

**คู่มือบุคลากร
มหาวิทยาลัยศรีปทุม**

สารบัญ

ปรัชญาและปณิธาน.....	1
พันธกิจ.....	1
เครื่องหมายอันทรงเกียรติ.....	1
สีประจำสถาบัน.....	1
ดอกไม้ประจำสถาบัน.....	2
ต้นไม้ประจำสถาบัน.....	2
มหาวิทยาลัยศรีปทุม บางเขน.....	2
พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย.....	2
หมวด 6 ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์.....	3
ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องตราสัญลักษณ์เพื่อการสื่อสารการประชาสัมพันธ์.....	4
ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องเปลี่ยนที่อยู่มหาวิทยาลัยศรีปทุม.....	5
ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม.....	6
โครงสร้างองค์กร.....	7-8
ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ.....	9-14
การใช้รหัสพยัญชนะ และตัวเลขประจำหน่วยงาน.....	15-22
ข้อบังคับมหาวิทยาลัย	
- การแบ่งส่วนงานและการจัดระบบบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ.2550.....	23-26
- การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2550.....	27-34
- การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552.....	35-37
- การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552.....	38
- การสอบสวนคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2552.....	39-47
- การสอบสวนคณาจารย์ประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552.....	48
- การสอบสวนผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2552.....	49-57
- การสอบสวนผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552.....	58
- การให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อในประเทศ พ.ศ.2550.....	59-62
- การให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555.....	63
- การให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อต่างประเทศ พ.ศ.2550.....	64-68
- การให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555.....	69
ระเบียบมหาวิทยาลัย	
- การใช้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ.2547.....	70-72
- การจัดทำสัญญาค้ำประกันของผู้รับทุนศึกษาต่อ พ.ศ. 2548.....	73-74
- การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิประโยชน์ พ.ศ.2553.....	75-78

สารบัญ (ต่อ)

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ.2542.....	79-83
- จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่และพนักงานมหาวิทยาลัยศรีปทุม.....	84
- กำหนดวันและเวลาทำงานของอาจารย์ประจำคณะ.....	85
- แนวทางและงบประมาณเพื่อส่งเสริมการพัฒนานุคลากร.....	86-91
- กำหนดแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสอบสวน.....	92-104
- จรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์.....	105-106
- การหยุดพักผ่อนประจำปี.....	107
- การงดให้ทุนการศึกษาต่อแก่ผู้ปฏิบัติงาน สายสนับสนุน.....	108
- หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความชอบ.....	109
- การคืนเงินยืมทดรองจ่าย.....	110
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ.....	111-121
- แนวปฏิบัติเพื่อการต่อสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานประเภทอาจารย์.....	122-126
- หลักเกณฑ์การอนุญาตให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกใช้สถานที่ อุปกรณ์ และการกำหนดอัตราค่าบำรุง.....	127-136

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อ

- งบประมาณค่าใช้จ่าย สำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อในประเทศสวีเดนแลนด์.....	137
- งบประมาณค่าใช้จ่าย สำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน.....	138
- งบประมาณค่าใช้จ่าย สำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อในประเทศออสเตรเลีย.....	139
- งบประมาณค่าใช้จ่าย สำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อในประเทศสหรัฐอเมริกา.....	140-147
- งบประมาณค่าใช้จ่าย สำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อในประเทศเนเธอร์แลนด์.....	148
- งบประมาณค่าใช้จ่าย สำหรับผู้ที่ได้รับทุนศึกษาต่อในประเทศอังกฤษ.....	149
- งบประมาณค่าใช้จ่าย สำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อในประเทศญี่ปุ่น.....	150

บันทึกข้อความ

- เรื่อง ข้อปฏิบัติในการส่งใบลา.....	151
- เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขอรับรองการมาปฏิบัติงาน.....	152

แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน

- คำแนะนำในการให้คะแนนประเมินพฤติกรรมการทำงาน.....	153
- ตัวอย่างที่ 1 แบบประเมินอาจารย์ประจำคณะมีตำแหน่งบริหาร.....	154-156
- ตัวอย่างที่ 2 แบบประเมินอาจารย์ประจำคณะ.....	157-159

สารบัญ (ต่อ)

- ตัวอย่างที่ 3 แบบประเมินอาจารย์ประจำสำนักงาน มีพันธกิจการสอน และมีตำแหน่งบริหาร.....	160-161
- ตัวอย่างที่ 4 แบบประเมินอาจารย์ประจำสำนักงานที่มีพันธกิจการสอน.....	162-163
- ตัวอย่างที่ 5 แบบประเมินอาจารย์ประจำสำนักงานที่มีตำแหน่งบริหารและไม่มีพันธกิจการสอน และเจ้าหน้าที่ ที่มีตำแหน่งบริหาร.....	164-165
- ตัวอย่างที่ 6 แบบประเมินอาจารย์ประจำสำนักงานที่ไม่มีพันธกิจการสอนและ สำหรับเจ้าหน้าที่.....	166-167
- ตัวอย่างที่ 7 แบบประเมินพนักงาน.....	168-169

ปรัชญาและปณิธาน

มหาวิทยาลัยศรีปทุมเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและเปิดดำเนินการเรียนการสอนตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม 2513 ด้วยความเชื่อมั่นด้วยปรัชญาที่ว่า การศึกษาสร้างคน คนสร้างชาติ และเจตนารมณ์ของ ดร.สุช พุฒยารักษ์ ผู้ก่อตั้งมหาวิทยาลัยที่มุ่งมั่นให้มหาวิทยาลัยเป็นแหล่งรวมวิทยาการในการศึกษาค้นคว้าและให้ความรู้ และด้วยสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณที่สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ ศรีปทุม ” พร้อมพระราชทานความหมายว่า “ เป็นบ่อเกิดแห่งวิชาที่เบิกบานเช่นดอกบัว ” จึงนำไปสู่ปณิธานอันแน่วแน่ที่จะเสริมสร้างให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยศรีปทุมเป็นผู้ก่อปรด้วยปัญญา ความเชี่ยวชาญ ความเบิกบาน และคุณธรรม บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศรีปทุมจึงเป็นผู้มีปัญญา มีความรู้ในศาสตร์ต่างๆ มีความเชี่ยวชาญสาขาวิชาชีพ มีความเบิกบานในการดำรงชีวิต และมีคุณธรรมในการดำรงตนและการประกอบอาชีพ

พันธกิจ

มุ่งสร้างนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่ก่อปรด้วยปัญญา ความเชี่ยวชาญ ความเบิกบาน และคุณธรรม ด้วยระบบการศึกษาที่ให้นักศึกษารู้หลักวิทยาการ รู้คิดสร้างสรรค์ รู้ทันเทคโนโลยี รู้้นำการแก้ปัญหา ร่วมพัฒนาสังคมและดำรงตนอย่างมีคุณค่า

เครื่องหมายอันทรงเกียรติ

สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีทรงพระราชทานนาม “ ศรีปทุม ” แก่มหาวิทยาลัยแห่งนี้ พร้อมความหมายว่า “ เป็นบ่อเกิดแห่งวิชาที่เบิกบานเช่นดอกบัว ” ดังนั้น ดอกบัวหลวงสีชมพูจึงเป็นสัญลักษณ์แทนนามศรีปทุม



ดอกบัวแต่ละกลีบ หมายถึง ปัญญา ความเชี่ยวชาญ ความเบิกบาน ล้อมรอบด้วยรูปหกเหลี่ยม ซึ่งหมายถึงคุณธรรม โดยคุณลักษณะทั้งหมดนี้จะเป็นคุณสมบัติของนักศึกษามหาวิทยาลัยศรีปทุมตลอดไป

สีประจำสถาบัน

สีฟ้าและสีชมพู

สีฟ้า หมายถึง ความเป็นผู้มีความคิดกว้างไกล

สีชมพู หมายถึง ความรัก ความผูกพัน

ดอกไม้ประจำสถาบัน

ดอกบัวหลวงสีชมพู

ต้นไม้ประจำสถาบัน

ต้นปาล์มขวด (Royal palm)

มหาวิทยาลัยศรีปทุม บางเขน

ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2513 เลขที่ 61 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ห่างจากสี่แยกเกษตรประมาณ 3 กิโลเมตร เปิดดำเนินการสอนระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา โดยระดับปริญญาตรีเปิดสอนในคณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะดิจิทัลมีเดีย และวิทยาลัยนานาชาติ

พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย

คือ พระพุทธชินราชสุทนต์ศรีปทุม ซึ่ง ดร.สุข พุคยาภรณ์ อดีตผู้ก่อตั้งและนายกสภา เป็นผู้ดำริให้สร้างเมื่อ พ.ศ. 2533



พระพุทธรูปชินราชสุทนต์ศรีปทุม

หมวด 6

ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์



สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีได้ทรงพระราชทานนาม “ศรีปทุม” พร้อมพระราชทานความหมายว่า “เป็นบ่อเกิดแห่งวิชาที่เบิกบานเช่นดอกบัว”

เครื่องหมายของมหาวิทยาลัยศรีปทุม มีลักษณะเป็นรูปดอกบัว ด้านล่างมีอักษรภาษาไทยคำว่า “มหาวิทยาลัยศรีปทุม” และมีอักษรภาษาอังกฤษคำว่า “Sripatum University” และมีความหมายว่า

1. ชั้นในสุด เป็นรูปกลีบบัว ส่วนที่อยู่บนสุด มีปลายแหลม หมายถึงความรู้หรือปัญญา
2. ชั้นกลางเป็นรูปกลีบบัว 2 ข้าง คล้ายคนชูมือ ได้แก่ ทักษะ หรือความเชี่ยวชาญ และการรู้จักปรับตัวเป็นพลเมืองโลก มีความเบิกบาน น้ำใจไมตรี
3. ชั้นนอก เป็นรูป 6 เหลี่ยม มีความหมายถึงทิศทั้งหกในพุทธศาสนา ที่หมายถึงผู้มีพระคุณทั้งหลายอันเป็นบ่อเกิดแห่งคุณธรรม



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง ตราสัญลักษณ์เพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์

ด้วยการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารในปัจจุบันมีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารงานมหาวิทยาลัย ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารเกิดประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามมาตรา 43(13) โดยได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยตามมาตรา 120 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 จึงประกาศตราสัญลักษณ์เพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ดังนี้

1. ตราสัญลักษณ์สำหรับการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย มีลักษณะเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษแบบพิมพ์ใหญ่ ด้านล่าง มีคำว่า SRIPATUM UNIVERSITY และมีเส้นขีดใต้ตัวอักษร U



