

คู่มือ

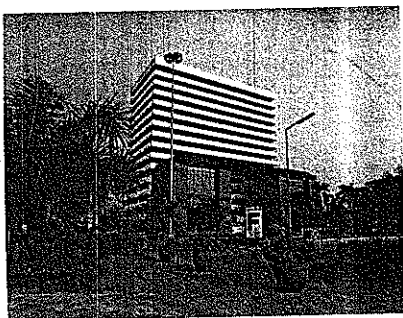
เจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยศรีปทุม

Handwritten notes and initials in the bottom right corner, including a circled signature and other scribbles.



มหาวิทยาลัยศรีปทุม

Handwritten signature and text at the bottom right, possibly indicating a date or specific reference.



คู่มือเจ้าหน้าที่

มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ISBN 974-8292-52-5

พิมพ์ครั้งที่ 1 : เมษายน 2544

จำนวนพิมพ์ 1,000 เล่ม

ดำเนินการจัดพิมพ์

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีปทุม

พิมพ์ที่

โรงพิมพ์ลินคอร์น โปรโมชัน 261/71

ถนนจรัญสนิทวงศ์ บางพลัด กรุงเทพฯ 10700

คำนำ

มหาวิทยาลัยศรีปทุม เคยจัดให้มีคู่มือเจ้าหน้าที่มาแล้ว นับตั้งแต่ก่อตั้งมหาวิทยาลัยมาตั้งแต่ พ.ศ.2513 แต่สมัยนั้นเจ้าหน้าที่ยังมีจำนวนไม่มากนัก คู่มือที่ใช้จึงยังไม่ได้จัดทำเป็นรูปเล่ม แต่ทำเป็นเพียงเอกสารโรเนียวแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่างๆ เท่านั้น

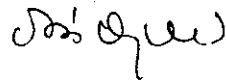
คู่มือที่จัดว่าเป็นก็ลักษณะขึ้นมาอีกชั้นหนึ่ง โดยได้จัดทำเป็นรูปเล่มขึ้นมาใช้ เมื่อฝ่ายวางแผนได้รวบรวมสาระสำคัญของลักษณะงานที่เป็นบทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ เมื่อ พ.ศ. 2536 เพื่อให้ประกอบการสัมมนาเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีปทุมทั้งหมด ในระหว่างวันที่ 28-30 พฤศจิกายน 2536 ณ ห้องประชุมสำนักวิชาการบริการ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ซึ่งปีนั้นมหาวิทยาลัยมีเจ้าหน้าที่จากทั้ง 2 วิทยาเขต เข้าร่วมสัมมนา 140 คน จากเจ้าหน้าที่ทั้งหมดประมาณ 160 คน

ต่อมาถึง พ.ศ. 2537 มีการสัมมนาเจ้าหน้าที่อีกครั้งหนึ่งจำนวน 140 คนเท่าเดิม ระหว่างวันที่ 5-7 ตุลาคม 2537 ณ โรงแรมเมธาวลัย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี จึงได้จัดพิมพ์คู่มือเจ้าหน้าที่ขึ้นเป็นครั้งที่ 2 โดยมีการปรับปรุงเล็กน้อย

ข้อความที่กล่าวถึงข้างบนนี้มีปรากฏในคำนำคู่มือเจ้าหน้าที่จากการพิมพ์ทั้ง 2 ครั้ง

พ.ศ.2543 เจ้าหน้าที่ที่มีจำนวนสูงขึ้น คือ วิทยาเขตบางเขน 226 คน และวิทยาเขตชลบุรี 80 คน จึงเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงคู่มือเจ้าหน้าที่ให้ทันสมัย และเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง มหาวิทยาลัยได้มอบงานนี้ให้ ดร.จันทร์ ชุ่มเมืองปัก ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย เป็นผู้ปรับปรุงจากคู่มือเดิมที่ใช้อยู่

บัดนี้ ดร.จันทร์ ชุ่มเมืองปัก ได้ปรับปรุงและเรียบเรียงคู่มือเจ้าหน้าที่ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วยประวัติมหาวิทยาลัย ปรัชญา ปณิธานและ นโยบายของมหาวิทยาลัย ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ซึ่งล้วนเป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่จะต้องยึดเป็นแนวทางปฏิบัติทั้งสิ้น จึงขอขอบคุณ ดร.จันทร์ ชุ่มเมืองปัก ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยไว้ ณ ที่นี้



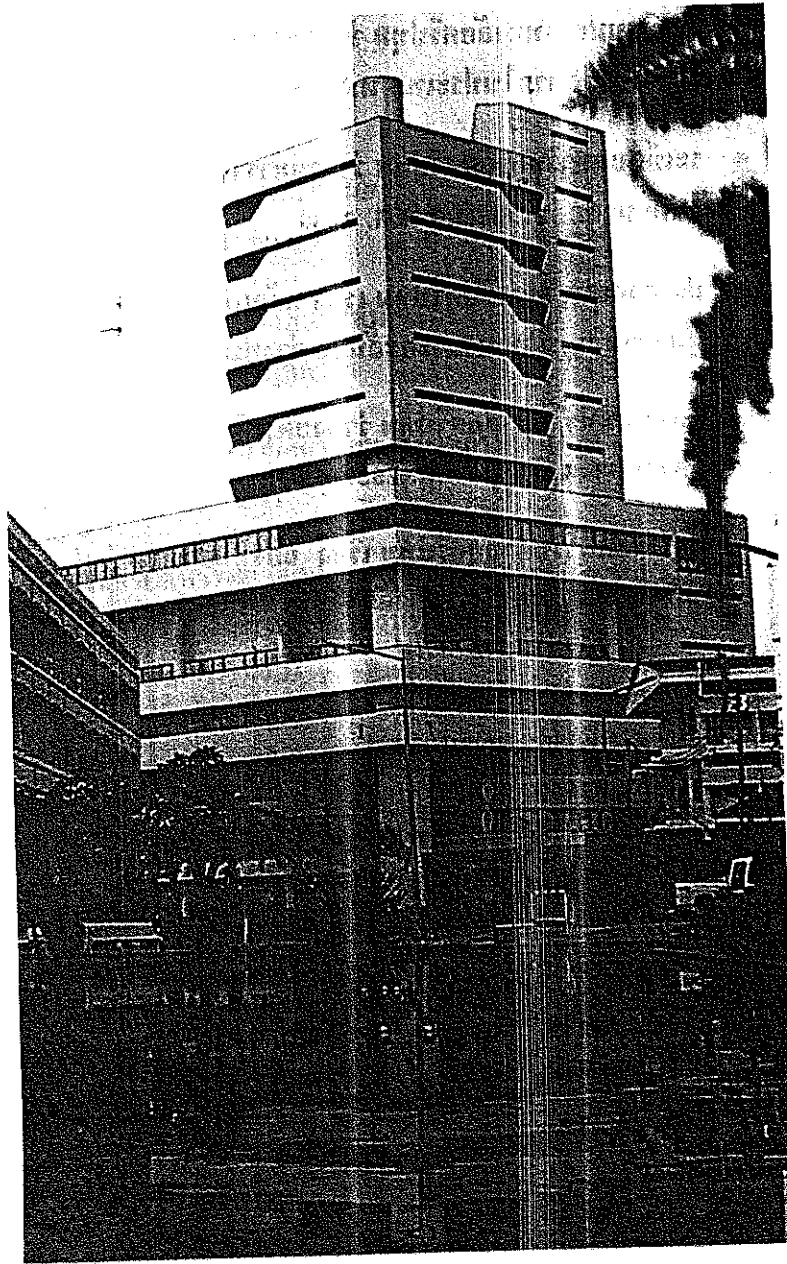
(อาจารย์รัชนิพร พุกยามรณ พุกกะมาน)
อธิการบดี

สารบัญ

◆ ประวัติมหาวิทยาลัยศรีปทุม	7
ปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัยศรีปทุม	8
วัตถุประสงค์	8
นโยบายของมหาวิทยาลัยศรีปทุม	9
พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยศรีปทุม	12
ตรามหาวิทยาลัยศรีปทุม	13
คำขวัญของมหาวิทยาลัยศรีปทุม	13
◆ ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยบุคลากรของ มหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2536	14
การคัดเลือก และแต่งตั้งบุคลากร	15
การจ่าย การปรับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน	16
เวลาทำงาน การหยุด และการลา	17
สวัสดิการ และการสงเคราะห์	17
การส่งเสริมความก้าวหน้า	19
วินัย และการลงโทษ	19
การสิ้นสุดสถานภาพของบุคลากร	20
◆ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง หลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2536	22
บททั่วไป	22
การบรรจุ และแต่งตั้ง	23

การหยุดพักผ่อนประจำปี	24
การเลื่อนขั้นเงินเดือน	24
การปรับวุฒิ	26
วินัย และการรักษาวินัย	27
การออกจากงาน	29
◆ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง ข้อบังคับ ในการทำงานของบุคลากร	32
◆ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. 2541	47
◆ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยสวัสดิการ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2537	60
สวัสดิการทั่วไป	60
การศึกษาสำหรับบุตร	61
การรักษาพยาบาล	62
◆ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง การประกันอุบัติเหตุ บุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2538	64
◆ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง กองทุนสวัสดิการ บุคลากรเพื่อที่อยู่อาศัย	68
คุณสมบัติของผู้ที่จะกู้ยืม	68
เงินกองทุนสวัสดิการ	69
การกู้ยืม	69
การส่งใช้คืน	69
การพิจารณาให้กู้ยืม	70

◆ ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้บุคลากร ไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2536	71
◆ ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้บุคลากร ไปศึกษาต่อต่างประเทศ พ.ศ. 2536	80
◆ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง หลักเกณฑ์การขดใช้ ทุนดูงาน และฝึกอบรมระยะสั้น ณ ต่างประเทศ	88
◆ ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยครุวิทยฐานะ มหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2537	90
◆ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง กองทุนสำรอง เลี้ยงชีพบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2542	93
คำนิยาม และบททั่วไป	93
คณะกรรมการกองทุน	94
สมาชิกและสมาชิกภาพ	97
เงินสะสมและเงินสมทบ	98
ผลประโยชน์ของสมาชิก	99
การชำระหนี้	99
การตีความ การแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของกองทุน	100
การยกเลิกกองทุน	100
บทเฉพาะกาล	100



ประวัติมหาวิทยาลัยศรีปทุม

มหาวิทยาลัยศรีปทุม เริ่มแรกชื่อวิทยาลัยไทยสุริยะ (เมื่อตั้งครั้งแรก ยังใช้ชื่อเดียวกับโรงเรียนช่างกลไทยสุริยะ) ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2513 โดย ดร.สุข พุคยาภรณ์ เป็นผู้ริบใบอนุญาตจัดตั้ง ต่อมา พ.ศ. 2515 สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยให้ใหม่ว่า "ศรีปทุม" พร้อมทั้งพระราชทานความหมายให้ด้วยว่า "เป็นบ่อเกิดแห่งวิชาที่เบิกบานเช่นดอกบัว" และพระองค์ยังได้เสด็จพระราชดำเนินเปิดป้ายวิทยาลัยศรีปทุม เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2515 ทั้งยังเสด็จพระราชดำเนินพระราชทานปริญญาบัตร และประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา รุ่นที่ 1 เมื่อปี พ.ศ. 2516 และรุ่นที่ 2-3 เมื่อ พ.ศ. 2517 อีกด้วย

พ.ศ. 2530 ได้ขยายวิทยาเขตไปยังจังหวัดชลบุรีโดยพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารีฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เสด็จเป็นองค์ประธานในการเปิดป้าย วิทยาเขตชลบุรี เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2530 และในปีเดียวกันนั้นยังได้รับการยกวิทยฐานะเป็นมหาวิทยาลัย ซึ่งสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เสด็จเป็นองค์ประธาน เปิดป้ายนาม มหาวิทยาลัยศรีปทุม ถนนพหลโยธิน บางเขน เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2530 อีกครั้งหนึ่ง

ต่อมามหาวิทยาลัยได้สร้างอาคารเพิ่มเติมอีกหลายหลังซึ่งสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้เสด็จพระราชดำเนินมาเปิดอาคาร ดร.สุข พุคยาภรณ์ ซึ่งเป็นอาคารสูง 12 ชั้น เมื่อวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2536 และอาคารสยามบรมราชกุมารี ซึ่งเป็นอาคารสูง 15 ชั้นอีกครั้งหนึ่ง เมื่อวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2539

ปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา : "ปัญญา เชี่ยวชาญ เบิกบาน คุณธรรม" ซึ่งมาจากการศึกษาคือ ความเจริญงอกงามด้วยปัญญา ด้วยความเชี่ยวชาญ ด้วยความเบิกบานและด้วยการ มีคุณธรรมและจริยธรรม

ปณิธาน : มหาวิทยาลัยศรีปทุม มุ่งมั่นในการสร้างความก้าวหน้าและความ เป็นเลิศทางวิชาการด้วยการแสวงหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อนำมาถ่ายทอด และเสริมสร้างให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยเป็น คิดเป็นทำเป็นอย่างมีความรู้และความเชี่ยวชาญที่แท้จริง ทั้งยังกอบกู้วัด ความสุนทรีย์ในอารมณ์ มีความเด่นและสง่างามในด้านคุณธรรม จริยธรรม ที่สามารถชี้นำและพัฒนาสังคม ตลอดจนอนุรักษ์และสืบสานสร้างเสริม ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของชาติได้ ให้สมกับความหมายที่สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีได้พระราชทานไว้ว่าเป็นบ่อเกิด แห่งวิชา ที่เบิกบานเช่นดอกไม้ อันจะทำให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยประสบความสำเร็จในการใช้วิชาที่ได้ศึกษาเล่าเรียนไปตามที่สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ได้ทรงลิขิตด้วยพระหัตถ์ไว้ในสมุดเยี่ยมในวันเสด็จพระราชดำเนิน มาเปิดป้าย นามมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2515 ว่า "...การเล่าเรียนนี้ ก็เพื่อที่ตนเองจะได้มีวิชาเพื่อไปทำ ประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว และชาติ..."

