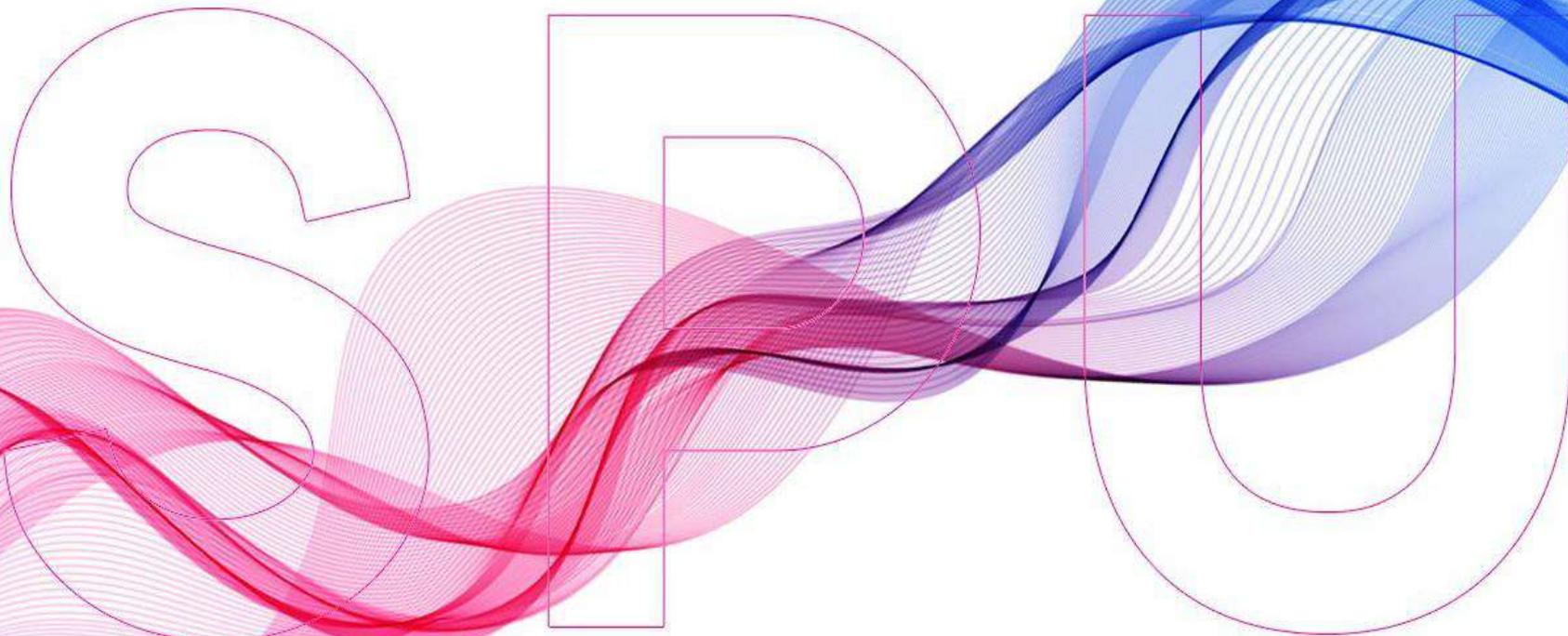


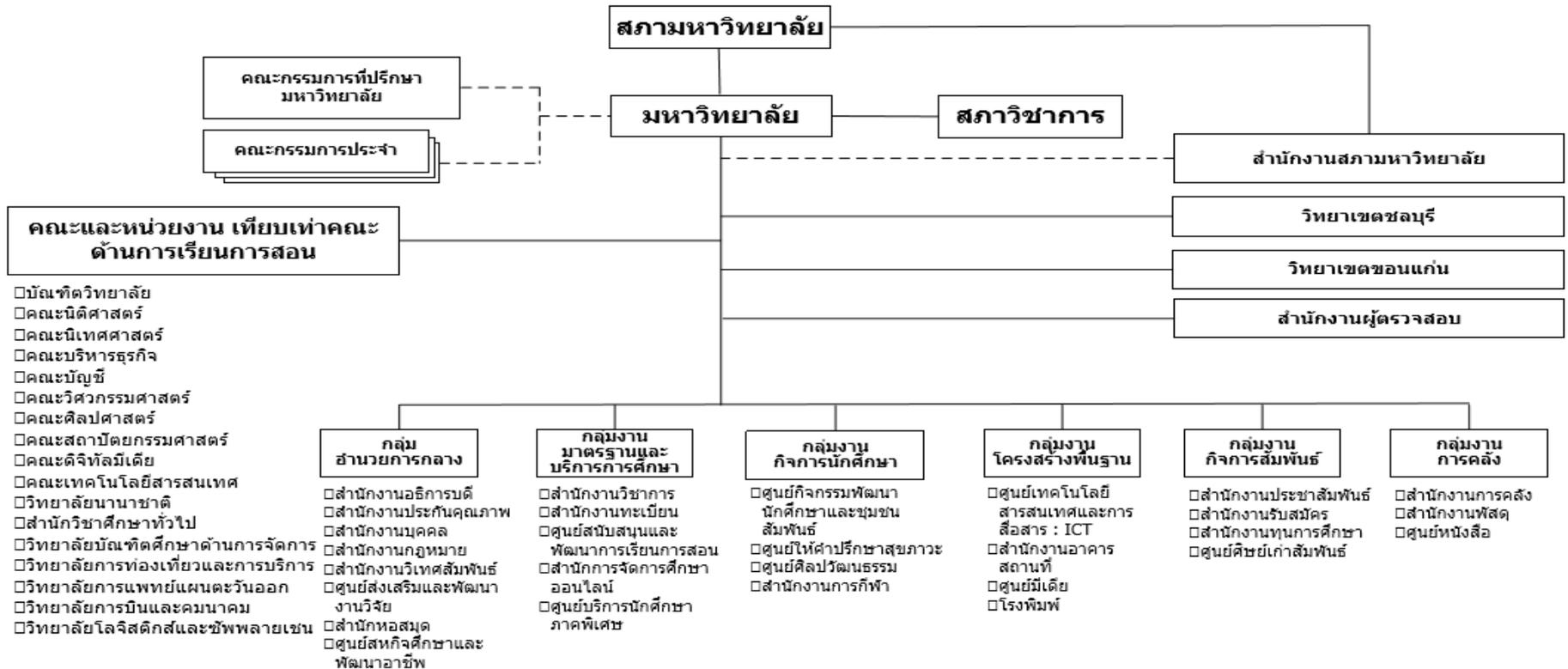
“Welcome to Sripatum University”