2. หากต้องใช้สีตกแต่งตราสัญลักษณ์ให้ใช้สีชมพู สีขาว สีดำ หรือสีเทา
3. ขนาดของตราสัญลักษณ์ให้ขยาย หรือย่อในสัดส่วนที่เหมาะสมกับลักษณะการใช้
4. ให้ใช้ตราสัญลักษณ์ในโอกาส และกิจกรรม ดังต่อไปนี้
 - 4.1 ใช้ในกิจกรรม พิธีการ หรือที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
 - 4.2 ใช้เป็นตราเอกสารของมหาวิทยาลัย
 - 4.3 ใช้เป็นตราสัญลักษณ์ใน website หรืองานอื่นของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.4 ใช้ในสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
5. ให้ดำเนินการตามประกาศนี้ ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไปจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

(ดร.รัชนิพร พุคยากรณ์ พุกกะมาน)
อธิการบดี

บางเขน : 2410/2 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
 วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000
 วิทยาเขตพญาไท : 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
 ขอนแก่น : 182/12 ถนนศรีจันทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

BANGKOK : 2410/2 Phaholyothin Rd, Jatujak, Bangkok Thailand 10900
 CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna-Trad Rd, Klonglamru, Muang, Chonburi Thailand 20000
 PHAYATHAI CAMPUS : 979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd, Payathai, Bangkok Thailand 10400
 KHON KAEN : 182/12 Srichan Rd, Muang, Khon Kaen Thailand 40000

โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721 www.spu.ac.th
 โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590 www.east.spu.ac.th
 โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185 www.spu.ac.th
 โทร. 0-4322-4111 www.khonkaen.spu.ac.th

Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721
 Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590
 Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185
 Tel. 0-4322-4111



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

สำเนาควบคุม

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง เปลี่ยนที่อยู่มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ด้วย กรุงเทพมหานครมีการปรับปรุงหมายเลขประจำบ้าน เพื่อให้ระบบเลขบ้านเป็นมาตรฐานมีบ้านเลขที่ทั้งระบบ ค้นหาง่าย ไม่สับสน สะดวกในการจัดเป็นระบบข้อมูลสารสนเทศในการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ตลอดจนเป็นข้อมูลบริการสำหรับหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีปทุมอยู่ในข่ายที่ต้องปรับหมายเลขเดิมเพื่อเข้าระบบใหม่ของกรุงเทพมหานครด้วย

จึงขอแจ้งเปลี่ยนที่อยู่ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม จากเดิม เลขที่ 61 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร เป็น

เลขที่ 2410/2 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2556

(ดร.รัชนิพร พุกยากรณ์ พุกกะมาน)
อธิการบดี

44/2556.

บางเขน	: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	: 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
วิทยาเขตระยอง	: 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400	โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.spu.ac.th
BANGKOK	: 61 Phaholyothin Rd, Jatujak, Bangkok Thailand 10900	Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721	
CHONBURI CAMPUS	: 79 Bangna-Trad Rd, Klongtarmu, Muang, Chonburi Thailand 20000	Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	: 979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd, Payathai, Bangkok Thailand 10400	Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185	



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม

มหาวิทยาลัยศรีปทุม โดยมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงการกำหนดอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม ดังนี้

“โดดเด่นด้านไอซีที (Outstanding in ICT)”

ทั้งนี้การประเมินความสำเร็จตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย จะทำการประเมินโดยพิจารณาจากการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อคุณลักษณะของบัณฑิตเกี่ยวกับความรู้และทักษะโดดเด่นด้านไอซีที และความชำนาญในการใช้ไอซีทีในการประกอบวิชาชีพ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ดร.รัชนิพร พุกยากรณ์ พุกกะมาน)
อธิการบดี

บางเขน	61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอบึง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
วิทยาเขตบางนา	979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตบางนา กรุงเทพฯ 10400	โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.spu.ac.th
BANGKOK	61 Phaholyothin Rd., Jitujak, Bangkok Thailand 10900	Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721	
CHONBURI CAMPUS	79 Bangna-Trad Rd. Klongtarnu, Muang, Chonburi Thailand 20000	Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	979 SM Tower, floor 17, Phaholyothin Rd. Rayathai, Bangkok Thailand 10400	Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185	

32/54

โครงสร้างองค์กร



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

สำเนาควบคุม

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม (ฉบับที่ 8)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ประกอบกับข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน และการจัดระบบบริหารภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2550 โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 5/2555 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2555 ให้แก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม (ฉบับที่ 6) ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2553 นั้น จึงเห็นสมควรให้มีการแก้ไขประกาศ มหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยศรีปทุม (ฉบับที่ 6) ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2553 ดังนี้

ให้ยกเลิกความในข้อ 3.1 ในประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม (ฉบับที่ 6) ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2553 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“3.1 กลุ่มอำนวยการกลาง ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน คือ

- 3.1.1 สำนักงานอธิการบดี
- 3.1.2 วิทยาการพญาไท
- 3.1.3 สำนักงานประกันคุณภาพ
- 3.1.4 สำนักงานบุคคล
- 3.1.5 สำนักงานอาคารสถานที่
- 3.1.6 สำนักงานกฎหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2555

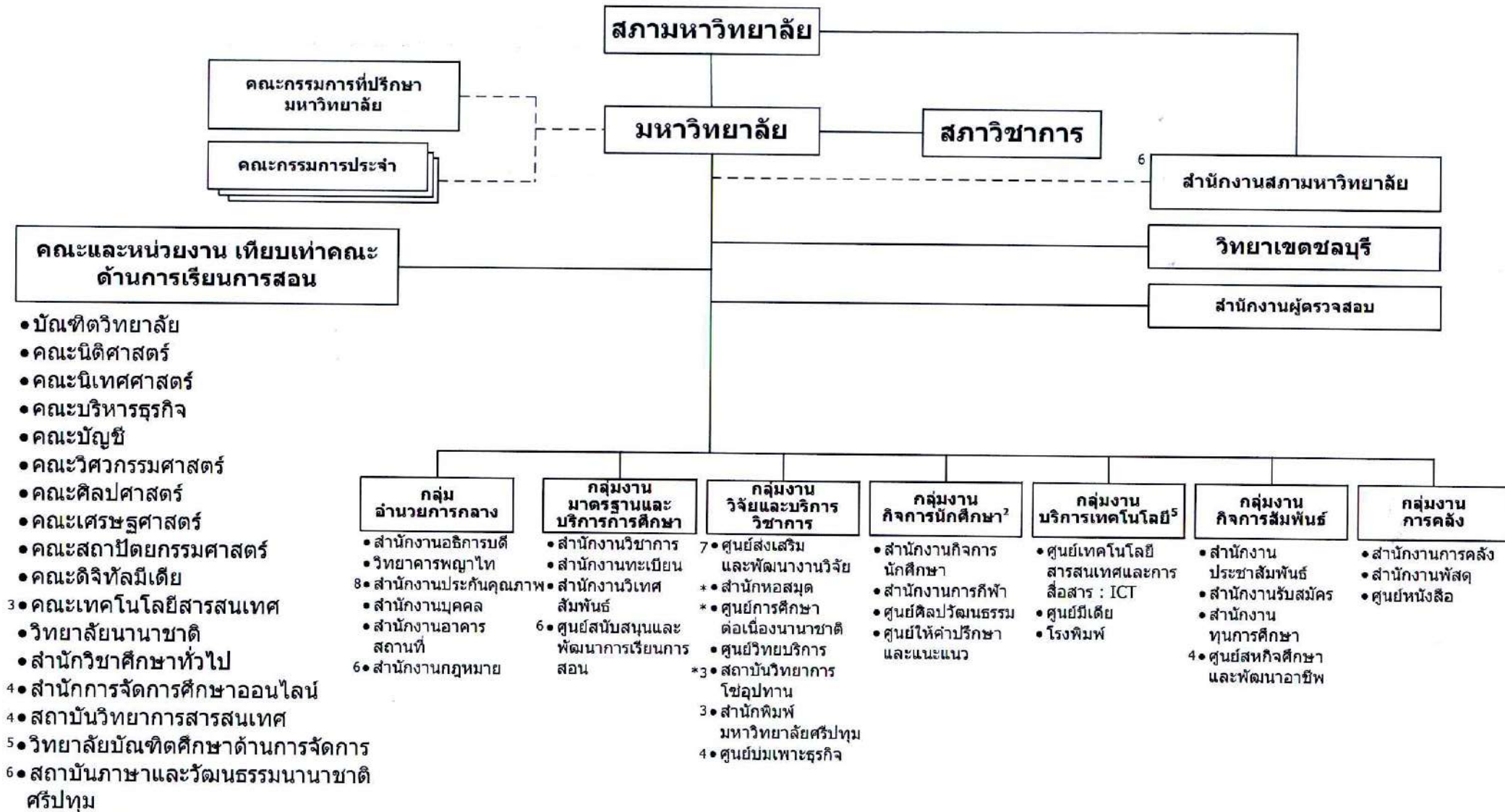
(ดร.รัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน)
อธิการบดี

บางเขน : 61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนาตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000
วิทยาเขตสุพรรณบุรี : 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10400
BANGKOK : 61 Phaholyothin Rd, Jatujak, Bangkok Thailand 10900
CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna-Trad Rd, Klonglamnu, Muang, Chonburi Thailand 20000
PHAYATHAI CAMPUS : 979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd, Payathai, Bangkok Thailand 10400

โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721 www.spu.ac.th
โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590 www.east.spu.ac.th
โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185 www.spu.ac.th
Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax: 0-2561-1721
Tel. 0-3874-3690-703 Fax: 0-3827-6590
Tel. 0-2298-0181-3 Fax: 0-2298-0185



แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน มหาวิทยาลัยศรีปทุม



- * สถานะเทียบเท่าคณะ
2. แกไขตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องการจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 19 มีนาคม 2552
3. แกไขตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องการจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 27 มกราคม 2553
4. แกไขตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องการจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2553
5. แกไขตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องการจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม (ฉบับที่ 5) ลงวันที่ 22 กันยายน 2553
6. แกไขตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องการจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม (ฉบับที่ 6) ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2553
7. แกไขตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องการจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม (ฉบับที่ 7) ลงวันที่ 13 มีนาคม 2555
8. แกไขตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องการจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม (ฉบับที่ 8) ลงวันที่ 29 กันยายน 2555

สภามหาวิทยาลัยศรีปทุมให้ความเห็นชอบ
ในการประชุมครั้งที่5/2555เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2555

(ดร.รัชนิพร พุกยากรณ์ พุกกะมาน)
อธิการบดี

ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง ข้อเสนอส่วนงานภาษาอังกฤษ

เพื่อให้การบริหารงานธุรการดำเนินงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างใหม่เป็นไปตาม
ส่วนงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัยจึงประกาศรายชื่อส่วนงานที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อทุกส่วนงาน
ใช้ให้ตรงกัน ดังนี้

ข้อ 1 ส่วนงานบริหาร

1.1	สภามหาวิทยาลัย	University Council
1.2	สภาวิชาการ	Academic Council
1.3	มหาวิทยาลัย	The University
1.4	คณะกรรมการที่ปรึกษามหาวิทยาลัย	University Advisory Board
1.5	คณะกรรมการประจำ	University Committee
1.6	สำนักงานผู้ตรวจสอบ	Office of Internal Auditors
1.7	วิทยาเขตชลบุรี	Chonburi Campus