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นสถาบันอุดมศึกษาสำหรับเยาวชนไทยทุกหมู่เหล่า ที่ประสงค์ จะเข้าศึกษาเล่าเรียนในระดับอุดมศึกษา โดยมีได้แบ่งชั้น วรรณะ เชื้อชาติ ศาสนา ลัทธิหรือนิกายที่แต่ละคนนับถือและศรัทธา

ปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัย ขอเปลี่ยนจากหน้า 8 เป็นดังนี้

ปรัชญา : การศึกษาสร้างคน คนสร้างชาติ มหาวิทยาลัยมีความเชื่อว่า การศึกษา คือ ปัจจัยสำคัญที่จะสร้าง คนให้เป็นคน ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีความสามารถ มีปัญญา คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ มีคุณธรรม จริยธรรม พร้อมทั้งจะ เจริญเติบโตเป็นพลเมืองดีของชาติต่อไป

ปณิธาน : ปัญญา (Intellectual) เชี่ยวชาญ (Professional) เบิกบาน (Cheerfulness) คุณธรรม (Morality) มหาวิทยาลัยศรีปทุมมีปณิธานที่แน่วแน่ ในอันที่จะให้การศึกษากับเยาวชน โดยมุ่งพัฒนาให้เขาเป็นผู้มีปัญญา มีความรู้ให้ทัดเทียมกับมาตรฐานสากล สามารถใช้ปัญญาและความรู้นั้นได้อย่างเชี่ยวชาญ มีความเบิกบานแจ่มใสในอารมณ์ มีระเบียบวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม สามารถที่จะอยู่ในสังคมกับเพื่อนร่วมชาติตลอดจนสังคมโลกได้อย่างเป็นสุขสมดังที่ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ได้ทรงลิขิตด้วยพระหัตถ์ไว้ ในสมุดเยี่ยมในวันเสด็จพระราชดำเนินมาเปิดป้ายนาม มหาวิทยาลัยศรีปทุมเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2515 ว่า "การเล่าเรียนนี้ก็เพื่อที่จะได้มีวิชาไปทำประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว และชาติ"

คำขวัญ : มหาวิทยาลัยศรีปทุม มหาวิทยาลัยสำหรับคนรุ่นใหม่ Sripatum University, University for the New Generation

หลาย อันจะ
จสังคมโลก
ทางวิชาการ

เหมาะสม
กิจกรรมทั้ง
ทำนุบำรุง

วิทยาลัย
การของ
วิทยาลัย
ตำนาน

ยให้ได้
ระกัน

สอน
tute)

สีประจำมหาวิทยาลัย : ฟ้า ชมพู
สีฟ้า หมายถึง ความเป็นผู้มีความคิดกว้างไกล
สีชมพู หมายถึง ความรัก ความผูกพัน

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกบัวหลวงชมพู (Royal Lotus)

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ต้นปาล์มขวด (Royal Palm)

สัญลักษณ์ : เป็นรูปดอกบัว 3 กลีบ อยู่ในรูป 6 เหลี่ยม ที่มีขนาด
ความกว้างและความสูงเท่ากันดังนี้



ความหมายของกลีบทั้งสาม หมายถึง ความมีปัญญา
มีความเชี่ยวชาญ มีความเบิกบาน ส่วนรูป 6 เหลี่ยม หมายถึง
คุณธรรม

2. เพื่อเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งจัดหลักสูตรหลากหลาย อันจะเป็นประโยชน์ต่อทั้งผู้เรียน ต่อชาติ บ้านเมือง ตลอดจนต่อสังคมโลก
3. เพื่อมุ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและระดับนานาชาติ
4. เพื่อมุ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีสภาพแวดล้อมเหมาะสมต่อการเป็นชุมชนวิชาการ มีศักยภาพที่ทำให้สามารถปฏิบัติภารกิจทั้งด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

นโยบายของมหาวิทยาลัยศรีปทุม

1. นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต

- 1.1 มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะ และบัณฑิตวิทยาลัย ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และสังคม ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ
- 1.2 มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะและบัณฑิตวิทยาลัย สร้างความเป็นเลิศทางวิชาการโดยเป็นไปตามความพร้อม ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญ ของแต่ละคณะ
- 1.3 มุ่งยกระดับคุณภาพทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้ได้มาตรฐานสากล โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานและสร้างกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.4 มุ่งปรับบทบาทของมหาวิทยาลัย จากสถาบันเพื่อการสอน (Teaching Institute) เป็นสถาบันเพื่อการเรียนรู้ (Learning Institute) มากขึ้น

2. นโยบายด้านการวิจัย

2.1 มุ่งพัฒนาศักยภาพในการวิจัยของคณาจารย์ให้มีความรู้และความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ที่จะเป็นฐานในการปรับปรุงหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

2.2 มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาการ การพัฒนาสถาบันและการขึ้นนำสังคม

2.3 มุ่งส่งเสริมการวิจัยร่วมกันระหว่างคณะ สำนักวิจัย และองค์กรภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

3. นโยบายด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

3.1 มุ่งส่งเสริมการบริการทางวิชาการสู่ชุมชนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย

3.2 มุ่งพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรภายนอก ในการดำเนินการให้บริการวิชาการรูปแบบต่างๆ แก่สังคม

3.3 มุ่งปรับปรุงการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นเอกภาพและเป็นระบบมากขึ้น

4. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4.1 มุ่งเสริมสร้างคุณลักษณะทางวัฒนธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ และสร้างบรรยากาศทางวัฒนธรรมในมหาวิทยาลัยให้เป็นต้นแบบแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลภายนอก

4.2 มุ่งผสมผสานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเข้าเป็นส่วนหนึ่งในการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมนักศึกษา

4.3 มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนการค้นคว้าและวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่ต่อสังคมทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

5. นโยบายด้านกิจการนักศึกษา

5.1 มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่เสริมวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาในการเรียนรู้ศาสตร์ต่างๆ ตามรายวิชาที่กำหนด ในหลักสูตร

5.2 มุ่งส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่เน้นการพัฒนาตนเอง ทั้งด้านคุณธรรม และสุขภาพ พลานามัย รวมทั้งกิจกรรมที่เป็นการบำเพ็ญประโยชน์และเสียสละเพื่อสังคม

5.3 มุ่งส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับนักศึกษา ทั้งด้านนันทนาการและสวัสดิการ

6. นโยบายด้านการบริหารงาน

6.1 มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้มีโอกาส เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่ทันสมัยและเป็นสากล ตลอดจนส่งเสริมคุณภาพ ชีวิตที่ดีให้กับบุคลากร

6.2 มุ่งปรับปรุงระบบการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและเป็นระบบที่สามารถตรวจสอบได้ ทั้งด้านบริหาร และคุณภาพมาตรฐาน ทั้งจะเน้นการกระจายอำนาจไปยังคณะและหน่วยงาน โดยจะจัดอุปกรณ์เทคโนโลยี ที่ทันสมัยสำหรับใช้ในงานบริหารอย่างเพียงพอ

6.3 มุ่งพัฒนาอาคารสถานที่ให้ทันสมัย และสร้างบรรยากาศรวมทั้งสภาพแวดล้อมที่ดีและเหมาะสมต่อการปฏิบัติการกิจทั้งด้านวิชาการและด้านบริหารของมหาวิทยาลัย

พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย

คือ พระพุทธชินราชสุทนต์ศรีปฐม ซึ่ง ดร.สุข พุคยาภรณ์ อดีต
ผู้ก่อตั้ง และนายกสภา เป็นผู้ดำริให้สร้างเมื่อ พ.ศ. 2533



พระพุทธชินราชสุทนต์ศรีปฐม



ตรามหาวิทยาลัย

เป็นรูปดอกบัวชูขึ้น 3 กลีบ ภายในกรอบ 6 เหลี่ยม ดังนี้
ซึ่งความหมายของ กลีบทั้งสามของดอกบัวนั้น หมายถึงธรรมะและ
กฎแห่งการอยู่ร่วมกันเพื่อความเป็นสุขของสังคม ได้แก่ ปัญญาธรรม
สามัคคีธรรม และคารวะธรรม ส่วนกรอบ 6 เหลี่ยมนั้นหมายถึง ทิศ 6
คือ ทิศเบื้องหน้า ได้แก่บิดา มารดา ทิศเบื้องขวา ได้แก่ ครูอาจารย์
ทิศเบื้องหลัง ได้แก่บุตรภรรยา ทิศเบื้องซ้าย ได้แก่มิตร ทิศเบื้องต่ำ
ได้แก่บ่าวไพร่ และทิศเบื้องบน ได้แก่สมณพราหมณ์ อันเป็นคุณธรรมที่
บัณฑิตมหาวิทยาลัยศรีปทุมจะพึงตระหนัก

คำขวัญของมหาวิทยาลัยศรีปทุม

มหาวิทยาลัยมีคำขวัญว่า

"มหาวิทยาลัยศรีปทุม : มหาวิทยาลัยสำหรับคนรุ่นใหม่"

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยบุคลากรของมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2536

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการปฏิบัติงาน ของบุคลากรวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2529 และระเบียบวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยสวัสดิการของบุคลากรวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2529 ให้เป็นระเบียบเดียวกัน เพื่อความสะดวกและส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 สภามหาวิทยาลัยศรีปทุม ในการประชุมครั้งที่ 3/2536 เมื่อวันที่ 23 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2536 มีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยบุคลากรของ มหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2536"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบวิทยาลัยศรีปทุมว่าด้วยการปฏิบัติงานของบุคลากร วิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2529

(2) ระเบียบวิทยาลัยศรีปทุมว่าด้วยสวัสดิการของบุคลากรวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2529

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้ คือว่า

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีปทุม

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีปทุม

"นายกสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม

"บุคลากร" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับบรรจุเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัย และได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน

หมวดที่ 1

การคัดเลือกและแต่งตั้งบุคลากร

ข้อ 5 วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 ให้มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่จะรับใหม่ 6 เดือน หากผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ ผู้นั้นจะได้รับการแต่งตั้งเป็นบุคลากรประจำ หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่ยอมรับหรือบุคลากรนั้นไม่มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเลิกจ้าง

ข้อ 7 บุคลากรที่มหาวิทยาลัยรับเข้าทดลองปฏิบัติงาน จะต้องทำสัญญาการจ้างทดลองงานกับมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 บุคลากรที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากรประจำ จะต้องทำสัญญาการจ้างงานกับมหาวิทยาลัย จึงมีสิทธิได้รับสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 9 หากบุคลากรประสงค์จะขอลีกสัญญาการจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญา จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับการอนุญาตให้ออกจากงาน ทางมหาวิทยาลัยจะพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป โดยคำนึงถึงผลกระทบที่จะมีต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

หมวดที่ 2

การจ่าย การปรับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ 10 ให้บุคลากรได้รับเงินเดือนตามวุฒิเป็นรายเดือนตามบัญชีเงินเดือนของมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้พิจารณาถึงปริมาณงาน และผลงานที่ได้ปฏิบัติมาในรอบปีที่แล้ว ประกอบกับความประพฤติ ความอดทน ภาระ วิทยะ และความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน

ข้อ 12 การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้เลื่อนได้ตั้งแต่ 1 ขั้น แต่ไม่เกิน 2 ขั้น

ข้อ 13 การเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า 1 ขั้น หรือเลื่อนปีละเกิน 1 ครั้ง หรือ การเลื่อนขั้นเงินเดือนในกรณีพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ 14 มหาวิทยาลัยจะปรับระดับ และเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่บุคลากรที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น โดยวุฒินั้นจะต้องตรงกับตำแหน่งหน้าที่และความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

การปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้เป็นไปตามคำสั่งของอธิการบดี

หมวดที่ 3

เวลาทำงาน วันหยุด และการลา

ข้อ 15 เวลาทำงานปกติของบุคลากรในสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 6 วัน วันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 16 นอกเหนือจากวันหยุดประจำสัปดาห์ให้มีวันหยุดตามประเพณีโดย มหาวิทยาลัยจะประกาศวันหยุดให้ทราบเป็นรายปี

ข้อ 17 มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี และให้สิทธิการลา อื่นๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 4

สวัสดิการ และการสงเคราะห์

ข้อ 18 มหาวิทยาลัยจะจัดสวัสดิการ และการสงเคราะห์แก่บุคลากรในด้าน การรักษาพยาบาล ด้านกองทุน ด้านเงินทดแทน และอื่น ๆ ตามกฎหมายแรงงาน ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 19 สำหรับบุคลากรประจำที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ นอกจากจะมีสิทธิได้รับสวัสดิการและการสงเคราะห์ตามข้อ 18 แล้ว ยังมีสิทธิได้รับบำเหน็จตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(1) บุคลากรประจำที่ปฏิบัติงานก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จเมื่อปฏิบัติงานครบ 5 ปี

(2) ระยะเวลาสำหรับการคำนวณบำเหน็จให้คิดตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรประจำถึงวันก่อนวันที่ระเบียบนี้

(3) การคำนวณเงินบำเหน็จให้คำนวณโดยวิธีนำเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับถูกรอบสิบสองเดือนมารวมกัน จนถึงวันที่ใช้ระเบียบนี้ เศษของเดือนให้คำนวณตามส่วน

(4) การลาป่วย ลากิจ หรือต้องพักงาน โดยได้รับอนุมัติ และได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นให้คิดระยะเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จไว้

(5) บุคลากรประจำที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ หากกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใหม่ให้นับระยะเวลาในการคำนวณบำเหน็จ เฉพาะการปฏิบัติหน้าที่ครั้งใหม่

(6) บุคลากรประจำที่มีสิทธิรับบำเหน็จ จะขอรับเงินบำเหน็จได้ เมื่อตาย ลาออก โดยไม่มีความผิด

(7) ผู้ประสงค์จะขอรับเงินบำเหน็จ ให้ยื่นความจำนงตามแบบของมหาวิทยาลัยที่งานบุคลากรและสวัสดิการ สำนักงานบริหาร ภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

(8) กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จถึงแก่กรรม ทายาท โดยชอบธรรม หรือโดยชอบด้วยกฎหมายมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จนี้

(9) หากบุคลากรประจำต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ และมหาวิทยาลัยได้จ่ายเงินชดเชยตามกฎหมายแรงงานให้แล้วจะไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเว้นแต่เงินชดเชยนั้นมีจำนวนต่ำกว่าเงินบำเหน็จ ที่พึงได้รับมหาวิทยาลัยจะจ่ายให้เฉพาะส่วนต่างดังกล่าว

(10) เงินบำเหน็จและเงินชดเชยตามกฎหมายแรงงาน มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะนำไปหักหนี้สินที่บุคคลผู้นั้นค้างชำระกับมหาวิทยาลัยได้

หมวด 5

การส่งเสริมความก้าวหน้า

ข้อ 20 มหาวิทยาลัยจะส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้า ในหน้าที่การงานโดยสนับสนุนให้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มวุฒิ เพิ่มความรู้ และประสบการณ์ ตลอดเวลา

ข้อ 21 การส่งเสริมความก้าวหน้าตามข้อ 20 มหาวิทยาลัย อาจจะพิจารณา อนุมัติให้บุคลากรไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม สัมมนา และทำการวิจัย ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

ข้อ 22 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรไปศึกษา เพิ่มเติม ดูงาน สัมมนา ฝึกอบรมและวิจัยทั้งในและต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อการนั้น

หมวด 6

วินัย และการลงโทษ

ข้อ 23 บุคลากรต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืน ถือว่าผู้นั้น กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง วินัยและการลงโทษ

ข้อ 24 ผู้บังคับบัญชามีอำนาจลงโทษหรือเสนอให้ลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชาที่กระทำความผิดระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งใดๆ ภายหลังจากที่ได้สอบสวนความผิดนั้นแล้ว

ในกรณีที่เป็นการตักเตือน หรือทำทัณฑ์บน หรือภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถทำได้ทันที

ข้อ 25 การพิจารณาโทษให้พิจารณาความหนักเบา ตามความเหมาะสมแต่ละกรณี ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามิเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยวักกล่าว ตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ 26 บุคลากรมีสิทธิยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ในกรณีที่ไม่เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม และชอบที่จะอุทธรณ์คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาตามสายงานต่ออธิการบดี และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 7

การสิ้นสุดสถานภาพของบุคลากร

ข้อ 27 บุคลากรจะพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ด้วยสาเหตุใดสาเหตุหนึ่งต่อไปนี้

27.1 ตาย

27.2 ลาออก

27.3 สิ้นสุดสัญญาการจ้าง

27.4 อายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

27.5 ถูกเลิกจ้าง

ข้อ 28 การลาออกและการเลิกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 29 บุคลากรที่มหาวิทยาลัยเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด จะได้รับค่าชดเชยตามอัตราที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 30 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้

การพิจารณาดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเจตนารมณ์ของระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2536

วิระ ปิตรชาติ

(ดร.วิระ ปิตรชาติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
บุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2536

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 30 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วย บุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2536 จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2536 ไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 1 บุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม ตามประกาศนี้ หมายความว่า บุคลากรที่ได้ตกลงทำงานกับมหาวิทยาลัย และได้รับค่าจ้างประจำเป็นรายเดือน

ข้อ 2 ตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุมจะมีระดับใดในสายงานใด อยู่ในหน่วยงานใด จำนวนเท่าใด และต้องใช้ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างไรให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน

หมวด 2
การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 3 การบรรจุบุคคลเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัยศรีปทุม และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้เป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 4 อธิการบดีอาจแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน หรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเสนออธิการบดีสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง โดยวิธีการคัดเลือกให้เป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นจริง ๆ อธิการบดีอาจเป็นผู้คัดเลือกเองก็ได้

