคณะ และเสนอต่อคณบดีเพื่ออนุญาตก่อนถึงจะลาได้

ขั้นตอนดังนี้





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร โทร 27175

ที่ อว 8705.5/

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเป็นวิทยากร โดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า สังกัด.....

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร ได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรจาก.....

ในโครงการ.....

ในวันที่ เวลา น.

ณ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ข้าพเจ้าเห็นว่าการไปเป็นวิทยากรในครั้งนี้จะเป็น.....

.....
ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขออนุญาตไปเป็นวิทยากรโดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ข้าพเจ้าไม่ได้ติดภารกิจใดในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบพระคุณยิ่ง

(.....)

(.....)

หน.สาขา/ผอ.ศูนย์วิจัย/ผอ.สนง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร โทร 27175

ที่ อว 8705.5/

วันที่ 20 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขออนุญาตเป็นวิทยากร โดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า นางศรีสุดา พันมานิมิตร สังกัดสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร ได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรจากคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา ในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพการผลิตและการสร้างแบรนด์ผลิตภัณฑกล้วยพื้นเมืองเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันให้กับกลุ่มวิสาหกิจชุมชนรวิวรรณกล้วยกรอบ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา ระหว่างวันที่ 28 - 29 ตุลาคม 2565 เวลา 8.30 - 16.30 น. ณ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนรวิวรรณกล้วยกรอบ จังหวัดพะเยา รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ข้าพเจ้าเห็นว่า การไปเป็นวิทยากรในครั้งนี้จะเป็นการช่วยพัฒนาขีดความสามารถของเกษตรกรในการพัฒนาผลิตภัณฑอาหาร ทั้งยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตรกับ ชุมชน และมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งจะนำไปสู่ความร่วมมือในการพัฒนางานต่อไปในอนาคต ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขออนุญาตไปเป็นวิทยากรโดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ข้าพเจ้าไม่ได้ติดภารกิจใดในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบพระคุณยิ่ง

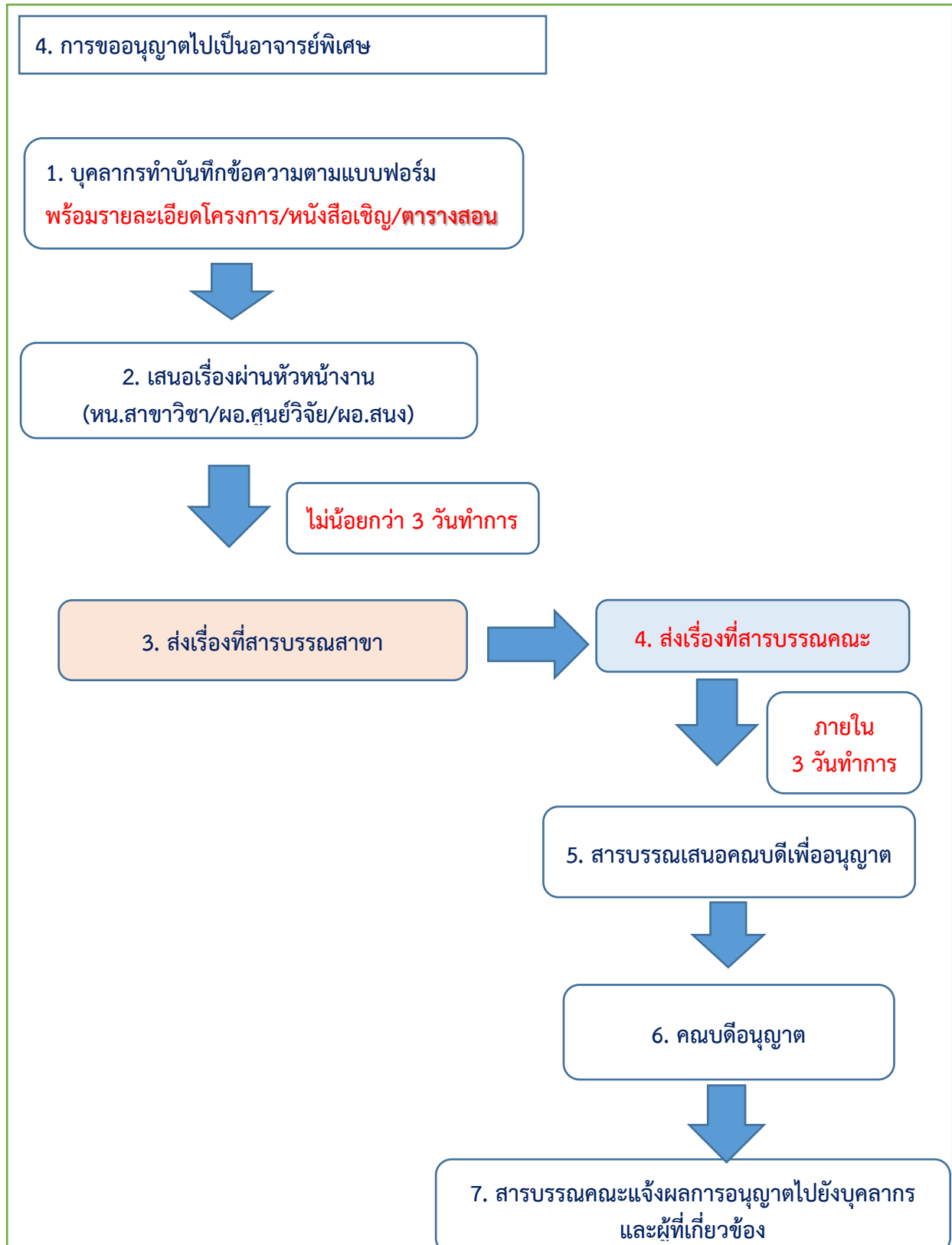
(นางศรีสุดา พันมานิมิตร)
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