ข้อ 2 คณะ และส่วนงานเทียบเท่าคณะด้านการเรียนการสอน

2.1	บัณฑิตวิทยาลัย	Graduate School
2.2	คณะนิติศาสตร์	Faculty of Law
2.3	คณะนิเทศศาสตร์	Faculty of Communication Arts
2.4	คณะบริหารธุรกิจ	Faculty of Business Administration
2.5	คณะบัญชี	Faculty of Accountancy
2.6	คณะวิศวกรรมศาสตร์	Faculty of Engineering
2.7	คณะศิลปศาสตร์	Faculty of Liberal Arts
2.8	คณะเศรษฐศาสตร์	Faculty of Economics
2.9	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	Faculty of Architecture
2.10	คณะสารสนเทศศาสตร์	Faculty of Informatics
2.11	วิทยาลัยนานาชาติ	International College
2.12	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Institute of General Education
2.13	คณะดิจิทัลมีเดีย	School of Digital Media

บางเขน	61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	79 ถนนบางนา-ตราด อ่าวกอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
วิทยาเขตภูเก็ต	979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400	โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.spu.ac.th
BANGKOK	61 Phaholyothin Rd, Jatujak, Bangkok Thailand 10900	Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721	
CHONBURI CAMPUS	79 Bangna-Trad Rd, Klongtamm, Muang, Chonburi Thailand 20000	Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd, Payathai, Bangkok Thailand 10400	Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185	

ข้อ 3 ส่วนงานสนับสนุนการปฏิบัติ

3.1	กลุ่มอำนวยการกลาง	Central Administration Cluster
3.1.1	สำนักงานอธิการบดี	Office of the President
3.1.2	วิทยาการพญาไท	Phayathai Campus
3.1.3	สำนักงานแผนและประกันคุณภาพ	Office of Planning and Quality Assurance
3.1.4	สำนักงานบุคคล	Office of Personnel
3.1.5	สำนักงานอาคารสถานที่	Office of Building and Premises
3.2	กลุ่มงานมาตรฐานและบริการการศึกษา	Education Standards and Services Cluster
3.2.1	สำนักงานวิชาการ	Office of Academic Affairs
3.2.2	สำนักงานทะเบียน	Office of The Registrar
3.2.3	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	Office of International Relations
3.3	กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ	Research and Academic Services Cluster
3.3.1	สถาบันวิทยาการสารสนเทศ	Information Science Institute
3.3.2	สำนักวิจัย	Bureau of Research
3.3.3	สำนักหอสมุด	Central Library
3.3.4	ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องนานาชาติ	International Continuing Education Center
3.3.5	ศูนย์วิทยบริการ	Academic Services Center
3.4	กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา	Students Development Cluster
3.4.1	สำนักงานกิจการนักศึกษา	Office of Student Affairs
3.4.2	สำนักงานการกีฬา	Office of Athletic Affairs
3.4.3	ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	Arts and Culture Center
3.4.4	ศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะแนว	Counselling Center
3.5	กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี	Technology Services Cluster
3.5.1	ศูนย์สารสนเทศเพื่อการจัดการ	Management Information Center
3.5.2	ศูนย์ ICT	ICT Center
3.5.3	ศูนย์มีเดีย	Media Center
3.5.4	โรงพิมพ์	Printing Center
3.6	กลุ่มงานกิจการสัมพันธ์	Business Relations Cluster
3.6.1	สำนักงานประชาสัมพันธ์	Office of Public Relations
3.6.2	สำนักงานรับสมัคร	Office of Admissions
3.6.3	สำนักงานทุนการศึกษา	Office of Scholarships
3.6.4	ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน	Cooperative Education and Career Center

3.7	กลุ่มงานการคลัง	Finance Cluster
3.7.1	สำนักงานการคลัง	Office of Finance
3.7.2	สำนักงานพัสดุ	Office of Procurement
3.7.3	ศูนย์หนังสือ	Book Center

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. 2551



(ดร.รัชนิพร พุคยากรณ์ พุกกะมาน)
อธิการบดี



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง ชื่อส่วนงานภาษาอังกฤษ (ฉบับที่ 2)

เพื่อให้การบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างใหม่เป็นไปตามส่วนงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัยจึงมีการแก้ไข ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง ชื่อส่วนงานภาษาอังกฤษ ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกความในข้อ 2.10 ในประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง ชื่อส่วนงานภาษาอังกฤษ ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2551 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“2.10 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ Faculty of Information Technology : IT”

ข้อ 2 ให้เพิ่มความในข้อ 3.3.6 และ 3.3.7 ในประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง ชื่อส่วนงานภาษาอังกฤษ ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2551 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“3.3.6 สถาบันวิทยาการโซ่อุปทาน Supply Chain Intelligence Institute : SCI²

3.3.7 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยศรีปทุม Sripatum University Press”

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. 2553

(ดร.รัชนีพร พุกยากรณ์ พุกกะมาน)

อธิการบดี

บางเขน : 61 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000

วิทยาเขตพญาไท : 979/32-36 S.M. Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

BANGKHEN : 61 Phaholyothin Rd. Jatujak, Bangkok Thailand 10900

CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna - Trad Rd. Klongtamru, Muang, Chonburi Thailand 20000

PHAYATHAI CAMPUS : 979/32-36 S.M. Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd, Payathai, Bangkok Thailand 10400

โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721

โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590

โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185

Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721

Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590

Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185

www.spu.ac.th

www.east.spu.ac.th

www.spu.ac.th

11/53



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง ข้อเสนอส่วนงานภาษาอังกฤษ (ฉบับที่ 3)

เพื่อให้การบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างใหม่เป็นไปตามส่วนงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัย จึงมีการเพิ่มความในประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง ข้อเสนอส่วนงานภาษาอังกฤษ ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2551 ดังนี้

ข้อ 1 ให้เพิ่มความในข้อ 1 ดังนี้

“1.8 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย Office the University Council”

ข้อ 2 ให้เพิ่มความในข้อ 2 ดังนี้

“2.14 สำนักงานการจัดการศึกษาออนไลน์ Office of Online Education

2.15 วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาด้านการจัดการ Graduate College of Management

2.16 สถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติศรีปทุม Sripatum International Institute of Languages & Cultures”

ข้อ 3 ให้เพิ่มความในข้อ 3.1 ดังนี้

“3.1.6 สำนักงานกฎหมาย Legal Office”

ข้อ 4 ให้เพิ่มความในข้อ 3.2 ดังนี้

“3.2.4 ศูนย์สนับสนุนและพัฒนารการเรียนรู้การสอน Teaching and Learning Support and Development Center”

ข้อ 5 ให้เพิ่มความในข้อ 3.3 ดังนี้

“3.3.8 ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ Business Incubator”

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒1 ธันวาคม พ.ศ. 2553

(ดร.รัชนิพร พุกยากรณ์ พุกกะมาน)

อธิการบดี

กรุงเทพฯ	61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค กรุงเทพมหานคร 10900	โทร 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
วิทยาเขตพญาไท	979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400	โทร 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.spu.ac.th
BANGKOK	61 Phaholyothin Rd. Jatujak, Bangkok Thailand 10900	Tel: 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax: 0-2561-1721	
CHONBURI CAMPUS	79 Bangna Trad Rd. Klongtamee, Muang, Chonburi Thailand 20000	Tel: 0-3874-3690-703 Fax: 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd. Payathai, Bangkok Thailand 10400	Tel: 0-2298-0181-3 Fax: 0-2298-0185	

164/53



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

สำนักควบคุม

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง ชื่อส่วนงานภาษาอังกฤษ (ฉบับที่ 4)

เพื่อให้การบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างใหม่เป็นไปตามส่วนงานที่เพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงไป จึงมีการแก้ไขความในประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง ชื่อส่วนงานภาษาอังกฤษ ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2551 ดังนี้

ข้อ 1 ให้แก้ไขความในข้อ 3.3 ดังนี้

"3.3.2 ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

Research facilitation and Development Center"

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2555

(ดร.รัชนีพร พุกยามรณ พุกกะมาน)
อธิการบดี

บางเขน : 61 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000
วิทยาเขตภูเก็ต : 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
BANGKOK : 61 Phaholyothin Rd, Jutejak, Bangkok Thailand 10900
CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna-Trad Rd, Klonglamru, Muang, Chonburi Thailand 20000
PHAYATHAI CAMPUS : 979 SM Tower, floor 17, Phaholyothin Rd, Payathai, Bangkok Thailand 10400

โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721
โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590
โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185
Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax 0-2561-1721
Tel. 0-3874-3690-703 Fax 0-3827-6590
Tel. 0-2298-0181-3 Fax 0-2298-0185

www.spu.ac.th
www.east.spu.ac.th
www.spu.ac.th

31/55

การใช้รหัสพยานุชณะ และตัวเลขประจำหน่วยงาน



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง การใช้รหัสพยัญชนะ และตัวเลขประจำส่วนงาน

เพื่อให้การบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีปทุมตามโครงสร้างใหม่เป็นไปตามส่วนงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องการใช้รหัสพยัญชนะประจำหน่วยงานต่างๆ ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2546 และประกาศหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการใช้รหัสพยัญชนะประจำหน่วยงานต่างๆ และให้ใช้รหัสพยัญชนะ และตัวเลขประจำส่วนงาน ดังต่อไปนี้

ชื่อส่วนงาน	รหัสพยัญชนะ	ตัวเลขประจำส่วนงาน
1. มหาวิทยาลัยศรีปทุม	มสป.	
2. คณะ		0100
2.1 บัณฑิตวิทยาลัย	กวท	0101
2.2 คณะนิติศาสตร์	กนด	0102
2.3 คณะนิเทศศาสตร์	กนท	0103
2.4 คณะบริหารธุรกิจ	กบธ	0104
2.5 คณะบัญชี	กบช	0105
2.6 คณะวิศวกรรมศาสตร์	กวศ	0106
2.7 คณะศิลปศาสตร์	กศศ	0107
2.8 คณะเศรษฐศาสตร์	กศฐ	0108
2.9 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	กสธ	0109
2.10 คณะสารสนเทศศาสตร์	กสท	0110
2.11 คณะดิจิทัลมีเดีย	กคม	0111
3. ส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ		
3.1 วิทยาลัยนานาชาติ	วนช	0112
3.2 สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	วศท	0113

บางเขน	: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	: 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
วิทยาเขตพระยาภิไธย	: 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพระยาภิไธย กรุงเทพฯ 10400	โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.spu.ac.th
BANGKOK	: 61 Phaholyothin Rd. Jatujak, Bangkok Thailand 10900	Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721	
CHONBURI CAMPUS	: 79 Bangna-Trad Rd. Klonglamru, Muang, Chonburi Thailand 20000	Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	: 979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd. Payathai, Bangkok Thailand 10400	Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185	