ข้อ 5 บุคคลที่ผ่านการคัดเลือกก่อนการบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากร ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นไม่น้อยกว่า 6 เดือน

เมื่อครบ 6 เดือนแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเสนอผลการปฏิบัติงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาบรรจุและแต่งตั้ง และให้ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งนับแต่วันที่มีคำสั่งให้บรรจุ

ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่เมื่อครบ 6 เดือนแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชาโดยตรงเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ก็ให้ผู้บังคับบัญชารายงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา ถ้าเห็นว่าไม่ควรให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ก็ให้สั่งผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ 6 เมื่อได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรแล้ว ให้ทำสัญญาจ้างงาน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้ง

หมวด 3 การหยุดพักผ่อนประจำปี

- ข้อ 7** บุคลากรที่ได้รับการบรรจุแล้ว ให้มีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ดังนี้
- 7.1 หยุดพักผ่อนในช่วงระหว่างปิดภาคการศึกษาภาคการศึกษาละ 3 วัน
 - 7.2 มหาวิทยาลัยอาจมีคำสั่งให้หยุดพักผ่อนพร้อมกันทั้งหมด หรืออนุญาตให้หยุดเป็นรายบุคคล แต่ทั้งนี้ไม่เกินระยะเวลาตามข้อ 7.1
 - 7.3 การหยุดพักผ่อนตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่ง อาจคาบเกี่ยวกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ก็ได้ทั้งนี้ให้อธิการบดีพิจารณาตามความจำเป็นของการจัดการศึกษา
 - 7.4 หากมีความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจจะประกาศงดการหยุดพักผ่อนประจำปีภาคก็ได้

หมวด 4 การเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ข้อ 8** การเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากร ให้เลื่อนได้ปีละ 1 ครั้ง ในวันที่ 1 มิถุนายน ของทุกปี
- ข้อ 9** การเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา โดยคำนึงถึงคุณภาพปริมาณงาน และผลงานที่ได้ปฏิบัติมาระหว่างวันที่ 1 มิถุนายนของปีที่แล้ว ถึงวันที่ 31 พฤษภาคมของปีทีพิจารณา การรักษาวินัย ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงานแล้วเสนอรายงานต่ออธิการบดี พร้อมด้วยขอควรพิจารณาประกอบอื่น ๆ เช่น วันลา การมาสาย การรักษาวินัย เป็นต้น

ข้อ 10 บุคลากร ผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 10.1 ในรอบปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตน ด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่งานที่รับผิดชอบ
 - 10.2 ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
 - 10.3 ในรอบปีที่แล้วต้องไม่มีวันลา มาก โดยถือเกณฑ์วันลา ดังนี้
 - ก. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามประเพณีของศาสนาไม่เกิน 60 วัน
 - ข. ลาคลอดบุตรไม่เกิน 30 วัน
 - ค. ลาป่วยไม่เกิน 15 วัน
 - ง. ลากิจไม่เกิน 7 วัน
 - 10.4 ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า 40 ครั้ง และไม่มีวันขาดงาน
 - 10.5 ในรอบปีที่แล้วมาได้เข้าปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 10 เดือน
 - 10.6 ในรอบปีที่แล้วมา ถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ต้องมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 8 เดือน
- ข้อ 11** บุคลากร ผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเกินกว่าหนึ่งขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อ 10 และในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

11.1 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

11.2 ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

11.3 ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ

11.4 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่ง

ข้อ 12 บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่ากับที่ได้รับอยู่ไปก่อน เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณากำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 13 ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งเลื่อนเงินเดือนบุคลากร ในกรณีนี้ อธิการบดีจะแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ก่อนออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนก็ได้

หมวด 5

การปรับวุฒิ

ข้อ 14 ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาปรับวุฒิจะต้องเข้าหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

14.1 วุฒิที่ได้รับใหม่เป็นประโยชน์โดยตรงแก่การปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ

14.2 การลาศึกษาเพิ่มเติมได้ปฏิบัติถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุมว่าด้วยการให้บุคลากรไปศึกษาต่อหรือโดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 15 การปรับวุฒิ ในกรณีที่อัตราเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต้นของวุฒิที่ได้รับใหม่ มหาวิทยาลัยจะปรับอัตราเงินเดือนให้เท่ากับเงินเดือนขั้นต้นของวุฒิที่ได้รับใหม่

ในกรณีที่บุคลากรได้รับอัตราเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับของวุฒิใหม่ หรือสูงกว่านั้นมหาวิทยาลัยจะปรับอัตราเงินเดือนโดยเลื่อนเงินเดือนเพิ่มไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น

ข้อ 16 การปรับวุฒิให้ปรับตั้งแต่วันที่ อธิการบดีมีคำสั่ง ไม่ถือเป็นการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

หมวด 6

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 17 บุคลากร ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จึงต้องได้รับโทษตามที่ระบุไว้ในหมวดนี้

ข้อ 18 วินัยของบุคลากรมีดังต่อไปนี้

18.1 ต้องมาปฏิบัติงานตรงตามประกาศของมหาวิทยาลัย

18.2 ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

18.3 ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อพียง และไม่แสดงกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัย

18.4 ต้องอุทิศเวลาให้แก่งานสอนหรืองานประจำด้วยความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีและก้าวหน้า ด้วยความอุตสาหะ ไม่แสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิชอบ

18.5 ต้องปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมอันดีงามของมหาวิทยาลัย

18.6 ต้องไม่รายงานเท็จหรือบิดเบือนความจริงต่อผู้บังคับบัญชา

18.7 ต้องไม่กระทำการใด ๆ ให้เป็นการเสื่อมเสียแก่ศีลธรรมอันดีงาม และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

18.8 ต้องไม่ประพฤติตนให้ขึ้นชื่อว่าเป็นประพฤติชั่ว ห้ามประพฤติใด ๆ อันอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของความเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยศรีปทุม

18.9 ต้องไม่ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดทางอาญาด่อมมหาวิทยาลัย หรือต่อสาธารณชนจนศาลพิพากษาให้ถึงที่สุดให้รับโทษจำคุก

18.10 ต้องรักษาความสามัคคีระหว่าง บุคลากร และช่วยเหลือกันในหน้าที่การงาน

ข้อ 19 โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

19.1 ภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร

19.2 ตัดเงินเดือน

19.3 ลดขั้นเงินเดือน

19.4 พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

19.5 ไล่ออก

ข้อ 20 บุคลากรผู้ใด กระทำความผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้

ข้อ 21 บุคลากรผู้ใด ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะต้องได้รับโทษพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือไล่ออก ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่า 3 คน ทำการสอบสวนในการสอบสวนนี้จะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และต้องให้อีกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง และนำพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

ในระหว่างการสอบสวน อธิการบดีอาจมีคำสั่งให้บุคคลผู้ถูกสอบสวนพักงานก็ได้ หากพิจารณาเห็นว่าการทำงานอยู่ในระหว่างนั้นจะมีผลในทางเสียหายต่อการสอบสวนหรือการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้การสั่งพักงานระหว่างการสอบสวน ให้มีระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน

ข้อ 22 เมื่อคณะกรรมการสอบสวน ได้สอบสวนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนและเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาลงโทษ หรือสั่งอื่นใดตามที่เห็นสมควร

หมวด 7

การออกจากงาน

ข้อ 23 บุคลากรออกจากงานเมื่อ

23.1 ตาย

23.2 ได้รับอนุญาตให้ลาออก

23.3 ถูกสั่งลงโทษตามข้อ 19.5

23.4 ถูกเลิกจ้าง

ข้อ 24 บุคลากรถูกเลิกจ้างด้วยสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

24.1 สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

24.2 เป็นโรคต้องห้ามสำหรับคณาจารย์ตามประกาศของทบวงมหาวิทยาลัย

24.3 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำการติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

24.4 ผ่าฝืนระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งผู้บังคับบัญชาตามสายงานได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

24.5 จงใจหรือประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยศรีปทุม ได้รับความเสียหายทางวัตถุหรือทางชื่อเสียงเกียรติคุณ

24.6 กระทำการหรือเป็นผู้นำในการดำเนินการชุมนุมหรือประท้วง ในการดำเนินการโดยชอบธรรมของมหาวิทยาลัย

24.7 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นปฏิปักษ์ต่อมหาวิทยาลัยศรีปทุม

24.8 ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

ข้อ 25 บุคลากรผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง แล้วให้ผู้บังคับบัญชานั้นเสนอใบลาออกผ่านตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ลาออก

ข้อ 26 เมื่อบุคลากรได้รับอนุญาตให้ลาออก จะต้องทำการส่งมอบงานให้กับบุคคลที่มหาวิทยาลัย มีคำสั่งให้รับมอบงาน และจะต้องทำการชำระหนี้สินต่างๆ ที่มีกับมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อยก่อนวันออกจากงาน

ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2536

รัชนีพร พุคยาภรณ์
(นางสาวรัชนีพร พุคยาภรณ์)
อธิการบดี

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง ข้อบังคับในการทำงานของบุคลากร

เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา 108 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองการทำงาน พ.ศ.2541 มหาวิทยาลัยจึงวางข้อบังคับในการทำงานของบุคลากรไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยศรีปทุม มีสถานที่ตั้ง ณ เลขที่ 61 หมู่ 4 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 5611036-40, 5799120-39, 9401300-49

วิทยาการพญาไท อาคารธนาคนำเข้าและส่งออก ชั้น 12 ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 2713839-40, 2713847-48

ประเภทกิจการ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชน มีจำนวนบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยศรีปทุม รวม 592 คน เป็นบุคลากรชาย 265 คน เป็นบุคลากรหญิง 327 คน

ข้อ 2 วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

2.1 วันทำงาน แบ่งออกเป็นดังนี้

อาจารย์ประจำปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 6 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ถ้ามีงานพิเศษ

เจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 6 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์และวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ถ้ามีงานพิเศษ

พนักงานประจำปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 6 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์และวันเสาร์หรือวันอาทิตย์

พนักงานรายวันปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 6 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์และวันเสาร์หรือวันอาทิตย์

2.2 เวลาทำงานปกติ

อาจารย์ประจำเวลาปฏิบัติงานปกติตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึงเวลา 16.30 หรือทำงานเหลื่อมเวลาวันละ 8 ชั่วโมง ตามแต่จะตกลง
เจ้าหน้าที่ประจำเวลาปฏิบัติงานปกติตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึงเวลา 16.30 หรือทำงานเหลื่อมเวลาวันละ 8 ชั่วโมง ตามแต่จะตกลง

พนักงานประจำเวลาปฏิบัติงานปกติตั้งแต่เวลา 8.00 น. ถึงเวลา 17.00 หรือทำงานเหลื่อมเวลาวันละ 8 ชั่วโมง ตามแต่จะตกลง
พนักงานรายวันเวลาปฏิบัติงานปกติตั้งแต่เวลา 8.00 น. ถึงเวลา 17.00 หรือทำงานเหลื่อมเวลาวันละ 8 ชั่วโมง ตามแต่จะตกลง

2.3 เวลาพักประจำวัน

อาจารย์ประจำ พักเวลา 12.00 น.ถึงเวลา 13.00 น.

เจ้าหน้าที่ประจำ พักเวลา 12.00 น.ถึงเวลา 13.00 น.

พนักงานประจำ พักเวลา 12.00 น.ถึงเวลา 13.00 น.

พนักงานรายวัน พักเวลา 12.00 น.ถึงเวลา 13.00 น.

ถ้าบุคลากรเข้าทำงานเหลื่อมเวลาให้มีเวลาพักวันละ 1 ชั่วโมง ตามแต่จะตกลง

ข้อ 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

3.1 วันหยุดประจำสัปดาห์

อาจารย์ประจำ ปกติหยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันอื่นตามแต่จะตกลง ถ้ามีงานพิเศษในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ให้ถือวันนั้นเป็นวันทำงานปกติ

เจ้าหน้าที่ประจำ ปกติหยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันอื่น ตามแต่จะตกลง ถ้ามีงานพิเศษในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ให้ถือวันนั้นเป็นวันทำงานปกติ

พนักงานประจำ หยุดวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ตามแต่จะตกลง พนักงานรายวัน หยุดวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ตามแต่จะตกลง

3.2 วันหยุดตามประเพณี ให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย โดยจะประกาศให้ทราบภายในเดือน พฤษภาคมของทุกปี

3.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

บุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ไม่น้อยกว่าปีละ 6 วันทำงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด ในกรณีงานมีลักษณะต้องทำติดต่อกัน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ มหาวิทยาลัยจะให้บุคลากรทำงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็น โดยมหาวิทยาลัยจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดให้ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

ค่าล่วงเวลา

4.1 ถ้าให้บุคลากรทำงานเกินเวลาในวันทำงานปกติของแต่ละคน บุคลากรจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ดังนี้

4.1.1 หนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำเกิน หรือ

4.1.2 หนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในเวลาทำงานปกติสำหรับผลงานที่ทำได้

4.2 ถ้าบุคลากรทำงานในวันหยุด เกินเวลาทำงานปกติของวันทำงานของแต่ละคนบุคลากรจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดดังนี้

4.2.1 สามเท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมง ในการทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำเกิน

4.2.2 สามเท่าของค่าจ้างต่อหน่วย ในเวลาทำงานปกติสำหรับผลงานที่ทำได้

ค่าทำงานในวันหยุด

4.3 บุคลากรที่มาทำงานในวันหยุดจะได้รับโอกาสดังนี้

4.3.1 จะได้รับวันหยุดชดเชย ตามความเหมาะสมเท่ากับจำนวนชั่วโมง หรือจำนวนวันมาทำงานในวันหยุด หรือ

4.3.2 จะได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด สำหรับบุคลากรที่ได้รับค่าจ้างประจำหรือรายวัน หรือ

4.3.3 จะได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นอีกสองเท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อ หน่วยในเวลาทำงานปกติสำหรับผลงานที่ทำได้ ทั้งนี้ เฉพาะบุคลากรที่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด

4.4 บุคลากรประจำจะได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตามปกติ

4.5 บุคลากรรายวันจะได้รับค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ

ข้อ 5 วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บุคลากรจะได้รับค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วง เวลาในวันหยุด โดยผ่านธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) โดยกำหนดจ่ายในวันทำงานสุดท้ายของเดือน

ข้อ 6 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

6.1 การลาป่วยบุคลากรมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่จะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน

การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ให้บุคลากรแสดงใบรับรอง ของแพทย์ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดไว้ให้ ถ้าแพทย์ที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถออกใบรับรองให้ได้ ให้ใช้ใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือใช้ของสถานพยาบาลของทางราชการ

ให้บุคลากรผู้ป่วย แจ้งหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว ถ้าไม่สามารถแจ้งให้ทราบในวันที่ย่อยได้ ให้บุคลากรแจ้งในวันแรกที่มาทำงาน

6.2 การลาคลอด บุคลากรหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร ก่อนและหลังคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยนับรวมวันหยุดที่ระหว่างวันลาด้วย แต่จะได้รับค่าจ้างตามปกติไม่เกิน 45 วัน

กรณีที่บุคลากรหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดให้ตามความเหมาะสม

6.3 การลาเพื่อทำหมัน บุคลากรจะได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อทำหมันโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลาตามระยะเวลาที่แพทย์ปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองให้

6.4 การลากิจ บุคลากรที่มีกิจจำเป็นต้องไปทำ ประสงค์จะลากิจ ต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า และต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย ก่อนจึงจะหยุดงานได้ในปีหนึ่งจะลากิจที่จำเป็นโดยได้รับเงินเดือนเต็มไม่เกิน 7 วันทำงาน

บุคลากรทดลองงาน จะไม่ได้รับเงินเดือนในวันลา

6.5 การลาเพื่อรับราชการทหาร บุคลากรจะได้รับอนุญาตให้ลา เพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างตามปกติ ไม่เกินปีละ 60 วัน