แผนภูมิการบริหารมหาวิทยาลัย



แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน มหาวิทยาลัยศรีปทุม



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม (ปก.มศป. 77/2560) เรื่อง โครงสร้าง และการแบ่งส่วนงานการบริหารภายใน มหาวิทยาลัยศรีปทุม ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560

อธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีปทุม



ดร.รัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน

คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีปทุม



ผศ.ดร. จรรยา พุคยาภรณ์
รองอธิการบดี



ผศ.ดร.วิรัช เลิศไพฑูรย์พันธ์
รองอธิการบดี



อาจารย์เปรมจิต เสาวคนธ์
รองอธิการบดี



รศ. กัลยาภรณ์ ปานมะเรียง เบิร์ก
รองอธิการบดี

คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีปทุม



อาจารย์กฤษ กาญจนภา
ผู้ช่วยอธิการบดีประจำสำนักงานอธิการบดี



อาจารย์กิติกุล ปุณศรี
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์



ผศ.ดร. อัจฉราพร โชติพิภักษ์
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิชาการ



อาจารย์ศวัส สังขนันท์
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านกฎหมาย และ
รักษาการผู้ช่วยอธิการบดีด้านการบริการวิชาการ

คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีปทุม



อาจารย์สุพล ตันตศิริวัฒน์
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านเทคโนโลยี



ดร.เกรียงไกร พุคยาภรณ์
ผู้ช่วยอธิการบดี



ผศ.ดร.ชลธิศ เอี่ยมวรวุฒิกุล
ผู้ช่วยอธิการบดี



ดร.วรสรวง ดวงจินดา
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านเทคโนโลยีการศึกษา
และ ผู้อำนวยการ สำนักการจัดการศึกษาออนไลน์ (OOE)



- คณะดิจิทัลมีเดีย
- วิทยาลัยการบิน การท่องเที่ยว และการบริการ
- วิทยาลัยนานาชาติ
- วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาด้านการจัดการ
- สำนักหอสมุด

- โรงอาหาร
- สำนักงานอาคารสถานที่
- กลุ่มงานกิจการสัมพันธ์
- สำนักการจัดการศึกษาออนไลน์ (OOE)
- ศูนย์ส่งเสริมการวิจัยฯ

- คณะนิเทศศาสตร์
- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะบัญชี
- ศูนย์หนังสือ
- 7/11

- สำนักงานผู้บริหาร
- สำนักงานบุคคล
- คณะนิติศาสตร์
- คณะศิลปศาสตร์
- คณะการสร้งเจ้าของธุรกิจ

- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
- วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
- Amazon Cafe

True Coffee

สำนักงานบัญชี

โรงอาหาร

ห้องพยาบาล
ศูนย์ D Care

- 1 อาคาร 1 อาคาร ดร.สุพ พุคยาภรณ์
- 2 อาคาร 2
- 3 อาคารอเนกประสงค์
- 4 อาคาร 4 อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 5 อาคาร 5 อาคารสยามบรมราชกุมารี
- 6 อาคาร 6 อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 7 อาคารศูนย์อาหาร 1
- 8 อาคารสำนักงานกลาง
- 9 อาคาร 9 อาคาร 30 ปี ศรีปทุม
- 10 อาคาร 10 อาคารกิจกรรมนักศึกษาและโภชนาการ

- 11 อาคาร 11 อาคาร 40 ปี ศรีปทุม
- 12 อาคารศูนย์มีเดีย (ดร.วีระ ปิตรชาติ)
- 13 True Coffee

พันธกิจ

1. มุ่งสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพสนองต่อการจ้างงาน
2. ส่งเสริมให้มีผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการที่สามารถเผยแพร่ความรู้ให้แก่สังคม
3. มุ่งเน้นการให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึงได้ง่าย
4. ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดีของชาติสืบต่อไป
5. มุ่งพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น ICT Campus
6. พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นมาตรฐานสากล
7. พัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ



จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ และพนักงานมหาวิทยาลัยศรีปทุม

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ และซื่อสัตย์ สุจริต
2. ตั้งใจจริงในการปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกจนเต็มความสามารถ ขยัน อดทน และตรงต่อเวลา
3. มีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย ไม่แสวงหาประโยชน์จากมหาวิทยาลัย ผู้ร่วมงานและนักศึกษาโดยมิชอบ
4. มีมนุษยสัมพันธ์ และมีน้ำใจดีงามต่อเพื่อนร่วมงาน
5. สร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ
6. รักษาความลับของหน่วยงานที่ตนสังกัด และมหาวิทยาลัย