ชื่อส่วนงาน	รหัสพยัญชนะ	ตัวเลขประจำส่วนงาน
4. หน่วยสนับสนุนการปฏิบัติ		
4.1 กลุ่มอำนวยการกลาง	กอก	0200
4.1.1 สำนักงานอธิการบดี	สอธ	0201
4.1.2 วิทยาการพญาไท	วพท	0202
4.1.3 สำนักงานแผนและประกันคุณภาพ	สผป	0203
4.1.4 สำนักงานบุคคล	สบค	0204
4.1.5 สำนักงานอาคารสถานที่	สอส	0205
4.2 กลุ่มงานมาตรฐานและบริการการศึกษา	กมบ	0300
4.2.1 สำนักงานวิชาการ	สวก	0301
4.2.2 สำนักงานทะเบียน	สทบ	0302
4.2.3 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	สวส	0303
4.3 กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ	กvw	0400
4.3.1 สถาบันวิทยาการสารสนเทศ	วสท	0401
4.3.2 สำนักวิจัย	นวจ	0402
4.3.3 สำนักหอสมุด	หสม	0403
4.3.4 ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องนานาชาติ	ศตน	0404
4.3.5 ศูนย์วิทยบริการ	ศวบ	0405
4.4 กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา	กพน	0500
4.4.1 สำนักงานกิจการนักศึกษา	สนศ	0501
4.4.2 สำนักงานการกีฬา	สกก	0502
4.4.3 ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	ศศว	0503
4.4.4 ศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะแนว	ศปน	0504

ชื่อส่วนงาน	รหัสพยัญชนะ	ตัวเลขประจำส่วนงาน
4.5 กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี	กบท	0600
4.5.1 ศูนย์สารสนเทศเพื่อการจัดการ	ศสจ	0601
4.5.2 ศูนย์ ICT	ศอท	0602
4.5.3 ศูนย์มีเดีย	ศมค	0603
4.5.4 โรงพิมพ์	รพม	0604
4.6 กลุ่มงานกิจการสัมพันธ์	กกส	0700
4.6.1 สำนักงานประชาสัมพันธ์	สปส	0701
4.6.2 สำนักงานรับสมัคร	สรม	0702
4.6.3 สำนักงานทุนการศึกษา	สทศ	0703
4.6.4 ศูนย์สหกิจศึกษาและการจัดหางาน	ศสจ	0704
4.7 กลุ่มงานการคลัง	กกก	0800
4.7.1 สำนักงานการคลัง	สกค	0801
4.7.2 สำนักงานพัสดุ	สพค	0802
4.7.3 ศูนย์หนังสือ	ศนส	0803
5. สำนักงานผู้ตรวจสอบ	สตส	0901

ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือ

(1) การออกเลขที่หนังสือภายนอก ให้ปฏิบัติดังตัวอย่าง เช่น หนังสือภายนอกของสำนักวิจัย
กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ

ที่ มสป. 0402 / 0154

- มสป.	หมายถึง	ชื่อของมหาวิทยาลัยศรีปทุม
- 0402	หมายถึง	สำนักวิจัย กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ
- 0154	หมายถึง	ลำดับที่ของหนังสือที่ออกโดยงานสารบรรณของ

มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ที่ด้านล่างมุมซ้าย พิมพ์ว่า

สำนักวิจัย กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ

โทรศัพท์ โทรสาร

E-mail address

(2) การออกเลขที่หนังสือภายใน ให้ปฏิบัติดังตัวอย่าง หนังสือของสำนักงานประชาสัมพันธ์
กลุ่มงานกิจการสัมพันธ์

ที่ สปส. 0701 / 0183

- | | | |
|--------|---------|--|
| - สปส. | หมายถึง | สำนักงานประชาสัมพันธ์ |
| - 0701 | หมายถึง | สำนักงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานกิจการสัมพันธ์ |
| - 0183 | หมายถึง | ลำดับที่ของหนังสือออกภายในของสำนักงานประชาสัมพันธ์ |

(3) การออกหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว หน้า
ลำดับที่ของหนังสือออก โดยให้มีชื่อผู้รับและชื่อหน่วยงานไว้ในสำเนาฉบับด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2551

(ดร.รัชนิพร พุกยากรณ์ พุกกะมาน)

อธิการบดี



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง การใช้รหัสพยัญชนะ และตัวเลขประจำส่วนงาน (ฉบับที่ 3)

เพื่อให้การบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างใหม่เป็นไปตามส่วนงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัยจึงมีการแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง การใช้รหัสพยัญชนะ และตัวเลขประจำส่วนงาน ดังนี้

ข้อ 1 ให้เพิ่มความในข้อ 3 ในประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง การใช้รหัสพยัญชนะ และตัวเลขประจำส่วนงาน ลงวันที่ 24 เมษายน 2551 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ชื่อส่วนงาน	รหัสพยัญชนะ	ตัวเลขประจำส่วนงาน
“3.3 สำนักการจัดการศึกษาออนไลน์	สกอ	0114
3.4 สถาบันวิทยาการสารสนเทศ	สวส	0115
3.5 วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาด้านการจัดการ	วบจ	0116
3.6 สถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติศรีปทุม	สภน	0117”

ข้อ 2 ให้เพิ่มความในข้อ 4.1 ในประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง การใช้รหัสพยัญชนะ และตัวเลขประจำส่วนงาน ลงวันที่ 24 เมษายน 2551 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ชื่อส่วนงาน	รหัสพยัญชนะ	ตัวเลขประจำส่วนงาน
“4.1.6 สำนักงานกฎหมาย	สกม	0206”

ข้อ 3 ให้เพิ่มความในข้อ 4.2 ในประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง การใช้รหัสพยัญชนะ และตัวเลขประจำส่วนงาน ลงวันที่ 24 เมษายน 2551 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ชื่อส่วนงาน	รหัสพยัญชนะ	ตัวเลขประจำส่วนงาน
“4.2.4 ศูนย์สนับสนุนและพัฒนาการเรียนการสอน ศสร		0304

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 4.3 ในประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง การใช้รหัสพยัญชนะ และตัวเลขประจำส่วนงาน (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 27 มกราคม 2552 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ชื่อส่วนงาน	รหัสพยัญชนะ	ตัวเลขประจำส่วนงาน
“4.3 กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ	กบว	0400
4.3.2 สำนักวิจัย	สวจ	0402

บางเขน	61 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	โทร 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
วิทยาเขตพญาไท	979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400	โทร 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.spu.ac.th
BANGKOK	61 Phaholyothin Rd. Jatyjak, Bangkok Thailand 10900	Tel: 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax: 0-2561-1721	
CHONBURI CAMPUS	79 Bangna Trad Rd. Klonglamru, Muang, Chonburi Thailand 20000	Tel: 0-3874-3690-703 Fax: 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd. Payathai, Bangkok Thailand 10400	Tel: 0-2298-0181-3 Fax: 0-2298-0185	

166/53

ชื่อส่วนงาน	รหัสพยัญชนะ	ตัวเลขประจำส่วนงาน
4.3.3 สำนักหอสมุด	สทส	0403
4.3.4 ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องนานาชาติ	ศศต	0404
4.3.5 ศูนย์วิทยบริการ	ศวบ	0405
4.3.6 สถาบันวิทยาการโชนูปทาน	สวช	0406
4.3.7 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยศรีปทุม	สนพ	0407
4.3.8 ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ	สบธ	0408"

ข้อ 4 ให้เพิ่มข้อความในข้อ 6 ในประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง การใช้รหัสพยัญชนะ และ
ตัวเลขประจำส่วนงาน ลงวันที่ 24 เมษายน 2551 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้ แทน

ชื่อส่วนงาน	รหัสพยัญชนะ	ตัวเลขประจำส่วนงาน
"6. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สสม	0902"

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2553



(ดร.รัชนิพร พุกยากรณ์ พุกกะมาน)
อธิการบดี



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง การใช้รหัสพยัญชนะ และตัวเลขประจำส่วนงาน (ฉบับที่ 4)

เพื่อให้การบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างใหม่เป็นไปตามส่วนงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัยจึงมีการแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง การใช้รหัสพยัญชนะ และตัวเลขประจำส่วนงาน จึงให้แก้ไขข้อความในข้อ 1 ในประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง การใช้รหัสพยัญชนะและตัวเลขประจำส่วนงาน (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2553 เป็นดังต่อไปนี้

ชื่อส่วนงาน	รหัสพยัญชนะ	ตัวเลขประจำส่วนงาน
"3.3 สำนักการจัดการศึกษาออนไลน์"	สจอ	0114"

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2555

(ดร.รัชนิร พุกยามรณ พุกกะมาน)
อธิการบดี



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง การใช้รหัสพยัญชนะ และตัวเลขประจำส่วนงาน (ฉบับที่ 5)

เพื่อให้การบริหารงานธุรการดำเนินงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างใหม่เป็นไปตามส่วนงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัยจึงมีการแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง การใช้รหัสพยัญชนะและตัวเลขประจำส่วนงาน จึงให้แก้ไขข้อความในข้อ 3 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง การใช้รหัสพยัญชนะและตัวเลขประจำส่วนงาน (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2553 เป็นดังต่อไปนี้

ชื่อส่วนงาน	รหัสพยัญชนะ	ตัวเลขประจำส่วนงาน
"4.3 กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ	กบว	0400
4.3.2 ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	คสจ	0402"

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2555

(ดร.รัชนีพร พุกยามรณ พุกกะมาน)
อธิการบดี

ข้อบังคับมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการจัดระบบบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม

พ.ศ. 2550

เพื่อให้การแบ่งส่วนงานและการจัดระบบบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม มีการปรับเปลี่ยนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ยังผลให้มีการพัฒนาการเรียนการสอนที่ทำให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพ และทำให้พันธกิจของมหาวิทยาลัยประสบผลสำเร็จ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 และมาตรา 34 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยศรีปทุม ในการประชุม ครั้งที่ 5/2550 เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2550 มีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการจัดระบบบริหารภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2550 ”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยศรีปทุม
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยศรีปทุม
“สภาวิชาการ”	หมายความว่า	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยศรีปทุม
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม
“คณะ”	หมายความว่า	คณะที่จัดการเรียนการสอนระดับปริญญา
“กลุ่มงาน”	หมายความว่า	การจัดหน่วยงานหลายหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวเนื่องกัน ให้อยู่ในสายบังคับบัญชาภายใต้กลุ่มงานเดียวกัน

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ หรือกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