6.6 การลาอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ บุคลากรที่ปฏิบัติงานมาแล้วครบ 1 ปีบริบูรณ์ และยังไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ จะได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยได้รับเงินเดือนเต็ม ได้ไม่เกิน 30 วันติดต่อกัน

6.7 การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ บุคลากรจะได้รับอนุญาตให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

6.7.1 เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือการเพื่อทักษะความชำนาญเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร โดยจะต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและกำหนดช่วงเวลาของโครงการหรือหลักสูตรที่แน่นอน และชัดเจน

6.7.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

ข้อ 7 วินัยและโทษทางวินัย

7.1 บุคลากรต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

7.2 บุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา คำสั่ง ประกาศ ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนและกฎหมายคุ้มครองแรงงานโดยเคร่งครัด

7.3 บุคลากรต้องไม่ทำตัวเป็นปรปักษ์กับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

7.4 บุคลากรต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

7.5 บุคลากรต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่การงานให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัย

7.6 บุคลากรต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจ และรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อมหาวิทยาลัย และต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่มหาวิทยาลัยจนเต็มความสามารถ

7.7 บุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำการ ข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

7.8 บุคลากรต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและจรรยาบรรณของบุคลากรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7.9 บุคลากรต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกันและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่การงานระหว่างบุคลากรด้วยกัน

7.10 บุคลากรต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตน

7.11 บุคลากรต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่การงาน

7.12 บุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่การงานของตน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่การงานโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่การงานเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าทุจริตต่อหน้าที่โดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย

7.13 บุคลากรต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และต้องไม่ประมาทเดินเล่นในหน้าที่การงาน

การประมาทเดินเล่นในหน้าที่การงาน อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าเป็นการประมาทเดินเล่นเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

7.14 บุคลากรต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่มหาวิทยาลัย จะละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้

การละทิ้งหรือทอดทิ้งการสอน การเข้าสอนช้ากว่าเวลา การเลิกสอนก่อน เวลาการปิดการเรียนการสอนก่อนเวลา การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่มาตรฐานการศึกษา หรือละทิ้งหน้าที่การงานเป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคืนหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

7.15 บุคลากรต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย

การเปิดเผยข้อสอบ หรือการเปิดเผยความลับของมหาวิทยาลัยอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

7.16 บุคลากรต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัยโดยไม่ขัดขืน หรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้ามองว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

7.17 บุคลากรต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

7.18 บุคลากรต้องต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้ความสงเคราะห์นักศึกษาและผู้ติดต่อการงานเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยาม ชมชู้ หรือชมเชยนักศึกษา และผู้ติดต่อการงาน

การดูหมิ่นเหยียดหยาม ชมชู้ หรือชมเชยนักศึกษาและผู้ติดต่อการงาน เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

7.19 บุคลากรต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การเสพยาเสพติด การเสพยาในขณะปฏิบัติหน้าที่หรือเสพมาก่อน จนไม่สามารถครองสติได้ การเล่นการพนันในบริเวณมหาวิทยาลัยหรือในสถานที่ที่ไปปฏิบัติงานตามหน้าที่นอกมหาวิทยาลัย การประพฤติผิดประเวณีโดยกระทำผิดศีลธรรม การกระทำความผิดอาญาที่มีโทษการกระทำโดยประมาทหรือการกระทำที่จะได้รับความผิดลหุโทษ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

7.20 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ปกป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัย แก่ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยให้กระทำโดยปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจหรือการอื่นใดอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยให้กระทำ โดยการเอาใจใส่สังเกตการณ์ และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการทางวินัยได้

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าบุคลากรผู้ใดกระทำผิดโดยยังไม่มีหลักฐานพยาน ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหากระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณี มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

7.21 บุคลากรผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อห้าม หรือข้อปฏิบัติข้อหนึ่งข้อใด จะถูกพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีโดยการกล่าวด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือ ให้พักงาน หรือให้ออกจากงาน

ข้อ 8 การร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

บุคลากรผู้ใดมีเรื่องร้องทุกข์ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 บุคลากรร้องทุกข์ได้สำหรับตนเอง จะร้องทุกข์แทนผู้อื่น หรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

8.2 เหตุร้องทุกข์นั้นต้องเกิดจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ซึ่งในการร้องทุกข์นั้น จะต้องกระทำภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบ หรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

8.3 ให้ร้องทุกข์ด้วยวาจาหรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อหัวหน้าของตนหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

8.4 ให้คนบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับคำร้องทุกข์ พิจารณาแก้ไข ปัญหา และแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือแล้วแต่กรณีภายใน 15 วันนับแต่วันได้รับคำร้องทุกข์ ถ้าเป็นเรื่องที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเองได้ให้รายงาน ตามลำดับถึงอธิการบดี

8.5 อธิการบดีจะพิจารณาหรือตั้งคณะกรรมการขึ้น ทำการสอบสวนพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ เป็นหนังสือภายใน 1 เดือน

8.6 ผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องที่ร้องทุกข์ หรือมาโดยคำโดยสุจริต ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงหรือมีอคติ จะได้รับความเป็นธรรม ไม่ถูกลงโทษหรือ ให้ออกจากงาน หรือถูกกลั่นแกล้งด้วยประการใด ๆ

ข้อ 9 การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

9.1 บุคลากรจะได้รับค่าชดเชยเมื่อถูกเลิกจ้างโดยไม่มี ความผิดดังนี้

9.1.1 บุคลากรซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะได้รับไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับบุคลากรซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

9.1.2 บุคลากรซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปีจะได้รับไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับบุคลากรซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

9.1.3 บุคลากรซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะได้รับไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วัน สุดท้ายสำหรับบุคลากรซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

9.1.4 บุคลากรซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะ ได้รับไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับบุคลากรซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

9.1.5 บุคลากรซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป จะได้รับไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้ายสำหรับบุคลากรซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

9.2 บุคลากรจะไม่ได้รับค่าชดเชยเมื่อถูกเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

9.2.1 ทูจจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญา โดยเจตนาแกมมหาวิทยาลัย

9.2.2 จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

9.2.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

9.2.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบ หรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง มหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่บุคลากรได้กระทำผิด

9.2.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

9.2.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

9.3 บุคลากรจะได้รับค่าชดเชยพิเศษ ดังนี้

9.3.1 กรณีมหาวิทยาลัยย้ายไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการทำงานชีวิตตามปกติของบุคลากรหรือครอบครัว มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 30 วัน

บุคลากรที่ไม่ย้ายตามไปด้วย มีสิทธิบอกเลิกสัญญากับมหาวิทยาลัยได้และจะได้รับค่าชดเชยพิเศษ 50% ของสิทธิที่จะได้รับตามข้อ 9.1 ถ้ามหาวิทยาลัยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก็จะได้ค่าชดเชยพิเศษ แทนการแจ้งล่วงหน้าอีก 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับบุคลากรซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

9.3.2 กรณีที่มหาวิทยาลัยปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิตการจำหน่ายหรือการบริหารอันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลง เครื่องจักรหรือเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ลดจำนวนบุคลากรลง มหาวิทยาลัยจะแจ้ง ล่วงหน้า 60 วันก่อนเลิกจ้าง บุคลากรที่ถูกเลิกจ้างจะได้รับค่าชดเชยดังนี้

(1) บุคลากรจะได้ค่าชดเชยการเลิกจ้าง ตามข้อ 9.1

(2) ถ้าบุคลากรทำงานเกิน 6 ปี ขึ้นไปจะได้ค่าชดเชยพิเศษ 15 วัน ต่อการทำงานครบ 1 ปี แต่เมื่อรวมกันแล้ว ค่าชดเชยตามข้อนี้ต้องไม่เกิน 360 วัน กรณีที่ระยะเวลาการทำงานไม่ครบ 1 ปี แต่เกิน 180 วัน ให้นับเป็น 1 ปี

(3) ถ้ามหาวิทยาลัยไม่แจ้งล่วงหน้า บุคลากรจะได้ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้ายสำหรับบุคลากรซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเว้นระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติ การบริหารงานบุคคลได้ตามความเหมาะสม หากมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายแล้วแต่กรณี กำหนดให้เป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2541

ประกาศ ณ วันที่ 20 สิงหาคม 2541

รัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน
(อาจารย์รัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน)
อธิการบดี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2541

โดยที่ เป็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนพิจารณา เพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 (2) มาตรา 85 และมาตรา 86 และมาตรา 86 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการศึกษาเอกชน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 สภามหาวิทยาลัยศรีปทุม ในการประชุมครั้งที่ 5/2541 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2541 มีมติให้วางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2541"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 การสอบสวนพิจารณาผู้บริหาร หรืออาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยศรีปทุม ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดตามมาตรา 85 หรือมาตรา 86 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการศึกษาเอกชน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ 4 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย

สองคนเป็นกรรมการสอบสวน และให้มีเลขานุการหนึ่งคน เลขานุการจะให้เป็นกรรมการสอบสวนด้วยก็ได้

ให้นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุมแต่งตั้งกรรมการสภาเป็นคณะกรรมการสอบสวนผู้บริหาร ส่วนเลขานุการจะแต่งตั้งจากอาจารย์ประจำก็ได้

ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมเป็นคณะกรรมการสอบสวนอาจารย์ประจำ สำหรับประธานกรรมการให้แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา

คณะกรรมการสอบสวนต้องมีผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัย เป็นกรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคน

ข้อ 5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหาและเรื่องที่กล่าวหา ตลอดจนชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวน ทั้งนี้ ให้ทำตามแบบ มศป.ว. 1 ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 6 เมื่อได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการสอบสวนทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ด้วยโดยพลัน

ข้อ 7 เมื่อประธานกรรมการได้รับคำสั่งแต่งตั้งและเรื่องที่ถูกกล่าวหาทั้งหมดตามข้อ 6 แล้วให้ประธานกรรมการดำเนินการประชุมคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาเรื่องที่กล่าวหาว่ามีข้อกล่าวหาอย่างไร และวางแนวทางสอบสวนข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ตลอดจนรายละเอียดของพฤติการณ์ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา เพื่อให้การสอบสวนได้ความจริง ยุติธรรม และแล้วเสร็จโดยเร็วต่อไป

ข้อ 8 ประธานกรรมการและกรรมการมีหน้าที่ต้องมาประชุมโดยสม่ำเสมอ การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนการสอบสวนทั้งหมด เว้นแต่การประชุมตามข้อ 14 และข้อ 17 ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

มติของคณะกรรมการสอบสวนถ้ามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการสอบสวนที่อยู่ในที่ประชุม กรรมการสอบสวนคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 9 ผู้ถูกกล่าวหาอาจคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือเลขานุการ ซึ่งมีเหตุอันจะทำให้การสอบสวนไม่ได้รับความจริง และยุติธรรม อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ได้รับเห็นเหตุการณ์ในขณะการทำผิดวินัยตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา

(2) เป็นผู้มิประโชยชนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน

(3) เป็นผู้มิเหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกกล่าวหา

(4) เป็นคู่สมรสหรือญาติโดยเกี่ยวของเป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดาและมารดาหรือร่วมแต่บิดาหรือมารดากับผู้กล่าวหา

การคัดค้านให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในสามวันนับแต่วันทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือนับแต่วันทราบเหตุแห่งการคัดค้าน โดยแสดงเหตุผลที่คัดค้านนั้นด้วยว่าจะทำให้การสอบสวนไม่ได้รับความจริงและยุติธรรมอย่างไร

ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่าการคัดค้านนั้นไม่มีเหตุอันควรรับฟังก็ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

สอบสวนสั่งยกคำคัดค้านแล้วรีบแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาที่คัดค้านทราบ การสั่งยกคำคัดค้านให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่าการคัดค้านมีเหตุอันควรรับฟังได้ ก็ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งให้ผู้ที่ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือ เลขานุการ

การที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งให้ผู้ที่ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือ เลขานุการ ไม่กระทบกระเทือนถึงการสอบสวนที่ผู้นั้นได้ร่วมดำเนินการไปแล้ว

ข้อ 10 ในกรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือ เลขานุการ คนใดเห็นว่าตนเองมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านตามข้อ 9 วรรคหนึ่ง ให้ผู้นั้นรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและให้นำข้อ 9 วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้า มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 11 ในการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่สอบสวนตามแนวทางที่กำหนดไว้ในข้อ 7 และให้รวบรวมประวัติและความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาเท่าที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวนด้วย

ให้คณะกรรมการสอบสวนทำบันทึกการสอบสวนประจำวันไว้แต่ละวัน ด้วยว่าวันใดทำอะไรบ้าง

ข้อ 12 การสอบสวนต้องดำเนินการตามกำหนดเวลาดังนี้

(1) การแจ้งข้อกล่าวหาตามข้อ 13 การรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา การประชุมพิจารณาพยานหลักฐาน มีน้ำหนักพอสนับสนุนข้อกล่าวหาหรือไม่ตามข้อ 14 ตลอดจนการสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามข้อ 15 การรวบรวมพยานหลักฐาน ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหาหรือพยาน

หลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา หรือการทำรายงานการสอบสวนและเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 18 ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้ทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 6

(2) ถ้ามีความจำเป็นซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวไม่ได้ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จ เพื่อขอขยายเวลาสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก่อนวันครบกำหนดเวลา และให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งขยายเวลาสอบสวนได้ตามความจำเป็น

ข้อ 13 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้พิจารณาเรื่องที่ถูกกล่าวหาและวางแผนทางสอบสวนตามข้อ 7 แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหา มาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ทราบ รวมทั้งแจ้งให้ทราบด้วยว่าในการสอบสวนนี้ผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดหรือไม่อย่างไร

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำผิดข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งสาเหตุการกระทำผิดไว้ และคณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อื่นเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาโดยละเอียด จะทำการ

สอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้ และดำเนินการตามข้อ 17 และข้อ 18 ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้อภัยคำรับสารภาพให้คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วดำเนินการตามข้อ 14 ต่อไป

ข้อ 14 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาเสร็จแล้วให้ประชุมปรึกษาเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานมีน้ำหนัก พอสนับสนุนข้อกล่าวหาหรือไม่ แล้วดำเนินการตามข้อ 15 ต่อไป

ข้อ 15 ในกรณีที่การประชุมลงมติตามข้อ 14 มีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด เห็นว่าพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา มีน้ำหนักพอสนับสนุนว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิด ให้คณะกรรมการสอบสวน เรียกผู้ถูกกล่าวหามาแล้วสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ ทราบแล้วให้ผู้ถูกกล่าวหายืนยันคำชี้แจงหรือให้อภัยคำอ้างพยานและนำสืบแก้ข้อ กล่าวหาโดยเร็ว

ข้อ 16 ในการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน ห้ามมิให้บุคคลอื่น เข้าร่วมทำการสอบสวน

การสอบถามปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยานให้บันทึกถ้อยคำตามแบบ มศป.ว. 2 หรือแบบ มศป.ว.3 ท้ายข้อบังคับนี้ แล้วแต่กรณี

ข้อ 17 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆเสร็จแล้ว ให้ประชุมปรึกษาเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะกล่าวหาหรือไม่

ข้อ 18 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมลงมติตามข้อ 17 แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวนเสนอความเห็นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หากประธานกรรมการหรือ

กรรมการคนใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งแนบไปกับรายงานการสอบสวนด้วย

ในรายงานการสอบสวนให้มีสาระสำคัญดังนี้

(1) การสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างใดบ้าง และในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้อภัยคำรับสารภาพให้รายงานไว้ด้วยว่า ผู้ถูกกล่าวหาให้อภัยคำรับสารภาพเพราะจำนวนต่อหลักฐานหรือเพราะเหตุใดเพื่อประโยชน์อย่างไร ของผู้ถูกกล่าวหา

(2) การวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา (ถ้ามี) ว่าควรรับฟังพยานหลักฐานฝ่ายใด เพียงใด โดยอาศัยเหตุผลอย่างไร