อ้างอิงประกาศเลขที่ 77/44 เรื่อง จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่และพนักงานมหาวิทยาลัยศรีปทุม

จรรยาบรรณของอาจารย์มหาวิทยาลัยศรีปทุม

1. อาจารย์พึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน
2. อาจารย์พึงสอนนักศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากนักศึกษา ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อนักศึกษาอย่างเมตตาและเป็นธรรม
3. อาจารย์พึงรับฟัง และไม่ครอบงำความคิดเห็นของนักศึกษา
4. อาจารย์พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อุดมคติ เสียสละ ซื่อสัตย์ สุจริตและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
5. อาจารย์พึงปฏิบัติงานโดยมีเสรีภาพ ความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใดๆ
6. อาจารย์พึงหมั่นศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
7. อาจารย์พึงปฏิบัติงานทางวิชาการด้วยความซื่อสัตย์ โดยไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใดๆ
8. อาจารย์พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร ช่วยเหลือ ส่งเสริมและเกื้อกูลกันและกัน
9. อาจารย์พึงสร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะและมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย
10. อาจารย์พึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น สังคม และประเทศชาติ
11. อาจารย์พึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่

อ้างอิงประกาศเลขที่ 20/44 เรื่อง จรรยาบรรณของอาจารย์มหาวิทยาลัยศรีปทุม

เวลาปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่

- วันมาปฏิบัติงาน ... วันจันทร์ – วันศุกร์ (สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 5 วัน)
- เวลาการปฏิบัติงาน ... เวลา 09.00 – 17.00 น. (7 ชั่วโมงทำงาน)
- กรณีสายเกิน 45 นาที จะต้องยื่นใบลาป่วย หรือลากิจครึ่งวัน
มิฉะนั้นถือว่า “ขาดงาน”



เวลาปฏิบัติงาน

อาจารย์

- วันมาปฏิบัติงาน ... วันอาทิตย์ – วันเสาร์
(สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 5 วัน และไม่น้อยกว่า 32 ชั่วโมง/สัปดาห์)
- เวลาการปฏิบัติงาน ... เวลา 08.30 – 18.00 น.



การสแกนใบหน้า

- เครื่องสแกนใบหน้าประจำอาคาร 1 / 5 / 9 /11 / D-Spaces
- เมื่อสแกนใบหน้าแล้ว ต้องได้ยินคำว่า “เข้างานสำเร็จ ขอขอบคุณค่ะ”
- ได้รับการแจ้งเตือนผ่าน Line SCMS และ App Telegram
- หากลืมนสแกนใบหน้า จะต้องยื่นลาป่วยหรือลากิจครึ่งวันเช้าหรือบ่ายตามช่วงเวลาที่ยื่นสแกน มิฉะนั้นถือว่า “ขาดงาน”



สวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย

- ลาป่วย สามารถลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง แต่จ่ายค่าจ้างไม่เกิน 30 วัน
- ลากิจ ลากิจได้ไม่เกิน 10 วัน
- ลากรณีอื่นๆ เช่น ลาบวชได้ 30 วัน และลาคลอด 120 วัน เป็นต้น 
- กองทุนประกันสังคม หัก 5% ของเงินเดือน

สวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย



สิทธิประโยชน์ จากการปรับเพดานค่าจ้าง

รับสิทธิ เพิ่มขึ้น

ระยะที่ 1 (ปี พ.ศ.2569-2571)	เพดานค่าจ้างสูงสุด	17,500 บาท	เงินสมทบสูงสุด 875 บาท/เดือน
ระยะที่ 2 (ปี พ.ศ.2572-2574)	เพดานค่าจ้างสูงสุด	20,000 บาท	เงินสมทบสูงสุด 1,000 บาท/เดือน
ระยะที่ 3 (ปี พ.ศ.2575 เป็นต้นไป)	เพดานค่าจ้างสูงสุด	23,000 บาท	เงินสมทบสูงสุด 1,150 บาท/เดือน

ระยะที่ 1 (ปี พ.ศ.2569-2571)

ค่าจ้าง 17,500 บาท
เงินสมทบสูงสุด 875 บาท/เดือน

เงินทดแทนและเงินสงเคราะห์ กรณีต่างๆ

- เสียชีวิต สูงสุด 7,500 บาทต่อเดือน **เพิ่มเป็น 8,750 บาทต่อเดือน**
- ทุพพลภาพ สูงสุด 7,500 บาทต่อเดือน **เพิ่มเป็น 8,750 บาทต่อเดือน**
- ว่างงาน สูงสุด 7,500 บาทต่อเดือน **เพิ่มเป็น 8,750 บาทต่อเดือน**
- เงินสงเคราะห์กรณีคลอดบุตร 22,500 บาทต่อครั้ง **เพิ่มเป็น 26,250 บาทต่อครั้ง**
- เงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิต 90,000 บาท **เพิ่มเป็น 105,000 บาท**
- เงินบำนาญกรณีว่างงานเกิน 15 ปี สูงสุด 3,000 บาทต่อเดือน **เพิ่มเป็น 3,500 บาทต่อเดือน**
- เงินบำนาญกรณีว่างงานเกิน 25 ปี สูงสุด 5,250 บาทต่อเดือน **เพิ่มเป็น 6,125 บาทต่อเดือน**




www.spu.go.th | spuforpeople

สายด่วน 24 ชั่วโมง | @ssothai

@ssoews1506

ศูนย์สารนิเทศ ฝ่ายข่าว
Information Center







ราชกิจจานุเบกษา

ประกาศแล้ว!! (เริ่มมีผลวันที่ 7 ธันวาคม 2568)