บางเขน	61 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
อโยธยาศรี	79 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 20000	โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
อโยธยาศรี	979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400	โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.spu.ac.th
BANGKOK	51 Phaholyothin Rd, Jatujak, Bangkok, Thailand 10500	Tel: 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax: 0-2561-1721	
CHONBURI CAMPUS	79 Bangna-Trad Rd, Klongtamin, Muang Chonburi Thailand 20000	Tel: 0-3874-3690-703 Fax: 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd, Payathai, Bangkok, Thailand 10400	Tel: 0-2298-0181-3 Fax: 0-2298-0185	

หมวด 1

การแบ่งส่วนงาน

ข้อ 6 มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงานดังต่อไปนี้

- 6.1 บัณฑิตวิทยาลัย
- 6.2 คณะ
- 6.3 วิทยาลัย
- 6.4 กลุ่มงาน

มหาวิทยาลัยอาจให้มีสถาบัน สำนัก สำนักงาน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ทั้งเป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะ หรือมีลักษณะเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือมีลักษณะเป็นหน่วยงานช่วยอำนวยความสะดวกได้

ข้อ 7 การจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย กลุ่มงาน สถาบัน สำนัก สำนักงาน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย

หมวด 2

ระบบบริหาร

ข้อ 8 ให้มีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(1) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(2) กรรมการสภาวิชาการโดยตำแหน่ง ได้แก่ คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และศาสตราจารย์

(3) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากคณาจารย์ประจำคณะ คณะละไม่เกิน 2 คน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (3) ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(4) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่เกิน 5 คน

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 9 กรรมการสภาวิชาการตามข้อ 8 (3) มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี แต่อาจได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการสภาวิชาการตามข้อ 8 (3) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภาวิชาการในประเภทนั้น

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการตามข้อ 8(3) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระและได้มีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับเลือกอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้เลือกกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีการเลือกกรรมการสภาวิชาการอื่นขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ 10 สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (1) พิจารณากำหนดหลักสูตร การสอน และการวัดผลการศึกษา
- (2) เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
- (3) พิจารณาการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย
- (4) จัดหาวิธีการอันจะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การปรับปรุงการถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การพัฒนาคุณภาพบัณฑิต และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้เจริญยิ่งขึ้น
- (5) พิจารณาให้ความเห็นแก่สภามหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (6) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย
- (7) แต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

ข้อ 11 ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตั้งคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยคณะหนึ่งหรือหลายคณะเพื่อช่วยในการบริหารงานแต่ละด้านตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

ข้อ 12 ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจะให้มีรองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดี คนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 13 ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีอำนาจหน้าที่ องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 14 ในคณะหนึ่ง ให้มีคณบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานของคณะ มีอำนาจหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจะให้มีรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 15 ในคณะหนึ่ง ให้มีคณะกรรมการประจำคณะ โดยมี อำนาจหน้าที่ องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการประจำคณะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 16 ในแต่ละหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานของหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจะให้มีรองผู้อำนวยการผู้ช่วยผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 17 ในกลุ่มงานหนึ่งให้มีผู้อำนวยการกลุ่มงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของกลุ่มงาน มีอำนาจหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในกลุ่มงานนั้น ทำหน้าที่ และรับผิดชอบงานในหน่วยงาน

ข้อ 18 คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการหน่วยงาน ผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งอื่นใดให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 19 การทำงานแต่ละด้านตามภารกิจ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้ทุกหน่วยงานทำหน้าที่ประสานและร่วมมือกัน โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจนั้น ๆ รายงานต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้วินิจฉัยสั่งการ

ข้อ 20 รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีทำหน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบลักษณะงานใด ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวด 3

บทเฉพาะกาล

ข้อ 21 ผู้ดำรงตำแหน่งก่อนประกาศใช้ข้อบังคับนี้ให้ดำรงตำแหน่งจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ข้อ 22 ระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ คำสั่ง และประกาศ เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2550



(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสุขอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. 2550

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2548 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) และ(19) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ประกอบกับกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 สภามหาวิทยาลัยศรีปทุมในการประชุมครั้งที่ 4/2550 เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2550 มีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2550”
ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
ข้อ 3 ให้ยกเลิก “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2548”
บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

- “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีปทุม
“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม
“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าทำงานโดยได้รับค่าจ้างตามสัญญาจ้าง
“กฎกระทรวง” หมายความว่า กฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549

“ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่ง” หมายความว่า ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่ง ตามมาตรา 96 หรือมาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546

“ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง” หมายความว่า ถูกบอกเลิกสัญญาจ้างตาม ข้อ 17 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549

- ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 การดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาคระหว่างบุคคล และหลักการได้รับการปฏิบัติ และการคุ้มครองสิทธิอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน

ข้อ 7 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

7.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตาม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

7.2 ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(3) เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้สิ้นสุดสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยสาเหตุตามข้อ 21.5 ข้อ 21.6

ข้อ 21.7 หรือข้อ 21.8 ตามข้อบังคับนี้

ข้อ 8 วัน เวลาทำงาน วันหยุดงาน และการลาของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 9 ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลคณะหนึ่ง โดยมีองค์ประกอบ ที่มา และอำนาจหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 2

การกำหนดประเภท และตำแหน่ง

ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงาน มี 3 ประเภท ดังนี้

10.1 คณาจารย์

10.2 เจ้าหน้าที่

10.3 พนักงาน

ข้อ 11 ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยอาจมี ดังนี้

11.1 ผู้บริหาร ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

11.2 คณาจารย์ มีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

(1) ศาสตราจารย์

(2) รองศาสตราจารย์

(3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(4) อาจารย์

11.3 เจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

11.4 พนักงาน มีตำแหน่ง ดังนี้

(1) หัวหน้าพนักงาน

(2) พนักงาน

ข้อ 12 ให้มีการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งให้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยแยกเป็นประเภทและสภาพงานตามลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด 3

เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์เกื้อกูลอื่น

ข้อ 13 อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์เกื้อกูลอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 14 ให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง หรือค่าจ้างเป็นรายเดือน ตามบัญชีอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง หรือค่าจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 16 การปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17 มหาวิทยาลัยจะให้ประโยชน์เกื้อกูลอื่นนอกจากเงินเดือนในกรณีดังต่อไปนี้

17.1 ค่าสอนพิเศษ

17.2 ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

17.3 เงินประจำตำแหน่ง

17.4 สวัสดิการ

17.5 อื่น ๆ

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 4

การบรรจุ การแต่งตั้ง และการสิ้นสุดสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 18 การบรรจุ แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใดให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วแต่กรณี

ข้อ 19 ผู้ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยรับเข้าทำงานจะต้องทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 20 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 1 ปี หากผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ ผู้นั้นจะได้รับการแต่งตั้งและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำ หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่ยอมรับ หรือบุคคลนั้นไม่มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้าง

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและมหาวิทยาลัยพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้าง ให้แจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 21 ผู้ปฏิบัติงาน จะสิ้นสุดสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ด้วยสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

21.1 ตาย

21.2 ลาออก

21.3 สิ้นสุดสัญญาจ้าง

21.4 อายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

21.5 ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง

21.6 ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่ง

21.7 ขาดคุณสมบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

21.8 ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 22 ผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะขอลาออกจากงาน จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน สำหรับการอนุญาตให้ออกจากงาน ทางมหาวิทยาลัยจะพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป โดยคำนึงถึงผลกระทบที่จะมีต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ 23 เมื่อผู้ปฏิบัติงานซึ่งสิ้นสุดสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน จะต้องทำการส่งมอบงานให้กับบุคคลที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้รับมอบงาน และจะต้องทำการชำระหนี้สินต่างๆ ที่มีกับมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อยก่อนวันออกจากงาน

ข้อ 24 เงินชดเชยของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 25 มหาวิทยาลัยอาจจ้างผู้ปฏิบัติงานที่สิ้นสุดสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ด้วยสาเหตุอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างงานปีต่อปีตามความเหมาะสม

หมวด 5

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ 26 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ผู้ที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ถือว่า ผู้นั้นมีความชอบ สามารถได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นบันทึกคำชมเชย รางวัล เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 27 การเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยการพิจารณายึดหลักคุณธรรม มีความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข้อ 28 มหาวิทยาลัยมีหน้าที่จัดสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมกับฐานะทางสังคม วิชาชีพ เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 29 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่การงาน ให้จัดสวัสดิการแก่ครอบครัวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 30 ให้มีการสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานโดยการให้ไปศึกษา อบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือความต้องการของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา หรือวิชาชีพ มหาวิทยาลัยอาจส่ง หรืออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 6

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 31 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

31.1 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และนโยบายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนโดยเคร่งครัด

31.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ทำตัวเป็นอุปสรรคกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

31.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

31.4 ผู้ปฏิบัติงานต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่การงานให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัย

31.5 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้มีการกระทำซ้ำผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นครั้งคราว

ทั้งนี้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือตนให้ทราบด้วยหากมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไป

31.6 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตามจรรยาบรรณขององค์วิชาชีพ ตลอดจนจรรยาบรรณของหน่วยงานที่ตนไปเกี่ยวข้อง หรือมีนิติสัมพันธ์

31.7 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่การงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

31.8 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง

31.9 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

ห้ามมิให้กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตน

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่การงานโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่การงาน เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

31.10 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความอดสาเหเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่การงาน

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่การงานอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

31.11 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องอุทิศเวลาให้แก่มหาวิทยาลัย จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้

การละทิ้งหรือทอดทิ้งการสอน การเข้าสอนช้ากว่าเวลา การเลิกสอนก่อนเวลา การปิดการเรียนการสอนก่อนเวลา การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้มาตรฐานการเรียนการสอนบกพร่อง เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือละทิ้งหน้าที่การงานเป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

31.12 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย การเปิดเผยข้อสอบ หรือการเปิดเผยความลับของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

31.13 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายินยอมให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

31.14 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดหรือไม่รายงานข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

31.15 คณาจารย์ต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อนักศึกษาหรือผู้ปฏิบัติงาน หรือคัดลอกหรือแอบอ้างผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเพื่อประโยชน์ของตนเอง

31.16 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตนมิให้เสื่อมเสีย และต้องผดุงไว้ซึ่งคุณภาพมาตรฐานการศึกษาโดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การเสพยาเสพติด การเสพยาในขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือเสพมาก่อนจนไม่สามารถครองสติได้ การเล่นการพนัน การทะเลาะวิวาทในบริเวณมหาวิทยาลัยหรือในสถานที่ที่ไปปฏิบัติงานตามหน้าที่นอกมหาวิทยาลัย การประพฤติผิดประเวณี โดยกระทำความผิดศีลธรรม การคุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ หรือกระทำอนาจารแก่นักศึกษา หรือผู้ปฏิบัติงาน การกระทำความผิดอาญาที่ใช้การกระทำโดยประมาทหรือการกระทำที่เป็นความผิดลหุโทษ หรือการกระทำใด ๆ ที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสีย เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