(3) ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดอย่างไรหรือไม่ ถ้ากระทำผิดเป็นความผิดในกรณีใด และควรได้รับโทษสถานใด

รายงานการสอบสวนให้ทำตามแบบ มศป.ว.4 ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 19 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้เสนอสำนวนการสอบสวนมาแล้วให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาสั่งการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ข้อ 20 ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไมไม่ถูกต้องหรือทำนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อบังคับนี้ ถ้ากระทำหรือละเว้นการกระทำนั้น ทำให้เสียความเป็นธรรม ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งแก้ไขหรือดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง แต่ถ้ามิได้ทำให้เสียความเป็นธรรม ให้ถือว่าการสอบสวนนั้นใช้ได้

ข้อ 21 ให้ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2541

วีระ ปิตรชาติ

(ดร.วีระ ปิตรชาติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม

แบบ มตป. ว.1

คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ด้วย.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดในเรื่อง.....(ระบุเรื่องที่กล่าวหา ถ้ากล่าวหาหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่อง).....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....(๑๑ สำหรับผู้บริหาร หรือ ๑๖ สำหรับอาจารย์ประจำ).....แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และความในข้อ 4 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. 2541 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าวประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นประธานกรรมการ
(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นกรรมการ
(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นกรรมการ
(หรือกรรมการและเลขานุการ)

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรีบดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

อนึ่ง ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งนี้ หรือมีอาจารย์ประจำ ผู้อื่นที่มีได้เป็นผู้ถูกกล่าวหาตามคำสั่งนี้ร่วมกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องที่สอบสวนนี้ด้วย ให้ประธานกรรมการรีบรายงานมา เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ

ชื่อผู้สั่ง

(.....)
ตำแหน่ง

แบบ มสป. ๖.๒

บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด
 สอบสวนที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 ศาสนา.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....
 ข้าพเจ้า ได้ทราบแล้วว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ถูกกล่าวหาในเรื่อง.....
 ตามคำสั่ง.....ที่.....
 ลงวันที่.....พ.ศ.....และข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความ สัตย์จริงดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้ทำหรือจัดให้ทำการใดๆ ซึ่งเป็นการล่อลวง ชูเชิญ หรือให้สัญญา
 เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้า.....แล้ว
 รับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

.....ผู้ให้ถ้อยคำ
ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

แบบ มสป. ๖.๓

บันทึกถ้อยคำพยานของ.....(ถ้ากรณการพยานของผู้ถูกกล่าวหา)
 เรื่อง การสอบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด

สอบสวนที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 ศาสนา.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....
 คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่อง.....
 (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด
 ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้ทำหรือจัดให้ทำการใดๆ ซึ่งเป็นการ ล่อลวง ชูเชิญ หรือ
 ให้สัญญา เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้า.....(ได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่มอบให้ฟังไว้แล้วในวันที่ยกมา).....แล้ว
 รับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

.....ผู้ให้ถ้อยคำ
ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

แบบ มตป. ว.2

รายงานการสอบสวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

เขียน.....(ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน).....

ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....พ.ศ.....

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน.....

ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดในเรื่อง.....(ระบุเรื่องข้อกล่าวหา ลักษณะพยานหลักฐานหรือระบุทุกข้อ).....นั้น

ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อวันที่.....พ.ศ.....

และคณะกรรมการสอบสวนได้ทำการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยุมหาวิทยาลัย ว่าด้วย

การสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2541 แล้วเสร็จแล้วจึงขอเสนอรายงานการสอบสวนดังต่อไปนี้

1. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....(มีผู้ร้องเรียน หรือมีผู้มาขอทราบข้อเท็จจริง ในกรณีที่ไม่มีการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง เบื้องต้นได้ความปรากฏใดให้ระบุไว้ด้วย).....

2. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....

ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้ว โดย.....(แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาอย่างไร และแจ้งโดยวิธีใด).....

3.(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหา.....(ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นว่าอย่างไรหรือไม่ให้ถ้อยคำในเบื้องต้น ด้วยเหตุผลอย่างไร).....

4. คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา.....(ได้ความว่าอย่างไร).....

5. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....

ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

ลงวันที่.....พ.ศ.....โดย.....(แจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยวิธีใด).....

6. คณะกรรมการสอบสวนได้ให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ แก่ข้อกล่าวหา ตลอดจนนำสืบ

แก่ข้อกล่าวหาแล้ว.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....

ผู้ถูกกล่าวหา.....(ชี้แจงหรือให้ถ้อยคำแก่ข้อกล่าวหาอย่างไร หรือไม่ชี้แจงหรือให้ถ้อยคำแก่ข้อกล่าวหาด้วยเหตุผลอย่างไร นำสืบแก่ข้อกล่าวหา

โดยอ้างพยานหลักฐานซึ่งคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวน ตามคำขอของผู้ถูกกล่าวหาได้ความโดยสรุปว่าอย่างไร หรือไม่

นำสืบแก่ข้อกล่าวหาด้วยเหตุผลอย่างไร).....

7. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่า.....(สรุปเรื่องที่ได้ความจากการสอบสวน กำหนดประเด็นพยาน

หลักฐานข้อเท็จจริงเพื่อเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาว่าจับเท็จพยานหลักฐานใด ได้หรือไม่ เพื่อจะได้

โดยอาศัยเหตุผลอย่างไร และผู้ถูกกล่าวหาได้ทำผิดหรือไม่อย่างไร) หรือไม่ ถ้ากระทำผิด เป็นความผิดในกรณีใด และควรได้รับโทษสถานใด

จึงขอเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....(ชื่อประธานกรรมการ).....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....(ชื่อกรรมการ).....)

ฯลฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....(ชื่อกรรมการและเลขานุการ).....)



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
ว่าด้วยสวัสดิการของบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม

พ.ศ. 2537

เพื่อเป็นการส่งเสริมประสิทธิภาพของบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัยศรีปทุม อาศัยอำนาจตามความในข้อ 18 และข้อ 30 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยบุคลากรของมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2536 มหาวิทยาลัยศรีปทุม จึงขอประกาศเอาไว้ ดังต่อไปนี้

สวัสดิการทั่วไป

1. มหาวิทยาลัยจะมอบเครื่องแบบให้พนักงาน ปีการศึกษา ละสองชุด
2. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อมหาวิทยาลัยจะทำป้ายชื่อให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกหน่วยงาน โดยให้ติดป้ายชื่อที่เสื้อแถบ บนด้านซ้ายทุกวันที่มาปฏิบัติงาน
3. มหาวิทยาลัย จะมอบเสื้อคลุมกันเปื้อนให้แก่ อาจารย์ ผู้สอนวิชาภาคปฏิบัติในโรงฝึกงานปีการศึกษาละหนึ่งชุด และให้อาจารย์ ดังกล่าวสวมเสื้อกันเปื้อนทุกครั้งที่มาปฏิบัติงานสอนวิชาภาคปฏิบัติ
4. มหาวิทยาลัยจะมอบเครื่องแบบ และเสื้อคลุมกันเปื้อนตามข้อ 1 และข้อ 3 ในระหว่างเดือนมิถุนายน ถึงเดือนกรกฎาคม ของทุกปี

5. อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือพนักงาน ที่ประสงค์จะขอเบิกยืมเงินเดือนล่วงหน้าให้ยื่นคำร้องได้ที่แผนกบัญชีและการเงินภายในวันที่ 10 ของเดือนแต่จำนวนเงินที่ยืมต้องไม่เกิน 40 % ของเงินเดือนที่ได้รับ เงินที่ขอเบิกยืมนี้หากได้รับการอนุมัติในเดือนใด มหาวิทยาลัยจะหักค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากเงินเดือนค่าจ้างประจำเดือนนั้น

6. อาจารย์เจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ที่ประสบความเดือดร้อนในด้านการเงินเนื่องจากเหตุฉุกเฉินอาจขอยืมเงินเป็นกรณีพิเศษเพื่อนำไปบรรเทาความเดือดร้อนได้ แต่จำนวนเงินที่ยืมนี้ต้องไม่เกินสองเท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับ และมหาวิทยาลัยจะหักเงินเดือนหรือค่าจ้างชดใช้เงินยืมนี้ โดยเฉลี่ยแบ่งออกเป็นสิบสองเดือน ในจำนวนเดือนละเท่า ๆ กัน ทั้งนี้การกู้ยืมเงินจะต้องมีบุคลากรภายในที่ได้รับการบรรจุแล้ว และมีระยะเวลาการทำงาน 3 ปีขึ้นไปเป็นผู้ค้ำประกันการกู้ยืม

7. การอนุมัติให้ยืมเงินในข้อ 5 และข้อ 6 ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

8. มหาวิทยาลัยจัดรางวัลประจำปีให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานที่ได้ปฏิบัติงานดีเด่นในรอบปีโดยการพิจารณาจากความขยันหมั่นเพียร มาทำงานตามปกติ ไม่เคยมาทำงานสาย กลับก่อนเวลาขาดงาน ลาภิจ ลาป่วย และได้ลงบันทึกเวลามาและกลับ จากการทำงาน โดยถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย รางวัลนี้จะจัดให้ทุกสิ้นเดือน มิถุนายนของทุกปี

การศึกษาสำหรับบุตร

9. อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือนนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

ให้บรรจุจากอธิการบดี ถ้ามีบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศรีปทุมหรือสถานศึกษาในเครือมหาวิทยาลัยศรีปทุมได้ จะได้สิทธิพิเศษลดค่าน่วยกิตดังนี้

(1) ศึกษาในมหาวิทยาลัยศรีปทุม ลดค่าน่วยกิตให้ร้อยละห้าสิบ ตลอดหลักสูตรการศึกษาในจำนวนบุตรรวมแล้วไม่เกินสองคน

(2) ศึกษาในสถานศึกษาในเครือมหาวิทยาลัยศรีปทุม ในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี และ ชลบุรี ลดค่าเล่าเรียนให้ร้อยละห้าสิบตลอดหลักสูตรการศึกษา ในจำนวนบุตรรวมแล้วไม่เกินสามคน

การรักษาพยาบาล

10. มหาวิทยาลัยจัดให้มีห้องพยาบาลและเวชภัณฑ์ อันจำเป็นแก่การรักษาพยาบาลโดยมีพยาบาลประจำ และมีแพทย์ให้การตรวจรักษาตามวันเวลาที่ประกาศ

11. มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่ารักษาพยาบาล กรณีเจ็บป่วย ในขณะที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

12. มหาวิทยาลัยจะประกันอุบัติเหตุให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และพนักงาน

(13) อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยในขณะที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ถึงแก่ความตาย จะได้รับการสงเคราะห์เป็นกรณีพิเศษจากมหาวิทยาลัยเป็นเงินช่วยทำศพ หาพันบาท

14. อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงานตามหน้าที่ มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่ารักษา พยาบาล ค่าทำศพ และเงินทดแทน

รวมทั้งค่าใช้จ่ายประการอื่น ตามที่กฎหมายแรงงานและประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กองทุนเงินทดแทนกำหนดไว้ ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นสมาชิกของสำนักกองทุนเงินทดแทนตามกฎหมายแรงงาน และประกาศของกระทรวงมหาดไทยอยู่แล้ว นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังอาจให้การสงเคราะห์เป็นกรณีพิเศษอีกด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2537

รัชนีพร พุคยาภรณ์
(นางสาวรัชนีพร พุคยาภรณ์)
อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง การประกันอุบัติเหตุบุคลากร
มหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2538

เพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุมว่าด้วยสวัสดิการของบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2537 ข้อ 12 ได้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 18 และข้อ 30 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่า ด้วยบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2536 มหาวิทยาลัยศรีปทุม จึงออกประกาศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยจะดำเนินการประกันอุบัติเหตุให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และพนักงาน ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย และบุคลากร ผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้เป็นบุคลากรทดลองปฏิบัติงานด้วย

ข้อ 2 ให้บุคลากรลงทะเบียนขอเอาประกันภัยตามแบบพิมพ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนดแล้วส่งมอบให้สำนักงานบริการและสวัสดิการเก็บรักษาไว้

ข้อ 3 การประกันอุบัติเหตุตามประกาศฉบับนี้ให้ความคุ้มครองการบาดเจ็บ เนื่องจากอุบัติเหตุทุกสถานที่ตลอด 24 ชั่วโมงไม่ว่าจะเป็นอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นภายในประเทศหรือต่างประเทศ และให้คุ้มครองถึงการขับขี่หรือโดยสารรถจักรยานยนต์

การประกันอุบัติเหตุตามวรรคก่อนไม่ให้ความคุ้มครองถึงการเจ็บที่เกิดจากการโดยสารอากาศยานที่ไม่ใช่สายการบินพาณิชย์ ขณะอยู่ภายใต้ฤทธิ์สุรา ยาเสพติด การฆ่าตัวตาย การทำร้ายร่างกายตัวเอง การได้รับเชื้อโรค การทำแท้ง การเข้าร่วมทะเลาะวิวาท การก่ออาชญากรรม ขณะปฏิบัติหน้าที่ทางการทหาร ตำรวจ สงคราม กีฬาเสี่ยงอันตราย เช่น การล่าสัตว์ การแข่งรถ แข่งม้า แข่งสกี แข่งสเก็ต ชกมวย กระโดดร่ม

ข้อ 4 กรณีที่บุคลากรได้รับอุบัติเหตุจะได้รับความคุ้มครองดังต่อไปนี้

1. สูญเสียชีวิต 100,000 บาท
2. สูญเสียสายตา มือ เท้า (สองส่วน) รวมทั้งการสูญเสียสมรรถภาพในการทำงาน 100,000 บาท
3. สูญเสียสายตา มือ เท้า (หนึ่งส่วน) 50,000 บาท
4. ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง 100,000 บาท
5. ค่ารักษาพยาบาลและค่าผ่าตัด (ต่อครั้ง) 100,000 บาท
6. การขับขี่หรือโดยสารรถจักรยานยนต์ (กรณีสูญเสียชีวิต) 100,000 บาท
7. การถูกฆาตกรรมและถูกลอบทำร้าย (กรณีสูญเสียชีวิต) 100,000 บาท

ข้อ 5 ในการเรียกร้องสินไหมทดแทนนั้นให้ติดต่อยื่นเรื่องต่อสำนักงานบริการและสวัสดิการ โดยมีเอกสารดังรายละเอียด ต่อไปนี้

- 5.1 กรณีประสบอุบัติเหตุได้รับบาดเจ็บ
 - 1) กรอกรายละเอียดการเกิดประสบอุบัติเหตุใน 'ใบแจ้งอุบัติเหตุ' ตามแบบพิมพ์ของมหาวิทยาลัย

2) ต้นฉบับใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ในกรณีค่ารักษาพยาบาลเกินกว่า 500 บาท จะต้องระบุชนิดของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทให้ชัดเจน โดยระบุใบเสร็จรับเงินต้นฉบับหรือใบใบสรุปหน้าง โดยแนบใบเสร็จต้นฉบับด้วย

3) กรณีค่ารักษาพยาบาลตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป ต้องมีใบเสร็จรับรองแพทย์ประกอบเรื่องด้วย

4) กรณีถูกรถชนได้รับบาดเจ็บสาหัส ต้องแนบบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดีโดยมีผู้รับรองความถูกต้องของเจ้าพนักงานตำรวจ

5.2 กรณีประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรม

1) แจงให้มหาวิทยาลัยหรือบริษัทรับประกัน (บริษัท อาคเนย์ ประกันภัย จำกัด) ทราบทันที

2) ผู้มีส่วนได้เสียหรือทายาทกรอรายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุ ลงใน "ใบแจ้งอุบัติเหตุ" ตามแบบพิมพ์ของมหาวิทยาลัย

3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถึงแก่กรรม และของผู้รับประโยชน์ (ตามที่อยู่ถึงแก่กรรมระบุหรือทายาทตามกฎหมาย)