กม.คุ้มครองแรงงาน

(ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2568)

เพิ่มสิทธิ ลาคลอดบุตร 120 วัน

- 👉 ลาต่อเนื่องเลี้ยงดูบุตรป่วยได้อีก 15 วัน สำหรับบุตรที่มีภาวะเสี่ยงหรือพิการ
- 👉 ต้องมีใบรับรองแพทย์

สิทธิ “พ่อ”

- 👉 ลาช่วยภรรยาคลอดบุตร 15 วัน





ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน
(Government Contact Center)

1111 @GCC1111 GCC1111

www.gcc.go.th

สวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย

สิทธิสวัสดิการ	ระยะเวลา		หมายเหตุ
	กฎหมายเดิม	กฎหมายใหม่	
1.สิทธิการลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตรได้ 98 วัน	ลาคลอดบุตรได้ 120 วัน	
	ได้รับค่าจ้างจากนายจ้าง 45 วัน	ได้รับค่าจ้างจากนายจ้าง 60 วัน	
2.สิทธิลาต่อเนืองเพื่อเลี้ยงดูบุตรที่ป่วย (“สิทธิแม่”)	-	สามารถ <u>ลาต่อเนือง</u> เพื่อรักษาหรือพักฟื้นได้เพิ่มเติมอีก 15 วัน (โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง)	ในกรณีที่แพทย์วินิจฉัยว่ามีภาวะแท้งคุกคาม มีความเสี่ยง หรือมีภาวะแทรกซ้อน ทั้งนี้ต้องมี ใบรับรองแพทย์ เป็นหลักฐานประกอบการลา
2.สิทธิลาช่วยคู่สมรสหญิงคลอดบุตร (“สิทธิคู่สมรส”)	-	คู่สมรส (ที่จดทะเบียน) มีสิทธิลาช่วยภรรยาคลอดบุตรเป็นเวลา 15 วัน (โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน)	สามารถใช้สิทธิก่อนหรือในวันทีลา ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร



สิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร SPU

- ประกันสังคม
- ประกันอุบัติเหตุ
- ห้องพยาบาลภายในมหาวิทยาลัย
- ศูนย์กายภาพ D Care
- การตรวจสุขภาพประจำปี
- การฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่ 4 สายพันธุ์
- SPU Giftset ตามเทศกาล
- ส่วนลด FITNESS



สิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร SPU

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ประกันสุขภาพกลุ่ม
- ส่วนลดค่าเล่าเรียนสำหรับบุคลากร 30%
- การลดค่าเล่าเรียนให้แก่บุตรบุคลากร 50% (เฉพาะโรงเรียนในเครือ)
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับอาจารย์และผู้บริหาร
- ส่วนลดดอกเบี้ยการกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัย
- ทุนการศึกษา



การประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบ่งออก ดังนี้

1. ประเมินระหว่างทดลองงาน
2. ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
3. ประเมินพิจารณาความชอบ



1. ประเมินระหว่างทดลองงาน

แบ่งประเมิน 2 ครั้ง ดังนี้

1. ประเมินระหว่างทดลองงาน 75 วัน
2. ประเมินระหว่างทดลองงาน 255 วัน

การประเมินมี 3 ส่วน

- ส่วนที่ 1 ประเมินด้านผลการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ 2 ประเมินด้าน Competency
- ส่วนที่ 3 ประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน

สมรรถนะ (Competencies)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

1. Adaptability = ความสามารถในการประยุกต์และปรับปรุง
2. Critical Thinking = ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์
3. Communication = ความสามารถในการสื่อสารอย่างมีคุณภาพ
4. Collaboration = ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency)

มหาวิทยาลัยจะมอบหมายหัวข้อการอบรม ตัวอย่างของปีการศึกษา 2567

1. การเข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. การผ่านการทดสอบทักษะด้านเทคโนโลยีตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี (ทดสอบ Digital Literacy)

2. ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณา ดังนี้

แบบประเมินผล เพื่อต่อสัญญาจ้าง
(ประเภทเจ้าหน้าที่)

FM สบอ.-11

ปรับปรุงครั้งที่ 2 เริ่มใช้ 26 เม.ย. 62

เรียน

ด้วยรหัส.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่
สัญญาจ้างแรก.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....สัญญาจ้างสอง.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

บัดนี้ใกล้ครบกำหนดสัญญาจ้างแล้ว และจะเข้าสู่สัญญาจ้าง..... โดยมีระยะเวลาปี ตั้งแต่วันที่

ดังนั้นสำนักงานบุคคลจึงขอให้ข้อมูลประกอบการต่อสัญญาจ้าง ดังนี้

- ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา.....ได้.....คะแนน อยู่ในลำดับที่.....จากจำนวนบุคลากรในกลุ่ม..... คน
 - ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา.....ได้.....คะแนน อยู่ในลำดับที่.....จากจำนวนบุคลากรในกลุ่ม..... คน
- จากข้อมูลข้างต้นประกอบกับผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันของ โปรดพิจารณาการต่อสัญญาจ้างตามเกณฑ์ ดังนี้
- | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|------------|
| 1. ผลการปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> | ผ่าน | <input type="checkbox"/> | ไม่ผ่าน |
| 2. ทักษะคดี | <input type="checkbox"/> | ผ่าน | <input type="checkbox"/> | ไม่ผ่าน |
| 3. ความต้องการของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> | ต้องการ | <input type="checkbox"/> | ไม่ต้องการ |

สรุป

- ต่อสัญญาจ้าง
 ไม่ต่อสัญญาจ้าง

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาค้นสังกัด

ลงนาม

...../...../.....

ความคิดเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

ลงนาม

..... / /

3. ประเมินพิจารณาความชอบ

การประเมินมี 3 ส่วน

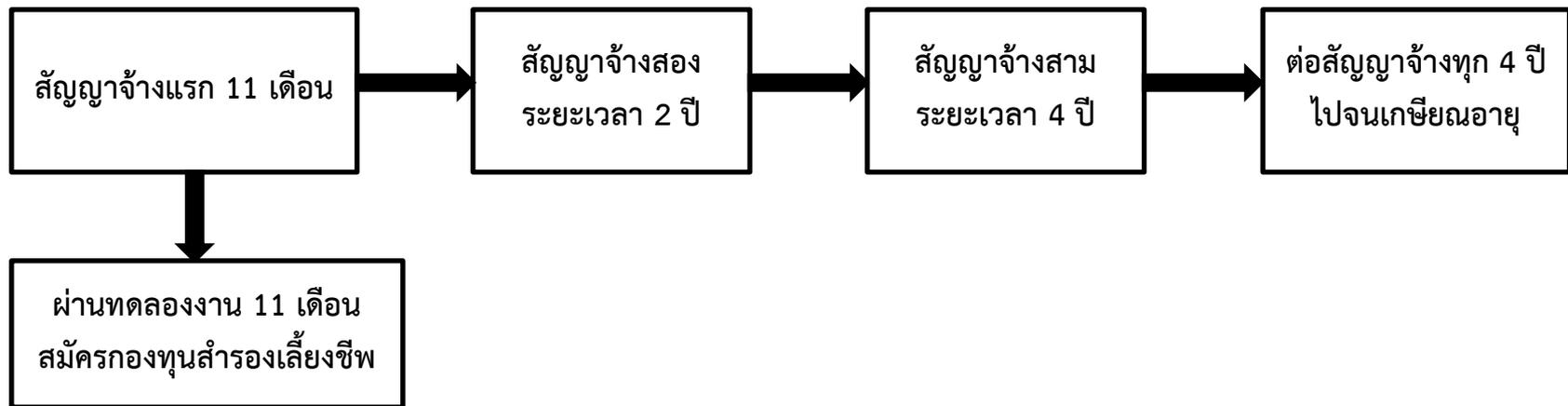
ส่วนที่ 1 ประเมินด้านผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 ประเมินด้าน Competency

ส่วนที่ 3 ประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน



ระยะเวลาการต่อสัญญาจ้าง ประเภทเจ้าหน้าที่



Employee Journey

เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีปทุม



<p>1</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลผลงาน 75 วัน ประเมินผลผลงาน 255 วัน ประเมินเพื่อสัญญา 2 ปี</p> <p>สวัสดิการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ประกันสังคมและประกันอุบัติเหตุ วีซ่าขึ้นไม้หวัดใหญ่ ศูนย์ D Care และห้องพยาบาล SPU Gift Set เครื่องแบบพนักงาน ตรวจสอบสุขภาพประจำปี * เงินของขวัญประจำปี * 	<p>2</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินพิจารณาความชอบ ประเมินเพื่อต่อสัญญา 4 ปี</p> <p>สวัสดิการ (เพิ่มเติม)</p> <ol style="list-style-type: none"> กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพกลุ่ม ส่วนลดค่าเล่าเรียนสำหรับบุตร * ส่วนลดค่าเล่าเรียนสำหรับบุตร * กุญเรียนต่อสำหรับบุตร * ส่วนลดดอกเบี้ยกู้เพื่อที่อยู่อาศัย 	<p>3</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินพิจารณาความชอบ ประเมินเพื่อต่อสัญญา 4 ปี</p> <p>สวัสดิการ (เพิ่มเติม)</p> <ol style="list-style-type: none"> รางวัลบุคลากรดีเด่น รางวัลเบญจเกียรติ ดร.สุพ พุคยาภรณ์ เครื่องราชย์อิสริยาภรณ์สำหรับผู้บริหาร <p>ความก้าวหน้าในอาชีพการงาน การปรับระดับตำแหน่ง</p>	<p>4</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินพิจารณาความชอบ ประเมินเพื่อต่อสัญญา 4 ปี</p> <p>การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง ใช้หลักการ Successor Plan</p>	<p>5</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินพิจารณาความชอบ</p> <p>สวัสดิการ (เพิ่มเติม)</p> <ol style="list-style-type: none"> เงินชดเชยเกษียณอายุและของที่ระลึก เงินนำบำนาญชราภาพ (กองทุนประกันสังคม) เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

☑️ สบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ ☑️ สบวัดระดับความสามารถด้านการขับเคลื่อนเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ (DIGITAL LITERACY)

TRAINING ROADMAP

1. พัฒนาทักษะ Digital Literacy
2. พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
3. พัฒนาทักษะตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

Outcomes

- ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษในงานได้อย่างเหมาะสม
- พร้อมปรับตัวตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พัฒนาทักษะตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

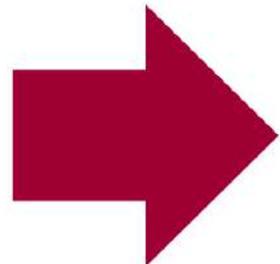
Outcomes
พร้อมปรับตัวตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พัฒนาทักษะตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

Outcomes
พร้อมปรับตัวตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พัฒนาทักษะตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

Outcomes
พร้อมปรับตัวตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย



หมายเหตุ สวัสดิการที่มีเครื่องหมาย * เชื่อมโยงขึ้นอยู่กับมหาวิทยาลัยกำหนด

การขอตำแหน่งทางวิชาการ

สำนักงานบุคคล

หน้าแรก / หน่วยงาน

> แนะนำหน่วยงาน

> บริการ

> ผลงาน

> ข่าวและกิจกรรม

> กถามตอบ

> ติดต่อหน่วยงาน

> เว็บไซต์เดิม

บริการ



การขอตำแหน่งทางวิชาการ

หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณาจารย์ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

- ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550 >> กกอ.

- ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552 >> กกอ.

- ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2556 >> กกอ.

+ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปิดใช้งานระบบ New HR

+ การขอตำแหน่งทางวิชาการ

+ แบบฟอร์ม กุณาการศึกษาต่อ

+ แบบฟอร์มทั่วไป

+ คู่มือ

Quick Links

➔ Beall's List of Predatory Publishers 2013

➔ Plugins

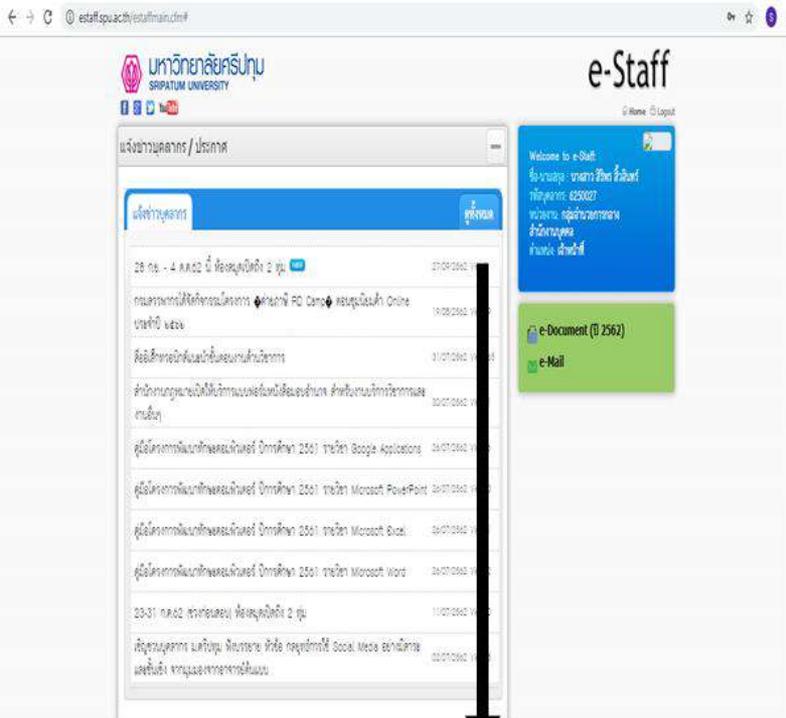
➔ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคารไทยพาณิชย์

Guideline

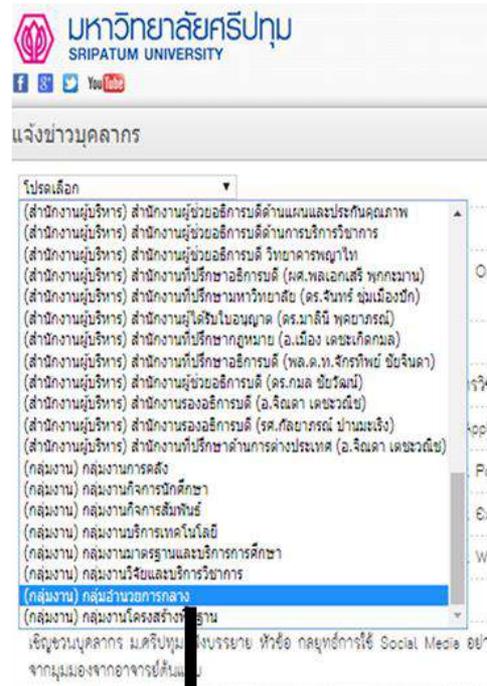
การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ



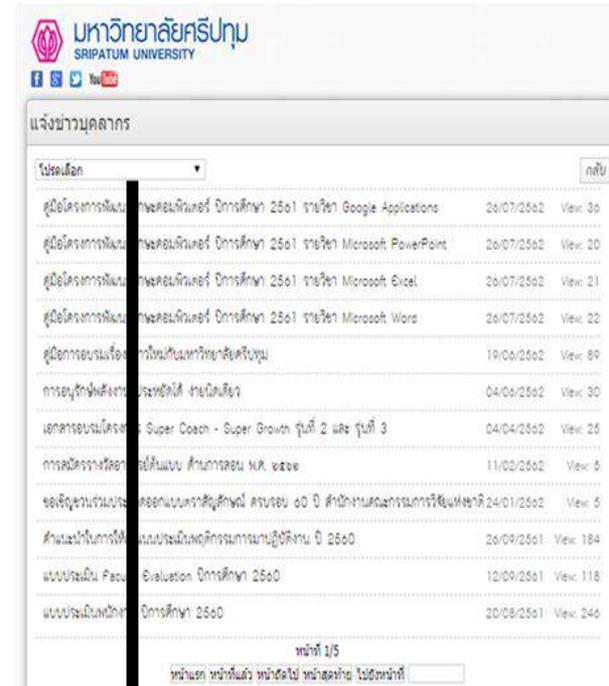
ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม การประเมินผลการปฏิบัติงาน



คลิกดูทั้งหมด



คลิกกลุ่มอำนาจการกลาง



คลิกสำนักงานบุคคล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATUM UNIVERSITY