31.17 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจหรือการอื่นใดอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ให้กระทำโดยการเอาใจใส่สังเกตการณ์และจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการทางวินัยได้

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำความผิด โดยยังไม่มีหลักฐานพยาน ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหากระทำความผิดวินัย ให้ยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ 32 โฆษณาวินัยมี 3 สถาน คือ

32.1 ภาคทัศน์

32.2 งบประมาณเงินอุดหนุนประจำปี

32.3 ถอดถอนออกจากตำแหน่งหรือบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยไม่จ่ายเงินชดเชย

ข้อ 33 หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนอธิการบดี คณาจารย์ประจำ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการการสอบข้อเท็จจริงของผู้ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี

หมวด 7

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 34 ผู้ปฏิบัติงาน ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ นอกจากจะมีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อ 24 แล้ว ยังมีสิทธิได้รับบำเหน็จตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

34.1 ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานก่อนวันที่ 15 กันยายน 2536 เมื่อปฏิบัติงานครบ 5 ปี มีสิทธิรับเงินบำเหน็จได้เมื่อตาย หรือลาออกโดยไม่มีความผิด

34.2 ระยะเวลาสำหรับการคำนวณบำเหน็จ ให้คิดตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน ถึงวันที่ 14 กันยายน 2536

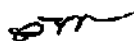
34.3 การคำนวณเงินบำเหน็จ ให้คำนวณโดยวิธีนำเงินเดือน เดือนสุดท้ายที่ได้รับทุกรอบสิบสองเดือนมารวมกัน จนถึงวันที่ 14 กันยายน 2536 เศษของเดือนให้คำนวณตามส่วน

34.4 ผู้ที่ประสงค์ขอรับบำเหน็จให้ยื่นความจำนงตามแบบของมหาวิทยาลัยภายในเวลาสามเดือน นับแต่วันที่ได้พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

34.5 กรณีผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จถึงแก่กรรม ทายาทโดยธรรม หรือโดยชอบด้วยกฎหมายมีสิทธิได้รับบำเหน็จนี้

ข้อ 35 หากผู้ปฏิบัติงาน ตามข้อ 34 ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ และมหาวิทยาลัยได้จ่ายเงินชดเชยตามกฎหมายให้แล้ว จะไม่มีสิทธิรับเงินบำเหน็จ เว้นแต่เงินชดเชยนั้นมีจำนวนต่ำกว่าเงินบำเหน็จที่พึงได้รับ มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้เฉพาะส่วนต่างดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2550



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุพันธ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม



มหาวิทยาลัยศรีปทุม

Sripatum University

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34(2) และ (19) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ประกอบกับกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 สภามหาวิทยาลัยศรีปทุม ในการประชุม ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2552 มีมติเห็นชอบให้แก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ 7 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

7.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

7.2 ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน

กฎกระทรวง

นางขนิษฐา	61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10900	โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
วิทยาเขตพญาไท	979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท กรุงเทพฯ 10400	โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.spu.ac.th
BANGKOK	81 Phaholyothin Rd, Jatujak, Bangkok Thailand 10900	Tel: 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax: 0-2561-1721	
CHONBURI CAMPUS	79 Bangna-Trad Rd, Donglamru, Muang, Chonburi Thailand 20000	Tel: 0-3874-3690-703 Fax: 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd, Payathai, Bangkok Thailand 10400	Tel: 0-2298-0181-3 Fax: 0-2298-0185	

(2) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี เช่น

- ก. การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ
- ข. การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรส

ของตนเอง

ค. เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

ง. การเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

จ. การสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าเป็นผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

ฉ. เปิดเผยข้อสอบโดยมิชอบ

(3) เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้สิ้นสุดสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยสาเหตุตามข้อ 21.5 ข้อ 21.6 ข้อ 21.7 หรือ ข้อ 21.8 ตามข้อบังคับนี้

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 21 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 21 ผู้ปฏิบัติงาน จะสิ้นสุดสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

21.1 ตาย

21.2 ลาออก

21.3 สิ้นสุดสัญญาจ้าง

21.4 อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

21.5 ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง

21.6 ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่ง

21.7 ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

21.8 ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรประจำก่อนข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับให้สิ้นสุดสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานเมื่ออายุครบ หกสิบห้าปีบริบูรณ์”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 25 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 25 มหาวิทยาลัยอาจจ้างผู้ปฏิบัติงานที่สิ้นสุดสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ด้วยสาเหตุอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างงานปีต่อปีตามความเหมาะสม”

ประกาศ ณ วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2552



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชรรัชิต มัลลียงค์)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม



มหาวิทยาลัยศรีปทุม

Sripatum University

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34(2) และ (19) แห่งพระราชบัญญัติ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ประกอบกับกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 สถาบันมหาวิทยาลัยศรีปทุม ในการประชุมครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2552 มีมติให้แก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 ”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 32 แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 32 โทษทางวินัยมี 6 สถาน คือ

32.1 ตักเตือนเป็นหนังสือ

32.2 ภาคทัณฑ์

32.3 งดบำเหน็จความดีความชอบประจำปี

32.4 ตัดเงินเดือน

32.5 ลดเงินเดือน

32.6 ถอดถอนออกจากตำแหน่งสำหรับคณาจารย์ หรือบอกลีกสัญญาจ้าง โดยงดจ่ายเงินชดเชยสำหรับผู้ปฏิบัติงาน”

ประกาศ ณ วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2552

(รองศาสตราจารย์ ดร.กรรชิต มาตียวงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม

บริเวณ : 61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10600

วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000

วิทยาเขตภูเก็ต : 979/32-36 S.M. Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400

BANGKOK : 61 Phaholyothin Rd. Jatujak, Bangkok Thailand 10900

CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna - Trad Rd. Klongtarnu, Muang, Chonburi Thailand 20000

PHAYATHAI CAMPUS : 979/32-36 S.M. Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd. Payathai, Bangkok Thailand 10400

โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721 www.spu.ac.th

โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590

โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185

Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721

Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590

Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ว่าด้วยการสอบสวนคณาจารย์ประจำ

พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34(2) และมาตรา 98 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยศรีปทุม ในการประชุมครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2551 มีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2541 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีปทุม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม

“คณะกรรมการสอบสวน” หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนผู้ทำหน้าที่ดำเนินการสอบสวนคณาจารย์ ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม

“คณาจารย์” หมายความว่า คณาจารย์ประจำ

ข้อ 5 ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

บางเขม	: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนาพิทักษ์ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10900	โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	: 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
วิทยาเขตพระยาโ	: 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400	โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.spu.ac.th
BANGKOK	: 61 Phaholyothin Rd. Jaijakk. Bangkok Thailand 10900	Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721	
CHONBURI CAMPUS	: 79 Bangna-Trad Rd. Klonglamro. Muang. Chonburi Thailand 20000	Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	: 979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd. Payathai, Bangkok Thailand 10400	Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185	

ข้อ 6 เพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม การสอบสวนคณาจารย์ซึ่งถูกกล่าวหาว่าขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามหรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวด 1

วิธีการก่อนการดำเนินการทางวินัย

ข้อ 7 เมื่อมีการกล่าวหาว่าคณาจารย์ผู้ใดประพฤติหรือปฏิบัติไม่ชอบโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา อธิการบดีควรพิจารณาในเบื้องต้นว่า กรณีตามที่กล่าวหา นั้น ถ้าเป็นความจริง จะเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าตามข้อเท็จจริงที่กล่าวหาไม่อาจปรับบทเป็นความผิด กรณีไม่มีมูลที่จะกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิด ก็ให้ยุติเรื่องได้

ข้อ 8 เมื่อมีการกล่าวหาว่าคณาจารย์ผู้ใดกระทำผิดโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา แต่เป็นการกล่าวหาโดยไม่ระบุพยานหลักฐาน ไม่ชี้ช่องที่จะให้สืบหาพยานหลักฐาน หรือกล่าวหาเลื่อนลอยไม่ระบุกรณีแวดล้อม อธิการบดีควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้กล่าวหา เมื่อสอบถามแล้วไม่ได้ข้อมูลเพิ่มเติมและพิจารณาในเบื้องต้นเห็นว่า กรณีไม่มีมูลเพียงพอที่จะกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาผู้นั้นกระทำผิดวินัย ก็ให้ยุติเรื่องได้

ข้อ 9 เมื่อมีการกล่าวหาว่าคณาจารย์ผู้ใดกระทำผิดโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาและระบุพยานหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งให้ดำเนินการสอบสวนได้ทันที กรณีเป็นที่สงสัยว่าคณาจารย์ผู้ใดกระทำผิด เช่น อธิการบดีตรวจพบพฤติกรรมที่น่าสงสัย แต่ยังไม่พยานหลักฐาน ให้อธิการบดีรับดำเนินการสืบสวน

ข้อ 10 กรณีที่เป็นการกล่าวหาโดยไม่ปรากฏตัวผู้กล่าวหา เช่น กล่าวหาโดยบัตรสนเท่ห์ ให้รับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นนอนเท่านั้น และในกรณีที่รับพิจารณาก็ให้อธิการบดีรับดำเนินการสืบสวน

ข้อ 11 กรณีที่อธิการบดีพิจารณาในเบื้องต้นแล้วสั่งดำเนินการสอบสวนได้ทันที โดยไม่ต้องดำเนินการสืบสวนก่อน ได้แก่ กรณีที่มีการกล่าวหาที่มีพยานหลักฐานในเบื้องต้นส่งประกอบการกล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าคณาจารย์ผู้ใดกระทำผิด โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว หรือกรณีที่เป็นการกล่าวหาโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้มีการตรวจสอบสืบสวนหรือสอบสวนมาก่อนแล้ว และอธิการบดีพิจารณาเห็นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการสอบสวนได้ทันที

ข้อ 12 การสืบสวนเป็นการสืบหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในเบื้องต้นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดหรือไม่ โดยอธิการบดีจะทำการสืบสวนเองหรือมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาสืบสวนหรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนก็ได้ ถ้าอธิการบดีพิจารณาเห็นว่ามีความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยต่อไป ถ้าอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าไม่มีมูลการกระทำความผิดวินัย ก็ให้ยุติเรื่อง

หมวด 2

การสอบสวน

ข้อ 13 ในกรณีที่คณาจารย์ถูกกล่าวหาเรื่องใด ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ซึ่งต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา กรรมการอย่างน้อยอีกสามคน และเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนหนึ่งคน ซึ่งจะเป็นกรรมการสอบสวนด้วยหรือไม่ก็ได้

ข้อ 14 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ตลอดจนชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวน ทั้งนี้ ให้ออกคำสั่งตามแบบพิมพ์มหาวิทยาลัยกำหนด ท้ายข้อบังคับนี้