(นางสาวอมรรวรรณ์ นาคะปิ่นท์)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

4. การขออนุญาตไปเป็นอาจารย์พิเศษ

ขอให้บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม แล้วเสนอให้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายเพื่อแสดงความคิดเห็นและลงนาม แล้วจึงส่งที่หน่วยสารบรรณสาขา ขอให้ส่งเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อเสนอสารบรรณคณะ และเสนอต่อคณบดีเพื่ออนุญาต ก่อนถึงจะลาได้

ขั้นตอนดังนี้





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร โทร 27175

ที่ อว 8705.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปเป็นอาจารย์พิเศษ โดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า สังกัด.....

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร ได้รับเชิญไปเป็นอาจารย์พิเศษจาก.....

ในรายวิชา.....

จำนวนหน่วยกิต.....ในวันที่

เวลาน. ณ

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ข้าพเจ้าเห็นว่าการไปเป็นอาจารย์พิเศษในครั้งนี้จะเป็น.....

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขออนุญาตไปเป็นอาจารย์พิเศษโดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ข้าพเจ้าไม่ได้ติดภารกิจใดในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบพระคุณยิ่ง

(.....)

(.....)

หน.สาขา/ผอ.ศูนย์วิจัย/ผอ.สนง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร โทร 27175

ที่ อว 8705.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปเป็นอาจารย์พิเศษ โดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า นางศรีสุตา พันมานิมิตร สังกัดสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑการเกษตร ได้รับเชิญไปเป็นอาจารย์พิเศษจากคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในรายวิชา RA822 (D02) Seminar in Social, Community and Culture จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต (3(2-2)) ในวันที่ 26 ธันวาคม 2565 เวลา 08.30 – 11.50 น. ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ข้าพเจ้าเห็นว่าการไปเป็นอาจารย์พิเศษในครั้งนี้จะเป็นการสร้างเครือข่ายในการทำงาน ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขออนุญาตไปเป็นอาจารย์พิเศษโดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ข้าพเจ้าไม่ได้ติดภารกิจใดในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบพระคุณยิ่ง

(นางศรีสุตา พันมานิมิตร)
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

(นางสาวอมรรรณ นาคะปิ่นท์)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

5. การขออนุญาตไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ส่งตัวอย่างงานวิจัยวิเคราะห์ การเก็บข้อมูลงานวิจัย

ขอให้บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม แล้วเสนอให้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายเพื่อแสดงความคิดเห็นและลงนาม แล้วจึงส่งที่หน่วยสารบรรณสาขา ขอให้ส่งเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อเสนอสารบรรณคณะ และเสนอต่อคณบดีเพื่ออนุญาตก่อนถึงจะลาได้
ขั้นตอนดังนี้





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร ศูนย์วิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรม ฯ โทร 27175

ที่ อว 8705.5/ **วันที่** 4 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขออนุญาตไปเก็บข้อมูลการวิจัยและส่งตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์ผลโดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้า นางศรีสุดา พันมานิมิตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เรื่อง “การพัฒนาผลิตภัณฑ์ไบโอแคสเซียมผงจากกระดูกปลาทูน่าเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับเศษเหลือจากอุตสาหกรรมปลาทูน่ากระป๋อง” นั้น เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันท่วงทีมหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นการสร้างเครือข่ายการทำงานระหว่างคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตรกับ ชุมชน และ วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อ.เมือง จ. สมุทรสาครซึ่งจะนำไปสู่ความร่วมมือในการพัฒนางานต่อไปในอนาคต ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขออนุญาตไปเก็บข้อมูลการวิจัยและส่งตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์ผลโดยไม่ถือเป็นวันลาในวันจันทร์ ที่ 7 พฤศจิกายน 2565 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อ.เมือง จ. สมุทรสาคร ทั้งนี้ข้าพเจ้าไม่ได้ติดภารกิจใดในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางศรีสุดา พันมานิมิตร)
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

(นางสาวอมรรวรรณ์ นาคะปิ่นต์)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ส่วนที่ 4

สวัสดิการต่าง ๆ

สวัสดิการ และ สิทธิประโยชน์ สำหรับ บุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



เกษียณอายุ 60 ปี

สำหรับข้าราชการ

- บำเหน็จบำนาญ
- บำเหน็จดำรงชีพ
- เงิน กบข.

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

- เงินชดเชย
- สำหรับลูกจ้างประจำ
- บำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน
- เงิน กสจ.