4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถึงแก่กรรม และผู้รับประโยชน์ (ตามที่อยู่ถึงแก่กรรมระบุหรือทายาท ตามกฎหมาย)

5) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

6) ใบมรณบัตร

7) ใบชันสูตรพลิกศพ

8) สำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี โดยผู้รับรองความถูกต้องของตำรวจ

9) ใบรับรองแพทย์ (กรณีมีการรักษาพยาบาล ก่อนถึงแก่กรรม)

10) ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล (กรณีมีการรักษาพยาบาล ก่อนถึงแก่กรรม)

ข้อ 6 การได้รับสินไหมทดแทนตามประกาศฉบับนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิของบุคลากรที่จะพึงได้รับตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดหากพึงมี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2538

รัชนีพร พุคยาภรณ์
(นางสาวรัชนีพร พุคยาภรณ์)
อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง กองทุนสวัสดิการบุคลากรเพื่อที่อยู่อาศัย

ด้วยมหาวิทยาลัย มีเจตนาที่จะจัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้มีที่อยู่อาศัยอันจะเป็นรากฐานความมั่นคงของครอบครัว และความมีหลักฐานที่แน่นอนของประชากรศรีปทุม จึงกำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการบุคลากรขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อช่วยเหลือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ยังไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองให้ได้มีเป็นของตนเอง
- 1.2 เพื่อช่วยเหลือในการลงทุนเป็นเงินดาวน์หรือเงินผ่อนส่งในระยะแรกเริ่ม

2. คุณสมบัติของผู้ที่จะกู้ยืม

- 2.1 เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 2.2 เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์
- 2.3 เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี
- 2.4 เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานมาด้วยดี และเสียสละทุ่มเทให้กับมหาวิทยาลัยโดยสม่ำเสมอ
- 2.5 เป็นผู้ที่มีความสามารถจะใช้คืนเงินยืม ตาม 4.2 ได้

3. เงินกองทุนสวัสดิการ

ให้มหาวิทยาลัย จัดสรรงบประมาณเป็นเงินกองทุนสวัสดิการบุคลากร เพื่อที่อยู่อาศัยปีละ 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาท)

4. การกู้ยืม

4.1 บุคลากรที่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 ให้กู้ยืมได้ในวงเงินไม่เกินคนละ 120,000 บาท ในกรณีเป็นสามีและภรรยากันให้กู้ยืมได้ในวงเงินไม่เกินคนละ 90,000 บาท

4.2 ผู้กู้ยืมจะต้องเสียดอกเบี้ยอัตราร้อยละ 6 ต่อปี

4.3 ผู้กู้ยืมต้องทำสัญญากู้ยืมกับมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและเงินอื่นที่พึงจะมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นหลักประกัน

4.4 ถ้าวางเงินประกันใน 4.3 ไม่ครอบคลุมเงินกู้ยืมให้จัดบุคคลที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือได้ร่วมเป็นผู้ค้ำประกันอีก 1 คน

5. การส่งคืนเงิน

5.1 ผู้กู้ยืมจะต้องส่งใช้คืนเงินยืมให้แก่มหาวิทยาลัยเดือนละเท่า ๆ กัน ไม่เกิน 30 เดือนพร้อมดอกเบี้ย

5.2 กรณีที่ผู้กู้ยืมต้องพ้นจากสถานภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ก่อนชำระคืนเงินยืมได้ทั้งหมด ผู้กู้ยืมยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินยืมพร้อมดอกเบี้ย จากเงินที่ผู้กู้ยืมจะพึงมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัย

5.3 ถ้าเงินในข้อ 5.2 ยังไม่ครอบคลุมหนี้เงินกู้ยืม ผู้กู้ยืมจะต้องหาเงินอื่น หรือเงินจากผู้ร่วมค้ำประกันมาชดเชยให้หมดสิ้นภายในเวลา 30 วัน

5.4 ผู้กู้ยืมยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าจ้าง หรือเงินอื่นที่ถึงจะรับจากมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือนเพื่อส่งเงินยืมตามข้อ 5.1 จนกว่าจะคืนเงินได้ทั้งหมด

6. การพิจารณาให้กู้ยืม

6.1 ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืม ประกอบด้วย บุคลากรที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนักงานขึ้นไป จำนวนไม่ต่ำกว่า 5 คน และมีผู้อำนวยการสำนักงานทรัพย์สินเป็นกรรมการและเลขานุการ

6.2 ให้ผู้ขอกู้ยืม เสนอแบบขอกู้ยืมต่อคณะกรรมการพิจารณาการกู้ยืม ได้ปีละ 2 ครั้งในเดือนพฤษภาคม และเดือนพฤศจิกายน

6.3 ให้คณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืม เสนอผลการพิจารณาให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติในเดือนมิถุนายน และเดือนธันวาคม

6.4 ให้ฝ่ายบริหารดำเนินการทำสัญญาและจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หลังจากได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

7. ให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม 2541

รัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน
(นางรัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน)
อธิการบดี



ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในประเทศ

พ.ศ. 2536

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2533 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 และมาตรา 33 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษา เอกชน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 สภามหาวิทยาลัยศรีปทุมในการประชุมครั้งที่ 2/2536 เมื่อวันที่ 19 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2536 มีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2536"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุมว่าด้วยการให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2533

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้ คำว่า

"บุคลากร" หมายความว่า อาจารย์ประจำ ครูปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ประจำมหาวิทยาลัยศรีปทุม

- ข้อ 5** บุคลากรที่มีสิทธิขออนุมัติไปศึกษาต่อต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- 5.1 มีอายุนับถึงวันเปิดภาคเรียนแรกของสถาบันที่จะไปศึกษาต่อ
 - 5.1.1 ไม่เกินสามสิบปีบริบูรณ์ สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
 - 5.1.2 ไม่เกินสามสิบห้าปีบริบูรณ์ สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาโท
 - 5.1.3 ไม่เกินสี่สิบปีบริบูรณ์ สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอก
 - 5.2 ได้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติ
 - 5.3 มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่มีความบกพร่องในหน้าที่การงาน
- ข้อ 6** การอนุมัติให้บุคลากรผู้ใดไปศึกษาต่อ จะพิจารณาถึงความต้องการ ของมหาวิทยาลัยในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแผนกำลังคนประจำปี ของมหาวิทยาลัย
- ข้อ 7** ประเภทการลาศึกษาต่อแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ
- 7.1 ประเภทปกติ เป็นการศึกษเพิ่มเติมเวลา โดยผู้รับทุนไม่ต้องปฏิบัติงานระหว่างรับทุน
 - 7.2 ประเภทพิเศษ เป็นการศึกษานอกเวลาปฏิบัติงานในสาขาวิชา ที่มหาวิทยาลัยมีความต้องการเป็นพิเศษ โดยผู้รับทุนปฏิบัติงานเพิ่มเติมเวลา
- ข้อ 8** บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาจะได้รับทุน ดังต่อไปนี้
- 8.1 ผู้ลาศึกษาต่อตามข้อ 7.1 จะได้รับทุนดังต่อไปนี้

- 8.1.1 ค่าใช้จ่ายรายเดือนแทนเงินเดือนประจำ เท่ากับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของปริญญาตรี สำหรับผู้รับทุนระดับปริญญาโทและเท่ากับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของปริญญาโทสำหรับผู้รับทุนระดับปริญญาเอก
 - 8.1.2 ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมปกติ ตามความเป็นจริง
 - 8.1.3 ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา จะได้รับครั้งเดียวตลอดหลักสูตรเท่ากับจำนวนเงินค่าใช้จ่ายรายเดือน 1 เดือน
- 8.2 ผู้ลาศึกษาต่อตามข้อ 7.2 ให้ได้รับทุนตามข้อ 8.1.2 และ 8.1.3 ด้วย
- ข้อ 9** บุคลากรที่ได้รับทุน ต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ตามแบบสัญญาท้ายระเบียบนี้
- ข้อ 10** การอนุมัติให้บุคลากรไปศึกษาต่อให้อนุมัติตามระยะเวลาดังนี้
- 10.1 ระดับปริญญาตรี ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 4 ปี
 - 10.2 ระดับปริญญาโท ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 2 ปี
 - 10.3 ระดับปริญญาเอก ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 3 ปี
- ถ้าผู้ได้รับอนุมัติยังไม่สำเร็จการศึกษาในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเหตุผล และความจำเป็นอาจขออนุมัติต่อระยะเวลา การศึกษาออกไปโดยมี กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน
- ข้อ 11** มหาวิทยาลัยศรีปทุม จะอนุมัติให้ผู้รับทุนกลับเข้าปฏิบัติงาน เป็นปกติเมื่อผู้นั้นสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้วหรือถ้ามหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นว่าผู้นั้นไม่สามารถศึกษาต่อให้จบหลักสูตรได้ภายใน ที่กำหนด หรือมีความจำเป็นให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ 12 การนับเวลาระหว่างศึกษาต่อ ให้นับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นลาไปศึกษาจนถึงวันอนุมัติให้เข้าปฏิบัติงาน

การนับเวลาปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ศึกษารายงานตัว เข้าปฏิบัติงาน

ข้อ 13 การชดเชยทุนกำหนดดังต่อไปนี้

13.1 ผู้ศึกษาต่อตามข้อ 7.1 ให้ปฏิบัติงานเป็นเวลาสามเท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษาต่อ

13.2 ผู้ศึกษาต่อตามข้อ 7.2 ให้ปฏิบัติงานเป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษาต่อ

ข้อ 14 ถ้าบุคลากรผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อและได้รับทุนตามข้อ 8 ไม่กลับมาปฏิบัติงานตามข้อ 13 ให้ชดเชยดังนี้

14.1 ศึกษาต่อตามข้อ 7.1 ให้ชดเชยเป็นจำนวนเงินสามเท่าของค่าใช้จ่ายต่างๆที่ได้รับไปจากมหาวิทยาลัย

14.2 ศึกษาต่อตามข้อ 7.2 ให้ชดเชยเป็นจำนวนเงินสามเท่าของค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ได้รับไปจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 ในกรณีผู้ได้รับทุนปฏิบัติงานไม่ครบตามระยะเวลาตามที่กำหนดใน ข้อ 13 ให้ชดเชยเป็นจำนวนเงินตามสัดส่วนของเวลาที่เหลือ

ข้อ 16 การปรับเงินเดือน สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาตามสาขาวิชาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

16.1 ถ้าเงินเดือนก่อนลาไปศึกษาต่อเท่ากันหรือสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของวุฒิใหม่ มหาวิทยาลัยจะเพิ่มเงินเดือนให้อย่างน้อยหนึ่งขั้นจากอัตราเงินเดือนเดิม

16.2 ถ้าเงินเดือนก่อนลาไปศึกษาต่อต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของ วุฒิใหม่มหาวิทยาลัยจะปรับอัตราเงินเดือนให้เท่ากับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของวุฒิใหม่ ทั้งนี้ไม่น้อยกว่าหนึ่งขั้นจากอัตราเงินเดือนเดิม

ข้อ 17 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม 2536

วิระ ปิตรชาติ

(ดร.วิระ ปิตรชาติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม

มหาวิทยาลัยศรีปทุม
สัญญาการศึกษาต่อภายในประเทศ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เกิดเมื่อวันที่.....
อายุ.....ปี รับเงินเดือนขั้น.....บาท ตำแหน่ง.....
สังกัด.....มหาวิทยาลัยศรีปทุม อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....โทร.....ชื่อสามี/ภรรยา.....
ใครรับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ โดยทุนประเภท.....ระดับ.....
สาขาวิชา.....ชื่อสถานศึกษา.....
มีกำหนด.....นับตั้งแต่วันที่.....สิ้นสุดวันที่.....
ขอทำสัญญาให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยศรีปทุมโดย.....
ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ในระหว่างเวลาที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ข้าพเจ้าจะรักษาเกียรติของบุคลากรของมหาวิทยาลัยศรีปทุมโดยเคร่งครัด และจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุมว่าด้วย การให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ.2536 และตามประกาศ ระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรไปศึกษา โดยจะถือว่าประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

เพื่อให้การศึกษาสำเร็จไปโดยเร็วข้าพเจ้าจะไม่ประพฤติตัวในทางที่เป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา

ข้อ 2 ในกรณีที่ข้าพเจ้าประพฤติดังกล่าวในข้อ 1 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่าข้าพเจ้าไม่มีทางที่จะจบการศึกษาภายในเวลาที่กำหนดหรือผู้รับสัญญามีความจำเป็นที่จะเรียกให้ข้าพเจ้ากลับมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย ผู้รับสัญญาขอที่จะระงับ และเรียกตัวข้าพเจ้ากลับมาปฏิบัติงานได้ ในกรณีที่ข้าพเจ้าจะรีบกลับมารายงานตัวต่อผู้รับสัญญาโดยไม่ชักช้า

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามวรรคก่อน ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 3 เมื่อข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษา ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะกลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อไปเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....เท่าของเวลาที่ได้รับทุนไปศึกษา

ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่กลับมาปฏิบัติงานนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้คิดค่าปรับเป็นเงิน.....เท่าของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับไปจากมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ข้าพเจ้าศึกษาไม่จบหลักสูตรโดยที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่เป็นเหตุสุดวิสัย ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าเวลาที่ไปศึกษาต่อ และยินยอมใช้เงินทุนการศึกษาที่ได้รับไปคืนแก่มหาวิทยาลัยทั้งหมด

ข้อ 4 ในกรณีที่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีปทุมไม่ครบเวลาดังกล่าวในข้อ 3 เงินที่จะชดใช้คืนจะลดลงตามส่วนของเวลา

ข้อ 5 เงินที่จะชดใช้คืนตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะชำระให้หมดภายในกำหนด 30 วันถัดจากวันที่ผู้รับสัญญาแจ้งไป หากข้าพเจ้าไม่ชำระให้ภายในกำหนด หรือชำระให้แก่ไม่ครบ ข้าพเจ้ายินยอมให้คิดดอกเบี้ยจากเงินที่ยังมิได้ชำระอีกในอัตราร้อยละ 15 บาท/ปี และจะใช้คืนให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 6 เดือน

ข้อ 6 ในกรณีที่ข้าพเจ้าศึกษายังไม่จบหลักสูตร ข้าพเจ้าจะไม่ขอกลับเข้าปฏิบัติงาน ยกเว้นผู้รับสัญญาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างซึ่งก็ชอบที่จะเรียกตัวข้าพเจ้ากลับมาปฏิบัติงานได้

ข้อ 7 ข้าพเจ้าไม่ต้องการรับมรดกตามข้อ 3 ในกรณีต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ผู้รับสัญญาเห็นว่าไม่คุ้มค่าอันสมควรที่ข้าพเจ้าไม่ต้องการรับมรดก

ข้อ 8 ข้าพเจ้าจะรายงานผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบทุกภาคการศึกษาพร้อมหลักฐานประกอบ

ข้อ 9 เมื่อข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว ข้าพเจ้าจะรายงานผลการศึกษาค่อมหาวิทยาลัยตามลำดับชั้น

ข้อ 10 ในกรณีที่ข้าพเจ้ามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้รับสัญญาหักเอาจากเงินประกันหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 ในการทำสัญญานี้ ข้าพเจ้าได้จัดให้.....ทำสัญญาคู่ประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ด้วยแล้ว พร้อมทั้งยื่นหลักทรัพย์/โฉนดที่ดินไว้ค้ำประกันด้วย

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นไว้ 3 ฉบับ มีข้อความตรงกัน ผู้รับสัญญาถือไว้ 2 ฉบับ และข้าพเจ้าถือไว้ 1 ฉบับ

ข้าพเจ้าได้อ่านเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอด เห็นว่าถูกต้องตามความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

สัญญาค่าประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....เกิดเมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ครอก/ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....อาชีพ.....โทร..... ขอทำสัญญาค่าประกันให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยศรีปทุม
ดังมีข้อความต่อไปนี้ คือ

ข้อ 1 ตามที่.....ได้รับอนุมัติทุน.....
ในระดับ.....หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ..... ได้ทำสัญญาไว้ต่อมหาวิทยาลัย
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีแล้ว
จึงทำสัญญาค่าประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยว่า ถ้า.....
ผิดสัญญาดังกล่าวด้วยประการใด ๆ ก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยตามความรับผิดชอบของ.....
.....ตามสัญญาดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการ

ข้อ 2 ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้า และปลอดภาระผูกพันใด ๆ อันทำให้
ทรัพย์สินนี้เสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักประกันในการค่าประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

ที่ดิน

ก. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
อยู่ที่แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
ราคาประมาณ.....บาท

ข. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
อยู่ที่แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
ราคาประมาณ.....บาท

หลักทรัพย์อื่น ๆ

ก.