ให้อธิการบดีแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการสอบสวนทราบ พร้อมสำเนาคำสั่งโดยเร็ว โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงนามรับสำเนาในต้นฉบับคำสั่งนี้ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ออกคำสั่ง หากผู้รับไม่ยอมลงนามก็ให้วางสำเนาคำสั่งต่อหน้าผู้รับ ในกรณีไม่สามารถส่งคำสั่งได้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้วางหรือปิดคำสั่งนั้น ณ ที่ทำงานของผู้รับในมหาวิทยาลัย และเมื่อเวลาล่วงพ้นไปแล้ว 3 วันทำการ ก็ให้ถือว่าผู้รับได้รับทราบคำสั่งแล้ว ให้ผู้ส่งคำสั่งบันทึกผลการส่งคำสั่งดังกล่าว พร้อมรายละเอียดแล้วเสนอรายงานให้อธิการบดีทราบ

การแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาตามวรรคสอง ให้แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเหตุแห่งการคัดค้านประธานกรรมการ กรรมการหรือเลขานุการการสอบสวนและสิทธิในการยื่นคัดค้านตามที่กำหนดตามข้อ 16

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบสวนดำเนินการเรียกประชุมคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า เพื่อพิจารณาเรื่องที่กล่าวหาว่ามีประเด็นข้อกล่าวหาที่ข้อ อย่างไรบ้าง และให้วางแนวทางในการสอบสวนข้อเท็จจริง พยานหลักฐานทั้งเอกสารและพยานบุคคล รายละเอียดของพฤติการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา เพื่อให้การสอบสวนได้ความจริงและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 18

ข้อ 15 การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด เว้นแต่การประชุมตามข้อ 20 หรือข้อ 22 จะต้องมีการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการสอบสวน ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 16 ผู้ถูกกล่าวหาอาจคัดค้านบุคคลผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการหรือเลขานุการการสอบสวน โดยต้องอ้างถึงเหตุที่อาจจะทำให้การสอบสวนไม่ได้รับความจริงหรือเสียความยุติธรรมไปอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้คือ

- (1) เป็นผู้ที่ได้รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะที่กระทำความผิดตามเรื่องที่กล่าวหา
- (2) เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์หรือมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ทำการสอบสวน
- (3) เป็นผู้ที่มีสาเหตุโกรธเคืองกับกับผู้ที่ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกสอบสวน
- (4) เป็นคู่สมรสหรือญาติที่เกี่ยวข้องเป็นบุพการีหรือเป็นผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมแม่บิดาหรือมารดา กับฝ่ายผู้กล่าวหา

ให้ผู้คัดค้านที่ถูกสอบสวนทำเป็นหนังสือยื่นต่ออธิการบดีภายในเจ็ดวันนับแต่วันทราบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือนับแต่วันทราบเหตุแห่งการคัดค้านดังกล่าว โดยต้องแสดงเหตุผลที่คัดค้านมาด้วยว่าจะทำให้การสอบสวนไม่ได้รับความจริงหรือเสียความยุติธรรมอย่างไร

ให้อธิการบดีพิจารณาคัดค้านดังกล่าว แล้วมีคำสั่งยกคำคัดค้านนั้น หรือมีคำสั่งให้กรรมการที่ถูกคัดค้านพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งกรรมการคนใหม่ขึ้นแทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง แล้วแจ้งให้ผู้ถูกคัดค้านและผู้คัดค้านทราบ ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ 13 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

คำสั่งให้ผู้ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการดังกล่าว ย่อมไม่กระทบกระเทือนถึงผลการสอบสวนที่กรรมการผู้นั้นได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ 17 ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เรียกผู้กล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา และบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือเรียกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลดังกล่าวมาตรวจสอบหรือใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการสอบสวน

(2) ค้นหาความจริงและรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา

(3) กรณีการสอบสวนมีข้อบ่งชี้ว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่บริสุทธิ์กระทำความผิดในเรื่องอื่นด้วยนอกจากข้อที่ถูกกล่าวหาหรือสอบสวน หรือหากการสอบสวนพาดพิงไปถึงผู้ปฏิบัติงานอื่นว่ามีส่วนร่วมรู้เห็นในการกระทำความผิดในเรื่องที่สอบสวนกล่าวหาด้วย ให้ประธานกรรมการรับรายงานให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(4) หากผลการสอบสวนปรากฏว่ามีมูลเป็นความผิดทางอาญาหรือทางแพ่ง หรือทั้งทางอาญาและทางแพ่งด้วย ให้คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่รายงานเสนอให้อธิการบดีทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

(5) ให้รวบรวมประวัติและความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยในการสอบสวนลงโทษทางวินัยด้วย

(6) ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือรายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนในแต่ละครั้งที่ทำการสอบสวนตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(7) ให้ทำรายงานแสดงรายละเอียดผลการสอบสวนและสรุปผลการสอบสวนว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดอย่างไรหรือไม่ โดยต้องมีพยานหลักฐานและเหตุผลประกอบ ถ้าปรากฏว่าได้มีการกระทำความผิดให้ระบุว่าเป็นความผิดฐานใดและสมควรได้รับโทษสถานใด แล้วเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนตามขั้นตอนและกำหนดเวลาดังนี้

(1) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามข้อ 14 วรรคหนึ่ง แจ้งข้อกล่าวหาตาม ข้อ 20 ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา และประชุมพิจารณาว่าพยานหลักฐานเท่าที่รวบรวมในเบื้องต้นมีน้ำหนักพอสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าเป็นกรณีมีมูลตามข้อ 20 หรือไม่ ตลอดจนสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหาและพยานหลักฐานที่นำมาหักล้างแก้ข้อกล่าวหา ทำรายงานผลการสอบสวนและการเสนอสำนวนการสอบสวนต่ออธิการบดีตามข้อ 23

(2) ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนรับทราบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุแห่งความจำเป็นนั้นเพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวนต่ออธิการบดี ก่อนวันครบกำหนดเวลาดังกล่าวให้อธิการบดีสั่งขยายเวลาในการสอบสวนได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกินสิบห้าวันแต่รวมแล้วไม่เกินสองครั้ง หากมีการขยายเวลาครั้งต่อไป ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบและแจ้งข้อกล่าวหาโดยดำเนินการอธิบายตามขั้นตอน ดังนี้

(1) ก่อนจะเริ่มทำการสอบสวนต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบถึงสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาหรือไม่ก็ได้ และสิทธิในการอ้างและหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ รวมทั้งสิทธิในการนำทนายความหรือที่ปรึกษาเข้ารับฟังการสอบสวน

(2) เมื่อได้ดำเนินการตาม (1) แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการซักถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดหรือไม่อย่างไร และให้บันทึกคำให้การนั้นไว้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีหากผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมให้การก็ให้บันทึกไว้เช่นกัน

(3) กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาขอให้การเป็นหนังสือ ให้ยื่นคำให้การต่อคณะกรรมการสอบสวนภายในระยะเวลาเจ็ดวันทำการ กรณีหากให้การด้วยวาจาก็ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกคำให้การนั้นไว้ คณะกรรมการสอบสวนต้องอ่านบันทึกคำให้การนั้นให้ผู้ถูกกล่าวหาฟังและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อในบันทึกคำให้การก็ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกหมายเหตุไว้เป็นหลักฐาน

(4) กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้การรับสารภาพว่าได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกถ้อยคำรับสารภาพ รวมทั้งเหตุแห่งการกระทำผิดนั้นไว้ ในกรณีดังกล่าวคณะกรรมการสอบสวนอาจยุติการสอบสวนก็ได้ หรือหากคณะกรรมการเห็นเป็นการสมควรเพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อันเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาโดยละเอียด อาจทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ แล้วให้ดำเนินการตามข้อ 23 และข้อ 24 ต่อไป

(5) ให้คณะกรรมการบันทึกคำให้การพยานไว้เป็นหนังสือตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) คณะกรรมการสอบสวนต้องอ่านบันทึกคำให้การให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานฟัง และให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานลงลายมือชื่อไว้ในบันทึกคำให้การนั้น ถ้าผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกหมายเหตุไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 20 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ ให้ประชุมปรึกษากันเพื่อสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้นและมีมติว่าพยานหลักฐานเท่าที่มีอยู่มีมูลตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ต่อจากนั้นให้ดำเนินการตามวรรคสองต่อไป

หากคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า ข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามวรรคหนึ่งมีมูลความจริงตามที่กล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบ โดยสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีอยู่ในขณะนั้นให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ แล้วให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงหรือมาให้ถ้อยคำ โดยผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิในการอ้างพยานหลักฐานและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้อย่างเต็มที่ ต่อจากนั้นให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามข้อ 22 ต่อไป

ข้อ 21 หากการสอบสวนเป็นกรณีมีมูลตามข้อ 20 ห้ามมิให้บุคคลอื่นที่มีใช้คณะกรรมการสอบสวนหรือทนายความหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาเข้าร่วมทำการสอบสวน การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกถ้อยคำของผู้นั้นไว้ตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้คณะกรรมการสอบสวนซักถามข้อเท็จจริงจากผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานหรือให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานเล่าเรื่องราวที่รู้เห็นให้ฟังและให้คณะกรรมการสอบสวนหรือเลขานุการบันทึกไว้แล้วอ่านบันทึกนั้นให้

ผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานฟังเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนและผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานลงลายมือชื่อในบันทึกทุกแผ่น หากบุคคลผู้นั้นไม่ยอมลงลายมือชื่อก็ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกไว้เป็นหลักฐานและลงลายมือชื่อไว้ด้วย

ข้อ 22 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้วให้เรียกประชุมเพื่อพิจารณาปรึกษาและมีมติว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหาหรือไม่

ก่อนลงมติ ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานของฝ่ายที่กล่าวหาและฝ่ายที่ถูกกล่าวหาเท่าที่ปรากฏโดยย่อ แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนแสดงความเห็นพร้อมกับลงมติที่ละคนว่าผู้ถูกกล่าวหาผิดหรือไม่อย่างไร การลงมติกรรมการคนใดจะออกเสียงก็ได้ แต่ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนต้องลงมติเป็นคนสุดท้าย

ข้อ 23 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาและมีมติตามข้อ 22 แล้ว ให้ทำการสรุปจำนวนผลการสอบสวนพร้อมความเห็นนำเสนอต่ออธิการบดี หากประธานกรรมการสอบสวนหรือกรรมการสอบสวนคนหนึ่งคนใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งเป็นหนังสือแยกต่างหาก โดยให้แนบรวมเข้าไว้ต่อท้ายของรายงานผลการสอบสวนนั้น รายงานผลการสอบสวนต้องมีสาระสำคัญโดยย่อดังนี้

(1) สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่าเป็นอย่างไรบ้าง ผู้ถูกกล่าวหาให้การอย่างไร กรณีให้การรับสารภาพให้พิจารณาว่ารับสารภาพเพราะจำนนต่อหลักฐานหรือเพราะเหตุอื่นใด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาโทษต่อไป