สำหรับข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ

- บำเหน็จบำนาญ
- เงินชดเชย

อายุ 65,70 ปี

- บำเหน็จดำรงชีพ สำหรับข้าราชการ

• ของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุ

อายุงาน 5 ปี

- ขอรับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อายุงานไม่น้อยกว่า 5 ปี



- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถขอรับได้ เมื่ออายุงานไม่น้อยกว่า 5 ปี และทุกๆ 5 ปีต่อไป โดยดูจากอายุงานและเงินเดือน



อายุงาน 3 ปี

- ส่งบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต

สาธิตประสานมิตร ฝ่ายประถม
สาธิตประสานมิตร ฝ่ายมัธยม
สาธิตปทุมวัน
สาธิตองครักษ์
สาธิตแม่แจ่ม



อายุงาน 1 ปี

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

START

- เงินเดือนตามฐานคุณวุฒิ
- ประกันสังคม
- เงินกู้สวัสดิการ
- เงินช่วยเหลือ งานศพ กิจพิบัติ อุบัติเหตุ ค่ารักษาพยาบาล กรณีคนไข้ใน
- ห้องพักสวัสดิการประสานมิตร
- ห้องพักสวัสดิการองครักษ์
- รถรับส่ง ประสานมิตร - สุขุมวิท 23
- รถรับส่ง ประสานมิตร - องครักษ์
- ประกันสุขภาพกลุ่ม/ประกันอุบัติเหตุ
- เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร 15,000 บาท ต่อปี



เอกสารเพิ่มเติม

ที่มา : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้านการเงิน

1	เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ
2	เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต
3	เงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ
4	เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
5	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
6	เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยและเงินกู้เอนกประสงค์
7	การกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ
8	เงินชดเชย

ด้านสิทธิประโยชน์

9	ประกันสังคม
10	ประกันสุขภาพกลุ่ม
11	เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
12	การนำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
13	การขอพระราชทานเพลิงศพ
14	การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15	ของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุ 60 ปี
16	ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ด้านบริการ

17	รถบัสรับ-ส่ง มศว ประสานมิตร - มศว องค์กรักษ์
18	ห้องพักรับสวัสดิการประสานมิตร
19	ห้องพักรับสวัสดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรักษ์

เพิ่มเติม

20	เงินบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีอายุ 65 ปี และอายุ 70 ปี ขึ้นไป)
21	การขอรับเงินของบำเหน็จ บำนาญ
22	การขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย

ที่มา : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้านการเงิน

1. เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ ไม่เกิน 20,000 บาท/ครั้งของภัยพิบัติ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. เป็นภัยพิบัติร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อทรัพย์สิน และความเป็นอยู่ในการดำรงชีวิต ซึ่งเป็นกรณี เฉพาะกิจ ที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว
2. จ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีกรรมสิทธิ์ในบ้านที่เสียหายหรือบ้านที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบิดา/ มารดา/สามี/ภรรยา/พี่น้อง ที่บุคลากรอาศัยอยู่จริง หรือมีชื่อในสำเนาทะเบียนบ้านเป็น “ผู้อาศัย”
3. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการมหาวิทยาลัย

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบิดา/มารดา/สามี/ภรรยา/พี่น้องที่พนักงานอาศัยอยู่จริง หรือ มีชื่อในสำเนาทะเบียนบ้านเป็น “ผู้อาศัย”
3. หนังสือรับรองการประสบภัยพิบัติ
4. ภาพถ่ายบ้านที่เสียหาย
5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
6. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน
7. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)

2. เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต

2.1 เงินช่วยเหลือหรือร่วมเป็นเจ้าของงานศพ

(1) กรณีบุคลากรและนิสิต ไม่เกิน 10,000 บาท/งาน

(2) กรณีบิดา มารดา บุตร และคู่สมรสของบุคลากรถึงแก่กรรม ไม่เกิน 5,000 บาท/งาน

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร/รองอธิการบดีเป็นผู้รับเงิน (แทน) หรือจ่ายให้แก่บุคลากรแล้วแต่กรณี
2. กรณีนิสิตเสียชีวิตให้จ่ายแก่ บิดา/มารดา/ผู้จัดการงานศพ

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินช่วยเหลือหรือร่วมเป็นเจ้าของงานศพ จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต

3. สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบิดา มารดา บุตร และคู่สมรสของบุคลากรเสียชีวิต)
4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
5. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)

2.2 ค่าพวงหรีด ไม่เกิน 2,000 บาท/พวง

หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้เบิกได้เฉพาะในนาม

- มหาวิทยาลัย
- อธิการบดี
- รองอธิการบดีที่กำกับดูแลบุคลากรในหน่วยงานนั้นๆ
- หน่วยงานที่บุคลากรนั้นสังกัด
- สภาคณาจารย์และพนักงาน

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินค่าพวงหรีด จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. ใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีด พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีด
3. สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต
4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
5. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)

2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง

2.4 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (กรณีใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย) ไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง/วัน

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. เข้าหารถยนต์หรือรถยนต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเดินทางไปร่วมงานสวดอภิธรรม ฌาปนกิจ หรือ งานพิธีกรรมทางศาสนา
2. ให้รองอธิการบดี/ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรเป็นผู้รับเงิน (แทน) หรือจ่ายให้บุคลากรแล้วแต่กรณี
3. จ่ายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง/งาน

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมงานสวดอภิธรรม ฌาปนกิจ หรืองานพิธีกรรม ทางศาสนา จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าหารถยนต์/ ใบลงเวลาปฏิบัติงานไปราชการของพนักงานขับรถ พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน

3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
4. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)
5. ใบเสร็จค่าทางด่วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในใบเสร็จ
6. หลักฐานการจ่ายเงิน

3. เงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ – สำหรับบุคลากร ไม่เกิน 5,000 บาท/คน

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. เกิดอุบัติเหตุในระหว่างปฏิบัติงานและต้องเข้ารักษาตัวเป็นคนไข้ใน
2. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการมหาวิทยาลัย

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. ใบรับรองแพทย์
3. ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา
4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน
5. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)

4. เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล – กรณีประเภทคนไข้ใน เหม่าจ่ายคินละ 200 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารักษาตัวเป็นคนไข้ใน
2. ให้พนักงานที่ป่วยหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ป่วยยื่นขอรับเงินภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล
3. แนบใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการพิจารณา

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล – กรณีคนไข้ใน จากหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงาน มหาวิทยาลัย
2. ใบรับรองแพทย์
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จส่วนราชการออกให้ (แบบ บก.111)
4. สำเนาบัตรประชาชนของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือผู้รับเงินแทน
5. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)

5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

หลักการและวิธีการ

1. เพื่อเป็นการสะสมเงินออมให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และเป็นหลักประกันให้กับ สมาชิกยามเกษียณ โดยมหาวิทยาลัยได้เพิ่มเติมเงินสมทบเพื่อเป็นประโยชน์แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนที่เข้าเป็นสมาชิกของกองทุน

2. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้ ต้องเป็นพนักงานประจำ ที่ได้รับการทำ สัญญาจ้างถึงอายุ 60 ปี

3. สมาชิกสามารถสมัครกลับเข้ากองทุน หลังจากลาออกจากกองทุนแต่ไม่ได้ลาออกจากมหาวิทยาลัยได้ 2 ครั้ง และต้องเว้นระยะเวลา 6 เดือนหลังจากการลาออกครั้งล่าสุด จึงจะสามารถสมัครกลับเข้ากองทุนได้

4. สมาชิกใหม่ (รวมทั้งสมาชิกที่สมัครกลับเข้ากองทุนหลังจากเคยลาออกด้วย) ภายใต้อายุ 2561 การนับระยะเวลาของกองทุนใช้ "อายุสมาชิก"

5. สมาชิกเก่า ภายใต้อายุ 2544 ยังคงได้สิทธิการนับระยะเวลาของกองทุนโดยใช้ "อายุงาน" เช่นเดิม

6. เงินสะสม - สมาชิกสามารถเลือกอัตราการหักเงินสะสมเข้ากองทุน และเปลี่ยนแปลงอัตราการหักเงิน สะสมได้ 2 ครั้งต่อปี ภายใต้งบเงื่อนไขดังนี้

6.1 อายุสมาชิกน้อยกว่าถึงครบ 5 ปีเลือกอัตราเงินสะสมของค่าจ้างต่อเดือนได้ตั้งแต่ร้อยละ 2 – 15

6.2 อายุสมาชิกมากกว่า 5 ปีขึ้นไป เลือกอัตราเงินสะสมของค่าจ้างต่อเดือนได้ตั้งแต่ร้อยละ 5 – 15

7. เงินสมทบ - มหาวิทยาลัยจะสมทบเงินเข้ากองทุนให้กับสมาชิก เพื่อเป็นสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยมอบ ให้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

อายุสมาชิก	อัตราเงินสมทบของค่าจ้างต่อเดือน(ร้อยละ)
≤/ = 5 ปี	อัตราเดียวกับเงินสะสมของสมาชิกผู้นั้น แต่สูงสุดไม่เกินร้อยละ 5 ของค่าจ้าง
≥ 5 ปีถึง 10 ปี	ร้อยละ 7 ของค่าจ้าง
> 10 ปีถึง 15 ปี	ร้อยละ 8 ของค่าจ้าง
> 15 ปี	ร้อยละ 9 ของค่าจ้าง

8. หากสมาชิกลาออกจากกองทุน เงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสะสม สมาชิกจะได้รับคืนในทุกกรณี

9. สมาชิกไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบได้ในหลายกรณี โดยสรุปดังต่อไปนี้ ทุกจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับ ละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อกันเกิน 15 วัน ประมาทเลินเล่อจนมีผลกระทบร้ายแรง และถูกศาลสั่งจำคุก

10. สมาชิกที่มีสิทธิ์ได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ จะได้รับตามสัดส่วนของอายุสมาชิกดังต่อไปนี้

อายุสมาชิก	ร้อยละของเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบที่ได้รับ
< 3 ปี	ไม่จ่าย
3 ปีขึ้นไป แต่ < 4 ปี	20
4 ปีขึ้นไป แต่ < 5 ปี	40
5 ปีขึ้นไป แต่ < 6 ปี	60
6 ปีขึ้นไป แต่ < 7 ปี	80
7 ปีขึ้นไป	100

ทั้งนี้ สมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราการจ่ายเงินสะสมจากค่าจ้างต่อเดือนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ ไม่เกิน 12 ครั้งต่อปี โดยยื่นแบบแสดงความจำนงเปลี่ยนแปลงที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนสมาชิก 1 ชุด

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกแผนการลงทุนสำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 1 ชุด

6. เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยและเงินกู้อเนกประสงค์ ธนาคารที่ทำ MOU กับมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์และวิธีการ

สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถกู้เงินเพื่อ อเนกประสงค์ และกู้เพื่อที่อยู่อาศัยได้ โดยธนาคารที่ทำข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย และ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

6.1 เงินกู้อเนกประสงค์ สามารถกู้ได้จาก ธนาคารกรุงไทย

6.2 เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย สามารถกู้ได้ทั้ง ธนาคารกรุงไทย และ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

- หนังสือขอกู้เงินเพื่ออเนกประสงค์และที่อยู่อาศัย จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร

2. แบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน (ธนาคารกรุงไทย) / แบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน (ธนาคาร อากาศสงเคราะห์ - โบราณสิทธิธนาคาร) แล้วแต่กรณี