ข.

ข้อ 3 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่ก่อหนี้หรือภาระผูกพันใด ๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในข้อ 2.
แห่งสัญญานี้ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค่าประกันฉบับนี้ยังคงมีผลอยู่

ข้อ 4 ข้าพเจ้าสัญญาว่า แม้มหาวิทยาลัยจะผ่อนชำระหนี้ให้แก่.....
ข้าพเจ้าตกลงยินยอมรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันต่อไป

หนังสือสัญญานี้ฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านทราบความและเข้าใจดีตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยาน
เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้บุคลากรไปศึกษาต่อต่างประเทศ

พ.ศ. 2536

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้ บุคลากรไปศึกษาต่ออบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2534 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 และ มาตรา 33 (2) แห่งพระราชบัญญัติ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 สภามหาวิทยาลัย ศรีปทุม ในการประชุมครั้งที่ 3/2536 เมื่อวันที่ 23 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2536 มีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้ บุคลากรไปศึกษาต่อต่างประเทศ พ.ศ. 2536"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้ บุคลากรไปศึกษาต่อ อบรมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2534

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้ คำว่า

"บุคลากร" หมายความว่า อาจารย์ประจำ ครูปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ประจำมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ข้อ 5 การอนุมัติให้บุคลากรผู้ใดไปศึกษาต่อ จะพิจารณาถึงความต้องการของมหาวิทยาลัยในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแผนกำลังคนประจำของมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 บุคลากรที่มีสิทธิขออนุมัติไปศึกษาต่อ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

6.1 มีอายุนับถึงวันเปิดภาคเรียนแรกของสถาบันที่จะไปศึกษาต่อ

6.1.1 ไม่เกินสามสิบห้าปีบริบูรณ์ สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาโท

6.1.2 ไม่เกินสี่สิบปีบริบูรณ์ สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอก

6.2 ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.50 สำหรับทุนปริญญาโท และไม่ต่ำกว่า 3.25 สำหรับทุนปริญญาเอก

6.3 ได้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติ

6.4 มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่มีความบกพร่องในหน้าที่การงาน

6.5 ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

ข้อ 7 บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปศึกษาต่อต่างประเทศ ต้องมีหลัก ฐานการตอบรับเข้าศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาต่างประเทศ ที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ. และมหาวิทยาลัยศรีปทุม ภายในระยะเวลา ไม่เกิน 12 เดือนหลังจากได้รับ การคัดเลือกหรือมหาวิทยาลัยอาจให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในสถาบันการ ศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดหาให้ก็ได้

ข้อ 8 ผู้รับทุนจะไม่ได้รับเงินเดือนทางประเทศไทย แต่จะได้รับ เงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 9 บุคลากรที่ได้รับทุน ต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ตามแบบสัญญาท้ายระเบียบนี้

ข้อ 10 การอนุมัติให้บุคลากรไปศึกษาต่อให้อนุมัติตามระยะเวลา ดังนี้

10.1 ระดับปริญญาโทใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 18 เดือน ติดต่อกัน

10.2 ระดับปริญญาเอกใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 36 เดือนติดต่อกัน

ถ้าผู้รับทุนยังไม่สำเร็จการศึกษาในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเหตุผล และความจำเป็นอาจขออนุมัติต่อระยะเวลาการศึกษา ออกไปโดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน และจะต้องได้รับอนุมัติจาก มหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

ข้อ 11 มหาวิทยาลัย จะอนุมัติให้ผู้รับทุนกลับเข้าปฏิบัติงาน เป็นปกติเมื่อผู้นั้นสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นว่าผู้นั้นไม่สามารถศึกษาต่อให้จบหลักสูตรได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อมีความจำเป็นให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ 12 การนับเวลาระหว่างศึกษาต่อ ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุน ออกเดินทางไปศึกษาจนถึงวันอนุมัติให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

การนับเวลาปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนรายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติงาน

ข้อ 13 การปฏิบัติงานชดใช้ทุนให้ปฏิบัติงานเป็นเวลาสามเท่า ของระยะเวลาที่ได้ศึกษาต่อ

ข้อ 14 ถ้าผู้รับทุนไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่หรือลาออกไม่ว่าผู้รับ ทุนจะสำเร็จ การศึกษาหรือไม่ก็ตามให้ชดใช้เงินเป็นจำนวนสี่เท่าของ ค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 กรณีผู้รับทุนปฏิบัติงานไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด ในข้อ 13 ให้ชดใช้ทุนตามข้อ 14 เป็นจำนวนเงินตามสัดส่วนของเวลา ที่เหลือ

ข้อ 16 การปรับเงินเดือนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาตามสาขาวิชา ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

16.1 ถ้าเงินเดือนก่อนลาไปศึกษาต่อเท่ากันหรือสูงกว่า อัตราเงินเดือนขั้นต้นของวุฒิใหม่มหาวิทยาลัยจะเพิ่มเงินเดือนให้ อย่างน้อยหนึ่งขั้นจากอัตราเงินเดือนเดิม

16.2 ถ้าเงินเดือนก่อนลาไปศึกษาต่อต่ำกว่าอัตรา เงินเดือนขั้นต้นของวุฒิใหม่ มหาวิทยาลัยจะปรับอัตราเงินเดือนให้ เท่ากับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของวุฒิใหม่ ทั้งนี้ไม่น้อยกว่าหนึ่งขั้นจาก อัตราเงินเดือนเดิม

ข้อ 17 มหาวิทยาลัยอาจให้บุคคลภายนอกสมัครขอรับทุน ไปศึกษาต่อต่างประเทศ โดยผ่านการสอบแข่งขัน ซึ่งมหาวิทยาลัยจะ ประกาศรับสมัครเป็นคราวๆไป ทั้งนี้ผู้ขอรับทุนจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ของประกาศรับสมัครและของระเบียบนี้ โดยอนุโลม

ข้อ 18 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มี อำนาจวางหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตลอดจนตีความวินิจฉัยปัญหา ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2536

วิระ ปิตรชาติ

(ดร.วิระ ปิตรชาติ)

นายกสภามหาวิทยาลัย

สัญญาของบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุมที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี รัับเงินเดือนขั้น.....บาท
ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยศรีปทุม
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....
ชื่อสามี/ภรรยา.....ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ณ ประเทศ.....
ระดับ.....สาขาวิชา.....ชื่อสถานศึกษา.....
มีกำหนด.....ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สิ้นสุดวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ขอทำสัญญาให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยศรีปทุมโดย.....
ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับสัญญา"
ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ในระหว่างเวลาที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ข้าพเจ้าจะรักษาวินัยของบุคลากรของมหาวิทยาลัยศรีปทุมโดยเคร่งครัด และจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุมว่าด้วย การให้บุคลากรไปศึกษาต่ออบรมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2536 และตามประกาศระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรไปศึกษาและเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ใช้อยู่ในวันทำสัญญานี้และที่จะมีการประกาศใช้ขึ้นใหม่ และจะถือว่าประกาศระเบียบและข้อบังคับดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ และเพื่อให้การศึกษาสำเร็จไปโดยเร็ว ข้าพเจ้าไม่ประพฤติดัวในทางที่เป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา

ข้อ 2 ในกรณีที่ข้าพเจ้าประพฤติดิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 1 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่าข้าพเจ้าไม่มีทางที่จะจบการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด หรือผู้รับสัญญาความจำเป็นที่จะเรียกให้ข้าพเจ้ามาปฏิบัติงานได้ กรณีเช่นนี้ข้าพเจ้าจะรับรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานต่อผู้รับสัญญาโดยไม่ชักช้า

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามวรรคก่อน ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบชดใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 3 เมื่อข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาทั้งนี้ไม่ว่าการศึกษาสำเร็จหรือไม่ หรือข้าพเจ้าถูกเรียกตัวกลับ ตามข้อ 2 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อไปตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามเท่าของเวลาที่ไปศึกษา

ข้อ 4 ในกรณีที่ข้าพเจ้าผิดสัญญาในข้อ 3 หรือข้าพเจ้าไม่กลับมาปฏิบัติงานด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามข้าพเจ้าจะชดใช้ทุน เงินเดือน และค่าครองชีพที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางมหาวิทยาลัยในระหว่างเวลาที่ไปศึกษาให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนที่เท่าของค่าใช้จ่ายที่รับไปจากมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ข้าพเจ้าศึกษาไม่จบหลักสูตรโดยที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่เป็นเหตุสุดวิสัย ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าเวลาที่ไปศึกษาต่อ และยินยอมใช้เงินทุนการศึกษาที่ได้รับไปคืนแก่มหาวิทยาลัยทั้งหมด

ข้อ 5 เงินที่จะชดใช้คืนตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะชำระให้หมดภายในกำหนด 30 วันถัดจากวันที่ผู้รับสัญญาแจ้งไป หากข้าพเจ้าไม่ชำระภายในกำหนดหรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้ายอมให้คิดดอกเบี้ยจากเงินที่ยังมิได้ชำระอีกในอัตราร้อยละ 15 ต่อปีด้วย

ข้อ 6 ในกรณีที่ข้าพเจ้าทำการศึกษาจนครบรายวิชา แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจากกำลังทำวิทยานิพนธ์และหรือยังไม่ครบเกณฑ์อื่น ตามที่หลักสูตรกำหนด ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิขอเข้าปฏิบัติงานหรือนับระยะเวลาใช้ทุนคืนออกเว้นผู้รับสัญญาเห็นว่าเป็นข้ออ้างซึ่งเนื่องจากขาดแคลนกำลังคน ผู้รับสัญญาอาจเรียกตัวข้าพเจ้ากลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อใดก็ได้

ข้อ 7 ข้าพเจ้าไม่ต้องรับผิดตามข้อ 3 และข้อ 4 ในกรณีต่อไปนี้

- (1) ดาย
- (2) ผู้รับสัญญาเห็นว่าไม่เหตุอันสมควรที่ข้าพเจ้าไม่ต้องรับผิด เพราะถูกทางมหาวิทยาลัยไล่ออกหรือให้ออก

ข้อ 8 ในกรณีที่ข้าพเจ้ามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ข้าพเจ้ายอมให้ผู้รับสัญญาหักเอาจากเงินประกันและหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 9 ในการทำสัญญานี้ ข้าพเจ้าได้จัดให้.....ทำสัญญาคู่ประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ด้วยแล้ว พร้อมทั้งยื่นหลักทรัพย์/โฉนดที่ดินไว้ค้ำประกันด้วย

พันธสัญญาหนี้ทั้งสิ้นไว้ 3 ฉบับ มีความตรงกัน ผู้รับสัญญาถือไว้ 2 ฉบับ และข้าพเจ้าถือไว้ 1 ฉบับ

ข้าพเจ้าได้อ่านเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอด เห็นว่าถูกต้องตามความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

สัญญาเช่าประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....เกิดเมื่อวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ครอก/ซอย.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....อาชีว.....โทร..... ขอทำสัญญาเช่าประกันให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยศรีปทุม
 ดังมีข้อความต่อไปนี้ คือ

ข้อ 1 ตามที่.....ได้รับอนุมัติทุน.....
 ในระดับ.....หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
 มหาวิทยาลัย.....ประเทศ..... ได้ทำสัญญาไว้ต่อมหาวิทยาลัย
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีแล้ว
 จึงทำสัญญาเช่าประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยว่า ถ้า.....
 ผิดสัญญาดังกล่าวด้วยประการใด ๆ ก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยตามความรับผิดชอบของ.....
 ตามสัญญาดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการ

ข้อ 2 ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้า และปลอดภาระผูกพันใด ๆ อันทำให้
 ทรัพย์สินนี้เสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักประกันในการเช่าประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

ที่ดิน

ก. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
 อยู่ที่แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 ราคาประมาณ.....บาท

ข. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
 อยู่ที่แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 ราคาประมาณ.....บาท

หลักทรัพย์อื่น ๆ

ก.

 ข.

ข้อ 3 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่ก่อหนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในข้อ 2.
 แห่งสัญญานี้ตลอดระยะเวลาที่สัญญาเช่าประกันฉบับนี้ยังคงมีผลอยู่

ข้อ 4 ข้าพเจ้าสัญญาว่า แม้มหาวิทยาลัยจะผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่.....
 ข้าพเจ้าตกลงยินยอมรับผิดชอบในฐานะผู้เช่าประกันต่อไป

หนังสือสัญญานี้ ข้าพเจ้าได้อ่านทราบความและเข้าใจดีตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยาน
 เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้เช่าประกัน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
 ยินยอมให้.....ทำสัญญานี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง หลักเกณฑ์การชดใช้ทุนดูงานและ
ฝึกอบรมระยะสั้น ณ ต่างประเทศ

เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยศรีปทุม จึงวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทุนดูงานและฝึกอบรมระยะสั้น ณ ต่างประเทศ ไว้ดัง ต่อไปนี้

1. ประเภทของทุน
 - 1.1 ทุนของมหาวิทยาลัย
 - 1.2 ทุนขององค์กรหรือบุคคลภายนอกที่มอบให้โดยตรงแก่ผู้รับทุน
 - 1.3 ทุนขององค์กรหรือบุคคลภายนอกที่มอบให้มหาวิทยาลัยถือเป็นทุนของมหาวิทยาลัย
2. คำว่า "ทุนของมหาวิทยาลัย" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายทุกอย่างที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้ระหว่างไปดูงาน หรือฝึกอบรมระยะสั้น ยกเว้นเงินเดือน

คำว่า "ระยะสั้น" หมายความว่า ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน
3. การชดใช้ทุนของมหาวิทยาลัย กำหนดดังนี้
 - 3.1 ใ้ทุนไม่เกิน 80,000 บาท ปฏิบัติงานใ้ทุน 12 เดือน
 - 3.2 ใ้ทุนไม่เกิน 110,000 บาท ปฏิบัติงานใ้ทุน 18 เดือน
 - 3.3 ใ้ทุนไม่เกิน 150,000 บาท ปฏิบัติงานใ้ทุน 24 เดือน

ถ้าไม่ปฏิบัติงานชดใช้ ให้ชดใช้เงินเป็น 3 เท่าของทุนของมหาวิทยาลัยและคืนเงินเดือนที่ได้รับไประหว่างดูงานหรือฝึกอบรม

4. ผู้รับทุนขององค์กรหรือบุคคลภายนอกที่มอบให้โดยตรงแก่ผู้รับทุนทั้งหมด ให้ปฏิบัติงานชดใช้ 12 เดือน

ถ้าไม่ปฏิบัติงานชดใช้ให้ชดใช้เงินเป็น 12 เท่าของอัตราเงินเดือนที่ได้รับระหว่างดูงานหรือฝึกอบรม

5. ผู้รับทุนจากองค์กรหรือบุคคลภายนอกและทุนของมหาวิทยาลัยบางส่วนให้คิดเฉพาะทุนของมหาวิทยาลัยเท่านั้นและปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามข้อ 3

6. การชดใช้ทุนเป็นเงิน ถ้าปฏิบัติงานไปบ้างแล้วให้จ่ายเงินลดลงตามส่วน

7. การพิจารณาทุนของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตามความเหมาะสม

8. ประกาศฉบับนี้ไม่ใช้บังคับแก่บุคลากรที่มหาวิทยาลัยให้ไปปฏิบัติงานตามหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2539

รัชนีพร พุคยาภรณ์
(นางสาวรัชนีพร พุคยาภรณ์)
อธิการบดี



ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม
ว่าด้วยครุวิทยฐานะมหาวิทยาลัยศรีปทุม
พ.ศ. 2537

โศภิตเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุมว่าด้วยครุวิทยฐานะ มหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2533 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา 33 (2) และมาตรา 52 วรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2522 และกฎทบวง ฉบับที่ 14 (พ.ศ. 2527) สภามหาวิทยาลัยศรีปทุม ในการประชุมครั้งที่ 4/2537 เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2537 มีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุมว่าด้วยครุวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2537"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2537 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยครุวิทยฐานะ มหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2533

บรรดาระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบ นี้หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ครุวิทยฐานะมหาวิทยาลัยศรีปทุม มี 3 ชั้น คือ

4.1 ครูชฎีบัณฑิต เป็นเสื้อคลุมทำด้วยผ้าแพรสีดำ ตัวเสื้อยาวเหนือข้อเท้าประมาณ 15 เซนติเมตร ตัวเสื้อผ่าตลอดมีจีบที่

หัวไหล่และด้านหลัง แขนเสื้อกว้างและยาวเหนือข้อมือประมาณ 15 เซนติเมตร มีแถบแพรแสดงสีประจำคณะพาดำซ้าย และมีตรามหาวิทยาลัยศรีปทุมทำด้วยโลหะสีทอง ขนาดกว้าง 5 เซนติเมตร กัดติดที่บาปลายแถบทั้งสองข้างเป็นฟูลีขาวเย็บติด 3 ชั้น แต่ละชั้นห่างกัน 3 เซนติเมตร

4.2 ครูมหำบัณฑิต มีลักษณะเหมือนกับครูชฎีบัณฑิตแต่ปลายแถบทั้งสองข้างเป็นฟูลีขาวเย็บติด 2 ชั้น

4.3 ครูบัณฑิต มีลักษณะเหมือนกับครูชฎีบัณฑิตแต่ปลายแถบทั้งสองข้างเป็นฟูลีขาวเย็บติด 1 ชั้น

4.4 หมวกครูชฎีบัณฑิต มีลักษณะเป็นหมวกแผ่นสี่เหลี่ยมจัตุรัส ยาวด้านละ 24 เซนติเมตร ทำด้วยแพรสีดำ มีหูห้อยตามสีประจำคณะต่างๆ ดังนี้

ข้อ 5 มหาวิทยาลัยได้กำหนดแถบแพรแสดงสีประจำคณะต่างๆ ไว้ดังนี้

5.1 คณะนิติศาสตร์	สีประจำคณะใช้สีชมพูส้มบัว
5.2 คณะบริหารธุรกิจ	สีประจำคณะใช้สีฟ้า
5.3 คณะวิศวกรรมศาสตร์	สีประจำคณะใช้สีเหลืองหมู
5.4 คณะบัญชี	สีประจำคณะใช้สีเขียวอ่อน
5.5 คณะนิเทศศาสตร์	สีประจำคณะใช้สีเหลือง
5.6 คณะศิลปศาสตร์	สีประจำคณะใช้สีส้ม
5.7 คณะสารสนเทศศาสตร์	สีประจำคณะใช้สีม่วง
5.8 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สีประจำคณะใช้สีน้ำตาล

ข้อ 6 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2537

วีระ ปิตรชาติ
(นายวีระ ปิตรชาติ)
นายกสภามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ ต่อมาในปี พ.ศ.2538 มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้แถบแพร
ประจำคณะเศรษฐศาสตร์เป็นสีน้ำเงิน และในปี พ.ศ.2539 ได้กำหนด
สีครุยวิทยฐานะ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตเป็นสีทอง



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากร
มหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2542

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ.2537 ลงวันที่
29 กรกฎาคม พ.ศ.2537 เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการ
แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุมและครอบครัว โดยได้ใช้มาเป็นเวลา
5 ปีแล้วนั้น บัดนี้ เห็นสมควรยกเลิกประกาศดังกล่าว อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา 39(1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 และขอ 21 แห่งประกาศ
มหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากรมหาวิทยาลัย
ศรีปทุม พ.ศ. 2537 จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ.2537 และ
ให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากร
มหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2542 ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

คำนิยามและบททั่วไป

ข้อ 1 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีปทุม

"กองทุน"	หมายความว่า	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีปทุม ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว
"สมาชิก"	หมายความว่า	สมาชิกของกองทุน
"บุคลากร"	หมายความว่า	อาจารย์ เจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ผู้ได้รับอนุมัติให้บรรจุเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัยศรีปทุม
"ผู้จัดการกองทุน"	หมายความว่า	ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการกองทุน
"ข้อบังคับ"	หมายความว่า	ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 กองทุนถือเป็นนิติบุคคลแยกจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 บริษัทผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการกองทุนจะแจ้งฐานะการเงิน ให้สมาชิกแต่ละคนทราบทุก 6 เดือน

หมวดที่ 2

คณะกรรมการกองทุน

ข้อ 5 ให้มีคณะกรรมการกองทุนจำนวน 10 คน ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นรองประธานกรรมการ รองอธิการบดีวิทยาเขตชลบุรี นิติกรซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง 1 คน ตัวแทนสมาชิกกลุ่มอาจารย์ กลุ่มเจ้าหน้าที่ กลุ่มพนักงาน วิทยาเขตบางเขน กลุ่มละ 1 คน ตัวแทนกลุ่มวิทยาเขตชลบุรี 1 คน ตัวแทนกรรมการสวัสดิการ 1 คน เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 6 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุน

ให้คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของกองทุน ตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ประกาศ และข้อบังคับ และเป็นผู้แทนของกองทุนในกิจการอื่น ๆ เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ทั้งให้มีอำนาจหน้าที่โดยเฉพาะดังต่อไปนี้

6.1 ควบคุมให้มีการจ่ายเงินสะสม และเงินสมทบเข้ากองทุนตามที่กำหนด

6.2 แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมประกาศและข้อบังคับให้สอดคล้องกับบทบัญญัติกฎหมาย

6.3 พิจารณาคุณสมบัติ และอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้บุคลากรเป็นสมาชิกตามประกาศและข้อบังคับตลอดจนการจ่ายเงินจากกองทุนเมื่อสมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพ

6.4 พิจารณารับรอง และให้สัตยาบันแก่การเลือกตั้ง และสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทุนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องที่คณะกรรมการกองทุนได้ทำไว้

6.5 พิจารณาแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกผู้จัดการกองทุน ผู้สอบบัญชี และผู้ชำระบัญชี รวมทั้งกำหนดค่าตอบแทนให้แก่บุคคลดังกล่าว

6.6 กำหนดวิธีการ รายละเอียด แนวทางการลงทุนภายในขอบเขตของกฎหมาย ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดของทางราชการ เพื่อให้ผู้จัดการกองทุนดำเนินการตามที่คณะกรรมการกองทุนพิจารณา และเห็นว่าการดำเนินการเช่นนั้น จะเกิดประโยชน์แก่กองทุน รวมทั้งกำหนดให้จ่ายในการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของกองทุนตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนด

6.7 พิจารณานุมัติให้สมาชิก ไม่ต้องส่งเงินสะสมเข้ากองทุนในระยะเวลาหนึ่งในกรณีที่น่าายจ้งไม่จ่ายค่าจ้งให้แก่สมาชิกไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ

6.8 จัดให้มีการประชุมใหญ่สมาชิกตามประกาศและข้อบังคับ

6.9 พิจารณานุมัติให้ออนหรือรับโอนสมาชิก และเงินกองทุนตามข้อบังคับ

6.10 พิจารณานุมัติให้รับบริษัท และพนักงานของบริษัท ที่มีได้กล่าวถึงในข้อบังคับ ร่วมจัดตั้งกองทุนเพิ่มเติมได้

6.11 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ให้คณะกรรมการกองทุนเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนกองทุนในการทำนิติกรรม หรือในการทำกิจการใด ๆ กับบุคคลภายนอกได้ตามมติคณะกรรมการกองทุน โดยในการทำนิติกรรมหรือทำกิจการใด ๆ ดังกล่าว ให้กรรมการกองทุน 2 คน โดยที่ประชุมเลือกมีอำนาจลงนาม ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการกองทุนทำหนังสือตัวอย่างลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและ/หรือระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

ข้อ 7 ให้มีการประชุมคณะกรรมการกองทุนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
องค์ประชุมของคณะกรรมการกองทุน ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ การออกเสียงลงมติให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติที่ประชุม ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 8 ในวาระเริ่มแรกให้คณะกรรมการกองทุนเท่าที่มีอยู่เรียกประชุมสมาชิก เพื่อเลือกตั้งตัวแทนสมาชิกกลุ่มต่าง ๆ ตามข้อ 5

องค์ประชุมของสมาชิก ต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของแต่ละกลุ่ม หรือเมื่อถึงเวลานัด ถ้าสมาชิกมาไม่ครบองค์ประชุมให้รอต่อไปอีก 30 นาที แล้วให้ถือว่าสมาชิกมาครบองค์ประชุม

การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งตัวแทนกลุ่ม ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนเสียงเท่ากันจับฉลากเพื่อให้ได้ตัวแทนเพียงกลุ่มละ 1 คน

ให้ตัวแทนกลุ่มต่าง ๆ มีวาระคราวละ 2 ปี ถ้าตัวแทนว่างลงให้มีการเลือกตั้งตัวแทนใหม่แทนและตัวแทนใหม่อยู่ในวาระเท่าผู้ที่ตนแทน

หมวดที่ 3

สมาชิกและสมาชิกภาพ

ข้อ 9 ผู้ที่จะเป็นสมาชิกกองทุน ต้องเป็นบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้บรรจุเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัย

ข้อ 10 บุคลากรทุกคนต้องเป็นสมาชิกกองทุน

บุคลากรที่มีอายุ 55 ปีขึ้นไป จะเป็นหรือไม่เป็นสมาชิกกองทุนก็ได้ ผู้ที่มีสัญญาจ้างในโครงการเฉพาะที่มีเชิงงานปกติของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว ที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในระยะเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปีโดยได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง ไม่ต้องเป็นสมาชิกกองทุน

ข้อ 11 เพื่อประกอบการทำประวัติการเป็นสมาชิก

11.1 ให้นำบุคลากรลงรายการประวัติเป็นสมาชิกด้วยตนเอง ที่งานสวัสดิการและการศึกษาต่อสำนักงานบุคคลเมื่อมหาวิทยาลัยบรรจุ เป็นบุคลากรประจำ

11.2 การรับเป็นสมาชิก จะพิจารณารับเป็นสมาชิก เมื่อมี คุณสมบัติตามข้อ 9 และทำประวัติตามข้อ 11.1

ข้อ 12 สมาชิกภาพของสมาชิกกองทุน จะสิ้นสุดต่อเมื่อ

12.1 ตาย

12.2 ออกจากการเป็นบุคลากร

12.3 เมื่อกองทุนเป็นอันยกเลิก

ข้อ 13 ในกรณีที่สมาชิกถึงแก่ความตาย คณะกรรมการกองทุน มีหน้าที่ดูแลรักษาเงินกองทุนของสมาชิกผู้นั้นเพื่อมอบให้ผู้รับประโยชน์ หรือทายาทต่อไป

หมวดที่ 4**เงินสะสมและเงินสมทบ**

ข้อ 14 สมาชิกจะต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือน ตั้งแต่เดือนที่ได้รับอนุมัติให้เป็นสมาชิกจนกว่าจะ พ้นจากสมาชิกภาพ โดยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักจากเงินเดือน ของสมาชิก

ข้อ 15 มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนของสมาชิก

หมวดที่ 5**ผลประโยชน์ของสมาชิก**

ข้อ 16 สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์จากการจัดการ ของผู้จัดการกองทุนเมื่อพ้นจากสมาชิกภาพ

ข้อ 17 เงินสมทบของมหาวิทยาลัย และผลประโยชน์สมาชิกจะ ได้รับเมื่อเป็นสมาชิกมาครบ 5 ปี และพ้นจากสมาชิกภาพ โดยไม่มี ความผิด

ข้อ 18 เงินที่สมาชิกสะสมเข้ากองทุน สามารถนำมาหักเป็นค่า ลดหย่อนภาษีเงินได้ส่วนบุคคลได้ตามประมวลรัษฎากร

ข้อ 19 เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์จะได้รับการ ยกเว้นภาษีเงินได้ เมื่อสมาชิกออกจากงานเพราะเกษียณอายุ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต

ทั้งนี้ กรณีเกษียณอายุต้องมีอายุสมาชิกกองทุนไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีอายุไม่ต่ำกว่า 55 ปีบริบูรณ์

ข้อ 20 เงินส่วนที่เหลือจากการจ่ายให้สมาชิก ตามข้อ 17 ให้ ผู้จัดการกองทุนจ่ายเงินนั้นกลับคืนเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 6**การชำระหนี้**

ข้อ 21 กรณีสมาชิกพ้นสมาชิกภาพโดยมีหนี้สินที่ค้างชำระหรือ ยังต้องชำระแก่มหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยสามารถหักชำระหนี้ต่าง ๆ จากเงินสะสมและเงินสมทบและผลประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับจาก กองทุน

หมวดที่ 7**การตีความ การแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของกองทุน**

ข้อ 22 ให้คณะกรรมการกองทุนเป็นผู้ตีความและตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับประกาศนี้โดยให้ถือเอาคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกองทุนเป็นเด็ดขาด และผูกพันสมาชิกทุกคน

ข้อ 23 การแก้ไขเพิ่มเติมประกาศนี้จะกระทำได้เมื่อคณะกรรมการกองทุนมีมติให้แก้ไขเพิ่มเติม

หมวดที่ 8**การยกเลิกกองทุน**

ข้อ 24 กองทุนเป็นอันยกเลิกโดยมติของคณะกรรมการกองทุนและมหาวิทยาลัยร่วมกันให้ยกเลิกและจะต้องแจ้งให้สมาชิกทราบภายในหนึ่งเดือน นับแต่วันที่กองทุนถูกยกเลิกและจะต้องจัดสรรส่วนที่สมาชิกมีสิทธิได้รับให้แก่สมาชิกโดยเร็ว

หมวดที่ 9**บทเฉพาะกาล**

ข้อ 25 ผู้ที่เป็นสมาชิกกองทุนตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2537 ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ จะได้รับเงินสมทบของมหาวิทยาลัยและผลประโยชน์เมื่อพ้น สมาชิกภาพโดยไม่มีคามผิด ดังนี้

25.1 กรณีเป็นสมาชิกกองทุนน้อยกว่า 2 ปี ในวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับให้ได้รับเงินสมทบของมหาวิทยาลัยและผลประโยชน์ตามประกาศฉบับนี้ ข้อ 17

25.2 กรณีเป็นสมาชิกครบ 2 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี ให้ได้รับเงิน สมทบของมหาวิทยาลัยและผลประโยชน์ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ.2537 ข้อ 13 ดังนี้

จำนวนปีที่ เป็นสมาชิก เงินสมทบพร้อมผลประโยชน์ (ร้อยละ)	
ครบ 2 ปี หรือมากกว่า	20
ครบ 3 ปี หรือมากกว่า	60
ครบ 4 ปี หรือมากกว่า	80
ครบ 5 ปี ขึ้นไป	100

25.2 กรณีเป็นสมาชิกครบ 5 ปีขึ้นไป ณ วันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับจะได้รับเงินสมทบของมหาวิทยาลัย และผลประโยชน์ตามประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ โดยนับระยะเวลาการเป็นสมาชิกต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2542

รัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน ;
(อาจารย์รัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน)
อธิการบดี