แจ้งข่าวบุคลากร / ประกาศ

แจ้งข่าวบุคลากร

ดูทั้งหมด

1. แบบประเมินอาจารย์ประจำคณะมีตำแหน่งบริหาร ปีการศึกษา 2561 **NEW** 03/10/2562 View:1
2. แบบประเมินอาจารย์ประจำคณะ ปีการศึกษา 2561 **NEW** 03/10/2562 View:4
3. แบบประเมินอาจารย์ประจำสำนักงาน มีพันธกิจการสอนและมีตำแหน่งบริหาร ปีการศึกษา 2561 **NEW** 03/10/2562 View:1
4. แบบประเมินอาจารย์ประจำสำนักงานที่มีพันธกิจการสอน ปีการศึกษา 2561 **NEW** 03/10/2562 View:0
5. แบบประเมิน อาจารย์ประจำสำนักงานที่มีตำแหน่งบริหารและไม่มีพันธกิจการสอนและเจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งบริหาร 2561 **NEW** 03/10/2562 View:0
6. แบบประเมินอาจารย์ประจำสำนักงานที่ไม่มีพันธกิจการสอนและสำหรับเจ้าหน้าที่ ปีการศึกษา 2561 **NEW** 03/10/2562 View:3
7. แบบประเมินพนักงาน ปีการศึกษา 2561 **NEW** 03/10/2562 View:3
8. Faculty Evaluation ปีการศึกษา 2561 **NEW** 03/10/2562 View:0
- 28 ก.ย. - 4 ต.ค.62 นี้ ห้องสมุดเปิดถึง 2 ทุ่ม **NEW** 27/09/2562 View:7
- กรมสรรพากรได้จัดกิจกรรมโครงการ ❖ค่ายภาษี RD Camp❖ ตอนชุมนุมนิยมน้ำ Online ประจำปี ๒๕๖๒ 19/08/2562 View:20

การเข้าใช้งาน LINE SCMS

วิธีลงทะเบียน QR Code เพื่อเป็นเพื่อนกับ LINE SCMS Staff

1. Scan QR Code เพื่อเป็นเพื่อนกับ Line SCMS Staff

2. ลงทะเบียน

3. เพิ่มเพื่อน

4. เข้าห้องแชท

การเข้าใช้งานTelegram

FOR STAFF

วิธีลงทะเบียนรับการแจ้งเตือนข่าวสารผ่าน Telegram

SCAN QR Code สำหรับ Line SCMS Staff

เข้า LINE SCMS Staff

1. เลือก Register to receive notifications via Telegram

2. ลงทะเบียน

3. ยินดีด้วยครับ คุณลงทะเบียนรับการแจ้งเตือนผ่าน Telegram สำเร็จแล้ว

สวัสดีคุณ [ชื่อ] กรุณาคลิกปุ่มด้านล่างเพื่อลงทะเบียน

ลงทะเบียน

scmsbot bot

Today

Start

ยินดีด้วยครับ คุณลงทะเบียนรับการแจ้งเตือนผ่าน Telegram สำเร็จแล้ว ✓
เตรียมรับข่าวสารและอัปเดตกิจกรรมสำคัญจากมหาวิทยาลัยศรีปทุมได้เลย!

SPU SRIPATUM UNIVERSITY

Hello! Wishing you a wonderful day

10/04/2025

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศรีปทุม
INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY CENTER, SRIPATUM UNIVERSITY

SPU icc

AIS

วันอังคารที่ 1 กรกฎาคม

11:45

tuesday
JULY 1

ศูนย์การแจ้งเตือน

scmsbot 2 ชม. ที่แล้ว

Success! Time Scanned In

Time: 09:08:10

Day: Tuesday...

การเข้าใช้งาน LINE Official



ตั้งชื่อ

ชื่อจริง เป็นภาษาไทยหรือ
ภาษาอังกฤษ
ตามด้วยชื่อสังกัดหน่วยงาน
เท่านั้น*

ตัวอย่าง พิมพา_สคบ
Pimpa_HR

รูปโปรไฟล์ต้องเป็นรูปตนเอง
เท่านั้น*

รอการอนุมัติเข้ากลุ่มโดยแอดมิน

การเข้าใช้งาน LINE Official สำหรับอาจารย์ท่านนั้น



Line ของ OOE
สำหรับอาจารย์เริ่มงานใหม่
อบรมเรื่อง D-Learning



การเข้าใช้งาน SPU NETWORK



The image shows a login page for SPU NETWORK. It features a blue and white color scheme with a globe graphic in the background. The page includes a title 'SPU NETWORK Authentication', a logo for SPU SRIPATUM UNIVERSITY, and a login form with fields for 'Username' and 'Password', and buttons for 'Login' and 'Reset'. Below the form, there are two informational boxes: one in Thai stating a maximum of 3 logins per day, and another in Thai stating that login is required for all system services. At the bottom, there are two buttons for 'Account Management' and 'Internet Policy'.

SPU NETWORK Authentication

SPU
SRIPATUM
UNIVERSITY

Username :

Password :

Login Reset

จำกัดจำนวน Login ใช้งานสูงสุด 3 logins เท่านั้น

ก่อนการใช้งานระบบเครือข่ายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม
ต้องทำการ Login ก่อนทุกครั้ง

ระบบจัดการบัญชีรายชื่อ และรหัสผ่าน (Account Management)

ข้อตกลงการใช้งานระบบเครือข่าย (Internet Policy)

Username: ชื่อภาษาอังกฤษ.นามสกุล 2 ตัวแรก

Password: วันเดือนปีเกิด(พ.ศ.)