3. สลิปเงินเดือน เดือนล่าสุด หมายเหตุ หากมีผู้ค้ำประกันต้องแนบสลิปเงินเดือน เดือนล่าสุดของผู้ค้ำประกันด้วย (ผู้ค้ำประกัน จะต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ เท่านั้น)

7. การกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. วงเงินที่กำหนดให้กู้ยืมได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ แต่ไม่เกินกรอบวงเงินที่ คณะกรรมการอำนวยการกำหนด
2. ผู้ขอกู้จะต้องชำระหนี้ที่ค้างอยู่ไปแล้วไม่น้อยกว่า 5 งวดจึงจะสามารถขอยื่นกู้ครั้งต่อไปได้ แต่ทั้งนี้ จะต้องนำเงินกู้ฉบับใหม่ไปชำระเงินกู้ฉบับเดิมก่อน ผู้กู้จะได้รับเงินส่วนที่เหลือเท่านั้น
3. ผู้ขอกู้จะต้องมีเงินเดือนเหลือเพียงพอให้หักชำระหนี้ในแต่ละเดือนและชำระเงินกู้ในวันสิ้นเดือนทุก เดือนแต่ไม่เกินระยะเวลา 10 เดือนพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราที่คณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนด
4. ผู้ขอกู้จะต้องยินยอมให้ส่วนการคลัง หักเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ เพื่อส่งใช้เงินกู้
5. ผู้ขอกู้ชำระเงินกู้ทั้งหมดภายใน 7 วัน ไม่คิดดอกเบี้ย
6. หากผู้ขอกู้ประสงค์จะขอลาออกหรือย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างสังกัด ผู้ขอกู้จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการทราบและจัดการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นก่อน
7. หากผู้ขอกู้ไม่สามารถชำระหนี้ให้กับมหาวิทยาลัยได้ ผู้ค้ำประกันยินยอมจะให้ส่วนการคลังหักเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เพื่อชำระหนี้ให้ผู้ขอกู้
8. ผู้ขอกู้ยินยอมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ หากไม่เป็นไปตามนี้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการตาม กฎหมายกับผู้ขอกู้ได้
9. ผู้ขอกู้จะต้องยื่นกู้เงินสวัสดิการภายใน วันจันทร์ - อังคาร และรับเงินกู้ในวันศุกร์ ของทุกสัปดาห์
10. กรณีผู้กู้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย – เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับพนักงานมหาวิทยาลัย มีสัญญาจ้าง ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป และ ส่วนการคลังเป็นผู้เบิกจ่ายเงินเดือนให้ผู้กู้และผู้ค้ำประกันรายนั้น ๆ - ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำค้ำประกันการขอกู้ให้ผู้กู้ได้ไม่เกิน 1 คน - พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ค้ำประกัน ต้องมีสัญญาจ้างตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป และมีเงินเดือนเหลือจ่าย ต่อเดือนเพียงพอในการชำระหนี้ตามวงเงินที่ผู้กู้ต้องชำระในแต่ละเดือนและค้ำประกันให้ผู้กู้ได้ไม่เกิน 1 คน
11. กรณีผู้ขอกู้ลาออกหรือย้ายไปปฏิบัติงานต่างสังกัด มศว หนี้ค้างชำระที่เหลืออยู่เป็นเท่าใด จะหักจาก เงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ผู้ขอกู้มีสิทธิได้รับ หากไม่พอจะเรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันต่อไป

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ส่วนการคลัง)

2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

8. เงินชดเชย

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่ใช่การพ้นสภาพตามมาตรา 57 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ให้มีสิทธิ ได้รับเงินชดเชย ตามอัตราดังต่อไปนี้

1.1 เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้ได้รับอัตราเงินชดเชย 1 เท่าของอัตรา เงินเดือนสุดท้าย

1.2 เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้ได้รับอัตราเงินชดเชย 3 เท่าของอัตรา เงินเดือนสุดท้าย

1.3 เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้ได้รับอัตราเงินชดเชย 6 เท่าของอัตรา เงินเดือนสุดท้าย

1.4 เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้ได้รับอัตราเงินชดเชย 8 เท่าของอัตรา เงินเดือนสุดท้าย

1.5 เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ให้ได้รับอัตราเงินชดเชย 10 เท่าของอัตราเงินเดือน สุดท้าย

2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน

2.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างก่อนวันที่ 21 พฤษภาคม 2559 ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานเพื่อ คำนวณเงินชดเชย ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2559

2.2 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2559 ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ได้รับการจ้าง จนถึงวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

2.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้นับระยะเวลา ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จนถึงวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

3. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างจากแหล่งงบประมาณอื่น นอกเหนือจากงบประมาณจากรัฐบาล รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินชดเชย

4. อัตราการจ่ายเงินชดเชยตามที่ กบป. กำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. แบบคำขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ช.พม.1 หรือ แบบ ช.พม.2)
2. คำสั่งจ้าง/เปลี่ยนสถานภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
3. คำสั่งที่ระบุอัตราเงินเดือนสุดท้าย

4. หนังสือ/คำสั่งให้พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/ประกาศเกษียณอายุงานหรือ เอกสารที่ระบุงการพ้นสภาพฯ.