การเข้าใช้งาน e-Staff

มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATUM UNIVERSITY

LOGIN e-Staff

Username:

Password:

Login

Browser ไม่ใช่ Internet Explorer
ไม่รองรับ กับ บางระบบของ Website e-Staff

[ลืมรหัสผ่าน / Forgot your Password](#)

<http://estaff.spu.ac.th/>

Username: ชื่อภาษาอังกฤษ.นามสกุล 2 ตัวแรก

Password: วันเดือนปีเกิด(พศ)

การเข้าใช้งาน SCMS

SCMS : Sripatum Campus Management System 

➔ อาจารย์, เจ้าหน้าที่
Instructor, Staff

 นักศึกษา Student	 อาจารย์, เจ้าหน้าที่ Instructor, Staff	 ผู้ปกครอง Guardian
 ผู้บริหาร Executives	 งานบริหาร BackOffice	 BI

กรุณาป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
PLEASE INPUT YOUR USER ID AND PASSWORD

รหัสผู้ใช้ : User ID

รหัสผ่าน : Password

ภาษา : Language

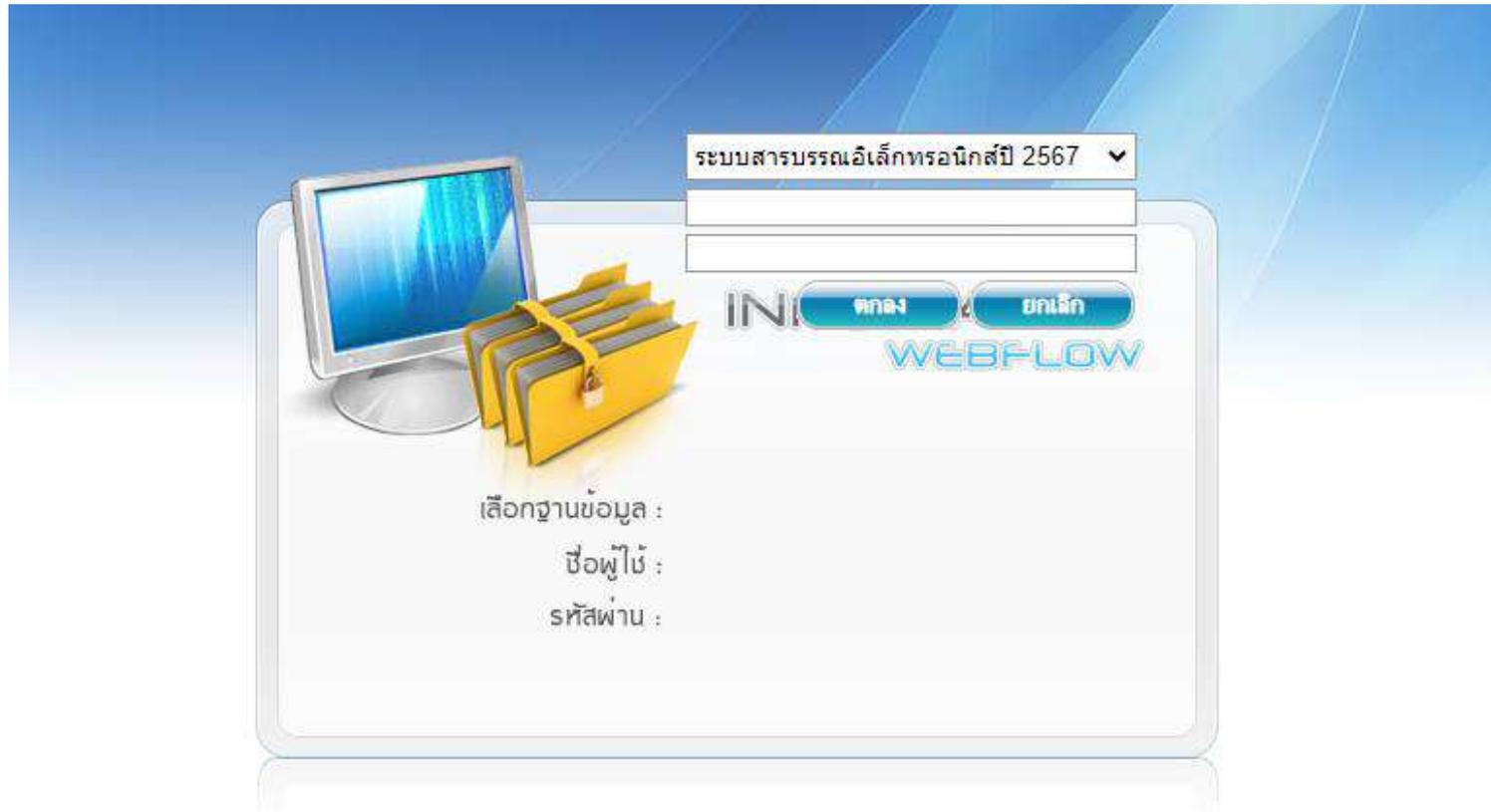
[หนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล \(Privacy Notice\)](#)
[สำหรับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย](#)

แจ้งปัญหา SCMS ผ่าน LINE
<https://lin.ee/Ep2bXCq>

Username: รหัสบุคลากร

Password: วันเดือนปีเกิด(พ.ศ.)

การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOCUMENT)



Username: ชื่อภาษาอังกฤษ.นามสกุล 2 ตัวแรก

Password: วันเดือนปีเกิด(พศ)

THANK YOU

SPU
SRIPATUM
UNIVERSITY