ด้านสิทธิประโยชน์

9. ประกันสังคม

ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคม ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย 4 ประเภท ดังนี้

1. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการ

กรณีบุคลากรสัญชาติไทย

- แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03
- คำสั่งการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- สำเนาบัตรประชาชน

กรณีบุคลากรชาวต่างประเทศ

- แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03
- คำสั่งการจ้าง
- สำเนาหนังสือเดินทาง
- สำเนาใบอนุญาตท างาน

2. การเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ หรือ เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการ

- แบบฟอร์มเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์สปส. 9-02

ทั้งนี้ ผู้ประกันตนสามารถเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้เองผ่าน application หรือ เข้าเว็บไซต์ www.sso.go.th (ระหว่างเดือน มกราคม – มีนาคม) หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวต้องยื่น

แบบฟอร์มผ่านส่วนทรัพยากรบุคคล

3. การแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการ

- แบบแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน สปส. 6-09

4. แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน

เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการ

- แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน สปส. 6-10 และเอกสารประกอบ

เรื่องที่ขอเปลี่ยนแปลง อาทิ

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาทะเบียนหย่า
- สำเนาหนังสือเดินทาง

5. สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกันตนจะได้รับจากการเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 1. ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย | 2. ทูพพลภาพ |
| 3. ตาย | 4. คลอดบุตร |
| 5. สงเคราะห์บุตร | 6. ชราภาพ |
| 7. ว่างาน | |

ทั้งนี้ ผู้ประกันตนสามารถศึกษาข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.sso.go.th หรือ สายด่วน ประกันสังคม โทร. 1506

10. ประกันสุขภาพกลุ่ม

หลักเกณฑ์และวิธีการ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้ทำประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพให้กับบุคลากรและครอบครัว เพื่อสิทธิประโยชน์ในการเข้ารับการรักษาพยาบาล ดูแลสุขภาพของบุคลากรและครอบครัวได้ดีมาก ยิ่งขึ้น

11. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (15,000 บาท ต่อปีต่อคน)

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลในครอบครัวเข้ารับรักษาตัว ทั้งประเภทผู้ป่วยในและประเภท ผู้ป่วยนอก

2. พนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลในครอบครัว ที่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นให้ ใช้สิทธิเบิกจากหน่วยงานนั้นก่อน และเมื่อได้ใช้สิทธิไปแล้ว ปรากฏว่าเงินที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจ่ายค่ารักษาพยาบาล สามารถเบิกเงินสวัสดิการได้เฉพาะในส่วนที่ขาดอยู่ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิ 15,000 บาท

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลในครอบครัวได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันที่มหาวิทยาลัยจัดทำไปแล้วไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลอีก เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับไม่เพียงพอต่อค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายไป ให้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่โดยไม่เกินสิทธิ 15,000 บาท

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและคู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสองฝ่าย หากขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนเองหรือบุตรจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่เพียงพอ ให้ขอเบิกส่วนที่ขาดจากอีกฝ่ายหนึ่งได้

ค่าตรวจสุขภาพประจำปีให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกได้เฉพาะสำหรับตนเอง ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง บุคคลในครอบครัวไม่สามารถเบิกได้

3. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเรื่องขอเบิกเงินภายในระยะเวลา 1 ปีนับตั้งแต่วันที่ในใบเสร็จที่สถานพยาบาลออกให้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ให้บุคคลในครอบครัวคนใดคนหนึ่งหรือผู้จัดการ มรดกเป็นผู้ยื่นเรื่อง

4. แนบใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ เอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการรักษาพยาบาลที่ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ประสงค์จะให้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยตรงจากมหาวิทยาลัย ดำเนินการดังนี้

1. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นความประสงค์ขอใช้สิทธิเข้ารับการรักษาแต่ละครั้งที่ส่วนงานต้นสังกัด

2. ให้ส่วนงานต้นสังกัดออกหนังสือรับรองสิทธิที่ระบุจำนวนเงินสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่คงเหลืออยู่จริงตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้นฉบับมอบให้พนักงานมหาวิทยาลัย

นำไปยื่นที่ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญา นันทภิกขุ ชลประทานแล้วแต่กรณี สำเนาให้ส่วนงานต้นสังกัดบันทึกงดการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัยรายนี้จนกว่าจะได้รับใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล กรณีค่ารักษาพยาบาลสูงกว่าวงเงินสวัสดิการที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีเหลืออยู่ พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินนั้น

3. ให้ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ส่งใบแจ้งหนี้ ใบแจ้งรายการค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์ ให้ส่วนงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการเบิกค่ารักษาพยาบาล ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินในหนังสือรับรองสิทธิที่ส่วนงานออกให้

4. ให้ส่วนงานต้นสังกัดส่งใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พร้อมใบแจ้งหนี้ ใบแจ้งรายการค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์และหนังสือรับรองสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยมาที่ส่วน การคลัง สำนักงานอธิการบดีเพื่อเบิกจ่ายศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงิน สวัสดิการที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีเหลืออยู่

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

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

2. กรณีสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าบำรุงการศึกษา สำหรับบุตร โดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุครบ 3 ปีแต่ไม่เกิน 25 ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น ที่กำลังศึกษาในระดับไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และไม่มีรายได้เป็นของตนเอง

2. กรณีที่สถานศึกษาในต่างประเทศเป็นผู้ออกหลักฐานการรับเงินตามหลักสูตรการศึกษาที่เป็นความร่วมมือ ข้อตกลง โครงการพิเศษของสถานศึกษาในประเทศที่ได้กำหนดให้ผู้ศึกษาต้องไปศึกษา หรือ สมัครไปศึกษาในสถานศึกษาในต่างประเทศ ให้สถานศึกษาในประเทศที่เป็นเจ้าของหลักสูตร รับรองรายการที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กำหนด ระบุภาคการศึกษา ปีการศึกษา และให้มีค่าแปล เป็นภาษาไทยด้วย

3. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและคู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสองฝ่าย หากขอเบิกเงิน สวัสดิการค่าการศึกษาบุตรจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่เพียงพอ ให้ขอเบิกส่วนที่ขาดจากอีกฝ่ายหนึ่งได้

4. พนักงานมหาวิทยาลัยหรือคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่น ให้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานนั้นก่อน และเมื่อได้ใช้สิทธิไปแล้ว ถ้าปรากฏว่าเงินที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจ่ายค่าการศึกษาบุตรสามารถเบิกเงินสวัสดิการได้เฉพาะ ส่วนที่ยังขาดอยู่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิ 15,000 บาท

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าการศึกษาบุตร
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาภายในระยะเวลา 1 ปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินของ สถานศึกษา หากพนักงานกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ของใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น
3. เอกสารหลักฐานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ระบุภาคการศึกษาปีการศึกษา.

หมายเหตุ

บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลในครอบครัวพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

1. บิดาและมารดาโดยชอบด้วยกฎหมาย แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบิดามารดาที่รับพนักงานมหาวิทยาลัยเป็น บุตรบุญธรรม

2. คู่สมรสโดยกฎหมาย
3. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในการอุปการะเลี้ยงดูของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น
4. บรรลุนิติภาวะ หมายถึง มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ หรือโดยการจดทะเบียนสมรสเมื่อครบ 17 ปี บริบูรณ์

12. การนำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ยกเว้นบุตรบุญธรรม
3. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. คุณสมบัติของบุตร ต้องเป็นไปตามที่โรงเรียนสาธิตกำหนด
5. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดแสดงหลักฐาน หรือยื่นคำขอรับบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิต โดยทุจริต จะต้องรับโทษทางวินัยและถูกตัดสิทธิในการนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตตลอดไป
6. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย เมื่อวินิจฉัยหรือสั่งการเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้ถือเป็นที่สุด

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์บุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ผลประเมินการปฏิบัติงาน 3 ปีย้อนหลัง
3. ใบสูติบัตรบุตรของบุคลากรที่ประสงค์นำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต
4. หนังสือรับรองการจดทะเบียนรับรองบุตร (กรณีบุตรที่เกิดจากบิดา และมารดาไม่ได้จดทะเบียน สมรสกันจะเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของมารดาเท่านั้น)
5. สำเนาทะเบียนบ้านของบุคลากรที่ประสงค์นำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต ที่มีชื่อบุตรของบุคลากรใน สำเนาทะเบียนบ้านเป็น “ผู้อาศัย” หรือ เป็นผู้มี “กรรมสิทธิ์”
6. สำเนาบัตรประชาชนของบุคลากรที่ประสงค์นำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต
7. สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรที่ประสงค์นำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต

13. การขอพระราชทานเพลิงศพ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงานและ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (รับราชการตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป) /พนักงานมหาวิทยาลัย
2. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) และเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) ขึ้นไป

กรณีขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

1. บิดามารดาของข้าราชการ ดังนี้

1.1 ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป

1.2 ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป

1.3 ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

2. บิดามารดาของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.) ขึ้นไป

หมายเหตุ บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองและผู้ต้องอาญาแผ่นดิน ไม่สามารถขอพระราชทานเพลิง ศพและเครื่องเกียรติยศมาประกอบศพ

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือจากมหาวิทยาลัย (ขอพระราชทานกรณีปกติ)

1.1 ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม

1.2 ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด

1.3 ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง

1.4 มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างไรบ้าง

1.5 ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะฌาปนกิจ

2. หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ ถึงเลขาธิการพระราชวัง

2.1 ชื่อ - สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม

2.2 ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด

2.3 ระบุคุณงามความดีที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ หรือคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การ

พิจารณาการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ

2.4 ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะฌาปนกิจ

3. ใบมรณบัตรพร้อมสำเนาของผู้ถึงแก่กรรม

4. บัตรประจำตัวข้าราชการพร้อมสำเนา / บัตรพนักงานมหาวิทยาลัยพร้อมสำเนา ของผู้ถึง

แก่กรรม และของทายาท

5. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้ถึงแก่กรรมและของทายาท.

14. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณเงินแผ่นดินเท่านั้น)

คุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย
 2. เป็นผู้ที่มีความประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสาคหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
 3. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือ ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสายสะพาย

1. ให้เริ่มขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลักกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ 7) จนถึงชั้น สูงสุด

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ 7 เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)

ชั้นที่ 7 เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)

ชั้นที่ 6 เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)

ชั้นที่ 6 เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)

ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)

ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)

ชั้นที่ 4 จัตุมภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)

ชั้นที่ 4 จัตุมภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)

ชั้นที่ 3 ตริตภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)

ชั้นที่ 3 ตริตภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)

ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย(ท.ม.)

ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

ชั้นสายสะพาย

ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ม.)

ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ช.)

ชั้นสูงสุด มหาชรมงกุฎ (ม.ว.ม.)

ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

หลักเกณฑ์และวิธีการ

สามารถขอรับรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล

15. ของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุ 60 ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุ 60 ปีในแต่ละปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะมอบของที่ระลึกให้

16. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน สำหรับบุตรพนักงาน ณ โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

หลักเกณฑ์และวิธีการ

- เพื่อแบ่งเบาภาระการเลี้ยงดูบุตร ให้แก่อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยในระหว่างวันท การ จึงมี ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

- คุณสมบัติของบุตรที่จะเข้าศูนย์ฯ และค่าใช้จ่ายเป็นไปตามที่โรงเรียนสาธิตกำหนด ด้าน
บริการ

ด้านบริการ

17. รถบัสรับ-ส่ง มศว ประสานมิตร – มศว องค์กรักษ์ และรถยนต์ รับ-ส่ง มศว ประสานมิตร (ประตู 2)

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. รถบัสรับ-ส่งอาจารย์ บุคลากรปฏิบัติการ มศว ประสานมิตร และ มศว องค์กรักษ์

(ตารางการเดินทางจากส่วนพัฒนากายภาพ ประจำปีการศึกษา)

- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ บุคลากรปฏิบัติการ มศว ประสานมิตร และ มศว
องค์กรักษ์ ในวันทำการ (จันทร์-ศุกร์) รอบเช้าจากประสานมิตร เวลา 06.20 และ 06.30 น และ
รอบเย็น จาก องค์กรักษ์ เวลา 16.40 น. สถานที่ขึ้นรถไป-กลับ บริเวณหอนาฬิกากลาง มศว
ประสานมิตร – มศว องค์กรักษ์ (อาคารเรียนรวม) ไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. รถสวัสดิการรับส่งมหาวิทยาลัย ประสานมิตร ไปปากซอยสุขุมวิท 23

- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ นิสิตผู้ปกครอง
คนทั่วไปที่เดินทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สะดวกมากขึ้นในวันทำการ (จันทร์ – ศุกร์)
ช่วงเวลา 06.30 น. – 08.30 น. และ 15.30 น.-17.30 น. ค่าตัวโดยสาร ราคา 3 บาท ต่อคนสำหรับ การ
ใช้บริการ 1 ครั้ง

18. ห้องพักสวัสดิการประสานมิตร

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ผู้เข้าพักต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
2. ส่วนงานจะต้องทำหนังสือขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลตามแบบฟอร์ม
ขอใช้ห้องพักสวัสดิการประสานมิตร สำหรับการให้เข้าพักและระยะเวลาการให้พักขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล (ยื่นเรื่องขอใช้บริการห้องพักล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนวัน
เข้าพัก)
3. ผู้เข้าพักจะเข้าพักได้ตั้งแต่เวลา 14.00 น.และออกจากห้องพักไม่เกินเวลา12.00น.ของวันที่
แจ้งออก โดยขอรับกุญแจห้องได้ที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล โดยชำระเงินค่า
ทำความสะอาดและค่าซักเครื่องนอน จำนวนเงิน 350 บาท/ครั้ง และจ่ายค่ามัดจำกุญแจ 200 บาท/ ห้อง
4. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอกและสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องพัก
5. มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินมีค่าใด ๆ ของผู้เข้าพัก และหากทรัพย์สินที่มีอยู่
ในห้องพักเกิดความเสียหาย ผู้เข้าพักต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

19. ห้องพักรีสตูดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรักษ์

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. บุคลากร นิสิต มศว บุคลากรภายนอกที่หน่วยงานเชิญ หรือ นิสิตแลกเปลี่ยนสามารถผู้เข้าพักรได้
2. ผู้เข้าพักรติดต่อส่วนพัฒนาความยั่งยืนแจ้งความประสงค์เข้าพักรห้องพักรรีสตูดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรักษ์ เบอร์โทรศัพท์037-395-5369 ต่อ 21013
3. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการห้องพักรรีสตูดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรักษ์ ดังนี้

ผู้เข้าพักร	ห้องพักรบริเวณชั้น 3	ห้องพักรบริเวณชั้น 4
1. ประเภทบุคลากรและ นิสิต มศว	ให้บริการบุคลากรและ นิสิต รายวันอัตรา (บาท)/คน/ครั้ง 100	ให้บริการเฉพาะบุคลากร รายวันอัตรา (บาท)/ครั้ง/ห้อง 400
ผู้เข้าพักร	ห้องพักรบริเวณชั้น 3	ห้องพักรบริเวณชั้น 4
1. บุคคลภายนอกที่หน่วยงาน เชิญ 2. นิสิตแลกเปลี่ยน	รายวันอัตรา/คืน/คน 200 100	รายวันอัตรา/คืน/คน 500 (พักรได้ไม่เกินห้องละ 2 คน)

หมายเหตุ

1. ชำระค่าบริการห้องพักรได้ที่ส่วนการคลัง มศว องค์กรักษ์
2. ค่ามัดจำกุญแจ 200 บาท/ห้อง ชำระให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยออกใบรับเงินมัดจำค่ากุญแจให้แก่ ผู้เข้าพักรก่อนส่งมอบกุญแจ และคืนให้แก่ผู้เข้าพักรในวันที่ออก
3. กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการบริหารของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ใช้ดุลยพินิจ ยกเว้น หรือ เรียกเก็บเงินต่ำกว่าอัตราที่กำหนด เป็นกรณีเฉพาะรายได้ โดยทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานสรุปกรณีดังกล่าวข้างต้น เสนอคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัยทราบผ่านคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
4. ให้เสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย กำกับดูแลที่พักร มีอำนาจในการกำหนดรายละเอียด เงื่อนไขการเข้าพักรเพิ่มเติม และให้รายงานคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัยทราบ

ส่วนที่ 5

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

<http://hr.op.swu.ac.th/publications/download/regulations>

ขอขอบคุณอ้างอิงจาก

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

<http://ai.swu.ac.th/>

<http://hr.op.swu.ac.th/>

<http://hr.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=15081>

<http://hr.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=20017>