(2) การวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และพยาน หลักฐานที่นำมาหักล้างแก้อ้างข้อกล่าวหา (ถ้ามี) ว่าควรรับฟังพยานหลักฐานใด เพียงใด โดยอาศัยเหตุผลใด

(3) มติอันเป็นความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนเกี่ยวกับผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดหรือไม่ได้กระทำความผิดอย่างไร ถ้ากระทำความผิดให้ระบุว่าควรรับโทษสถานใด ตามข้อ 24 หรือไม่ รายงานผลการสอบสวนให้ทำตามแบบพิมพ์มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 24 การลงโทษตามข้อบังคับนี้ ให้ลงโทษตามข้อ 32 (3) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550

ข้อ 25 การลงโทษคณะกรรมการให้ทำเป็นคำสั่ง โดยทำเป็นหนังสือ

ข้อ 26 เมื่ออธิการบดีได้รับจำนวนผลการสอบสวนตามข้อ 23 แล้ว ให้พิจารณาจำนวนผลการสอบสวนนั้นแล้วให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมคำสั่งลงโทษ (ถ้ามี) หนึ่งชุดโดยเร็ว

หมวด 3 การอุทธรณ์

ข้อ 27 ผู้ถูกลงโทษถูกลดถอนออกจากตำแหน่งและงดจ่ายเงินชดเชย มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษโดยทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อของผู้ยื่นอุทธรณ์ โดยยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นต่อคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง

ข้อ 28 เพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิที่จะขอตรวจหรือคัดสำนวนสอบสวนและคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการสอบสวนได้ ส่วนบันทึกถ้อยคำพยานบุคคลหรือพยานเอกสารอื่นใดนั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีในการที่จะอนุญาต ทั้งนี้ ให้พิจารณาอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความปลอดภัยของพยาน

หมวด 4 การสั่งพักงาน

ข้อ 29 เมื่ออธิการบดีตั้งคณะกรรมการขึ้นสอบสวนคณาจารย์ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดและเห็นว่าการให้ผู้ถูกสอบสวนปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในระหว่างการสอบสวนยังไม่เสร็จสิ้นจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจสั่งพักงานผู้นั้นชั่วคราวได้ไม่เกิน 7 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนพักงานจนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น หากปรากฏว่าผู้ถูกพักงานระหว่างสอบสวนไม่มีความผิด ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าจ้างส่วนที่เหลือทั้งหมดคืนให้กับคณาจารย์ผู้ถูกสอบสวนพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

หมวด 5 กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

ข้อ 30 คณาจารย์ผู้ใดกระทำความผิดซึ่งเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง อธิการบดีจะลงโทษโดยไม่สอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้ ในกรณีต่อไปนี้

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้ลงโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) ละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกิน 3 วันทำการ และอธิการบดีได้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(3) ได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่ออธิการบดีหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวน และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

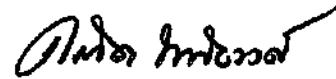
หมวด 6

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 31 ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดดำเนินการไม่ถูกต้องตามข้อบังคับนี้ ถ้าการสอบสวนตอนนั้นเป็นสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ให้อธิการบดีสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนแก้ไขหรือดำเนินการตอนนั้นให้ถูกต้องโดยเร็ว แต่ถ้าการสอบสวนตอนนั้นมีใช่สาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม อธิการบดีจะสั่งให้แก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้องหรือไม่ก็ได้

ข้อ 32 การนับระยะเวลาตามข้อบังคับนี้ มิให้นับวันแรกแห่งระยะเวลานั้นรวมเข้าด้วยกัน ถ้าวันสุดท้ายของระยะเวลาเป็นวันหยุดทำการของมหาวิทยาลัย ให้นับวันเริ่มทำการใหม่ถัดจากวันหยุดทำการนั้นเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลา

ประกาศ ณ วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2552



(รองศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎิต มาลัยวงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม
ว่าด้วยการสอบสวนคณาจารย์ประจำ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนคณาจารย์ ประจำให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34(2) และมาตรา 98 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 สภามหาวิทยาลัยศรีปทุม ในการประชุม ครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2552 มีมติให้แก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนคณาจารย์ประจำไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนคณาจารย์ประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 24 แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนคณาจารย์ ประจำ พ.ศ. 2552 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 24 การลงโทษตามข้อบังคับนี้ ให้ลงโทษตามข้อ 32.6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552”

ประกาศ ณ วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2552

(รองศาสตราจารย์ ดร.กรรชิต มัลลียงค์)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม

บางเขน : 61 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000

วิทยาเขตภูเก็ต : 979/32-36 S.M. Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

BANGKHEN : 61 Phaholyothin Rd. Jatujak, Bangkok Thailand 10900

CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna - Trad Rd. Klongtamru, Muang, Chonburi Thailand 20000

PHAYATHAI CAMPUS : 979/32-36 S.M. Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd, Payathai, Bangkok Thailand 10400

โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721 www.spu.ac.th

โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590 www.east.spu.ac.th

โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185 www.spu.ac.th

Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721

Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590

Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม
ว่าด้วยการสอบสวนผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนผู้ปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ประกอบกับข้อ 19 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม ในการประชุมครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2551 มหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบข้อเท็จจริงผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2550 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีปทุม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ดำเนินการสอบสวนผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีปทุม

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งบรรจุเป็นบุคลากรและรับเงินค่าจ้างจากมหาวิทยาลัยศรีปทุมประเภทอาจารย์ เจ้าหน้าที่และพนักงาน

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

บางเขน	: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค มหานคร กรุงเทพฯ 10900	โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	: 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
วิทยาลาซงทยาไท	: 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400	โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.spu.ac.th
BANGKOK	: 61 Phaholyothin Rd., Jaiyuk, Bangkok Thailand 10900	Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721	
CHONBURI CAMPUS	: 79 Bangna-Trad Rd., Klongtanna, Muang, Chonburi Thailand 20000	Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	: 979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd. Payathai, Bangkok Thailand 10400	Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185	

ข้อ 6 เพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม การสอบสวนผู้ปฏิบัติงานซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดตามข้อ 17 และข้อ 18 แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวด 1

วิธีการก่อนการดำเนินการทางวินัยและการสอบสวนกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 7 เมื่อมีการกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดประพฤติหรือปฏิบัติไม่ชอบโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือการบดบังพิจารณาในเบื้องต้นว่า กรณีตามที่กล่าวหาว่านั้น ถ้าเป็นความจริง จะเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าตามข้อเท็จจริงที่กล่าวหาไม่อาจปรับบทเป็นความผิด กรณีไม่มีมูลที่จะกล่าวหาว่าผู้ใดนั้นกระทำผิดวินัย ก็ให้ยุติเรื่องได้

ข้อ 8 เมื่อมีการกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา แต่เป็นการกล่าวหาโดยไม่ระบุพยานหลักฐาน ไม่ชี้ชื่อที่จะให้สืบหาพยานหลักฐาน หรือกล่าวหาเลื่อนลอยไม่ระบุกรณีแวดล้อม อธิการบดีควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้กล่าวหา เมื่อสอบถามแล้วไม่ได้ข้อมูลเพิ่มเติมและพิจารณาในเบื้องต้นเห็นว่า กรณีไม่มีมูลเพียงพอที่จะกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาว่านั้นกระทำผิดวินัย ก็ให้ยุติเรื่องได้

ข้อ 9 เมื่อมีการกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาและระบุพยานหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งให้อธิการบดีดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ทันที หากกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิด เช่น อธิการบดีตรวจพบพฤติกรรมน่าสงสัย แต่ยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้อธิการบดีรับดำเนินการสืบสวน

ข้อ 10 กรณีที่เป็นการกล่าวหาโดยไม่ปรากฏตัวผู้กล่าวหา เช่น กล่าวหาโดยบัตรสนเท่ห์ให้รับพิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้นและในกรณีที่รับพิจารณาให้อธิการบดีรับดำเนินการสืบสวน

ข้อ 11 กรณีที่อธิการบดีพิจารณาในเบื้องต้นแล้วสั่งดำเนินการสอบข้อเท็จจริงได้ทันที โดยไม่ต้องดำเนินการสืบสวนก่อน ได้แก่ กรณีที่มีการกล่าวหาว่ามีพยานหลักฐานในเบื้องต้นประกอบการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิด โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว หรือกรณีที่เป็นการกล่าวหาโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้มีการตรวจสอบ สืบสวน หรือสอบสวนมาก่อนแล้ว และอธิการบดีพิจารณาเห็นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ใดนั้นกระทำผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้ทันที

ข้อ 12 การสืบสวนเป็นการสืบหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในเบื้องต้นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดหรือไม่ โดยอธิการบดีจะทำการสืบสวนเองหรือมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาสืบสวนหรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสืบสวนก็ได้ ถ้าอธิการบดีพิจารณาเห็นว่ามีความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยต่อไป ถ้าอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าไม่มีมูลการกระทำผิดวินัย ก็ให้ยุติเรื่อง

ข้อ 13 การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าทำความผิดทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่อธิการบดีเห็นสมควร

การสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น ไม่อยู่ในข้อบังคับที่จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน อธิการบดีจะสอบสวนเอง มอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาสอบสวนหรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนก็ได้

หมวด 2

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวน

ข้อ 14 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานถูกกล่าวหาเรื่องใดและอธิการบดีได้ดำเนินการพิจารณาข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามหมวด 1 แล้ว ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วยประธานกรรมการ ซึ่งต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา กรรมการอย่างน้อยอีกสามคนและเลขานุการคณะกรรมการหนึ่งคน ซึ่งจะเป็นกรรมการด้วยหรือไม่ก็ได้

ข้อ 15 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ตลอดจนชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้ออกคำสั่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้อธิการบดีแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการทราบ พร้อมสำเนาคำสั่งโดยเร็ว โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงนามรับสำเนาในต้นฉบับคำสั่งภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง หากผู้รับไม่ยอมลงนามก็ให้วางสำเนาคำสั่งต่อหน้าผู้รับ ในกรณีไม่สามารถส่งสำเนาคำสั่งได้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้วางหรือปิดสำเนาคำสั่งนั้น ณ ที่ทำงานของผู้รับในมหาวิทยาลัย และเมื่อเวลาล่วงพ้นไปแล้ว 3 วันทำการ ก็ให้ถือว่าผู้รับได้รับทราบคำสั่งแล้ว ให้ผู้ส่งคำสั่งบันทึกผลการส่งคำสั่งดังกล่าว พร้อมรายละเอียดแล้วเสนอรายงานให้อธิการบดีทราบ

การแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาตามวรรคสอง ให้แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเหตุแห่งการคัดค้านประธานกรรมการ กรรมการหรือเลขานุการการสอบสวนและสิทธิในการยื่นคัดค้านตามที่กำหนดในข้อ 17

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ประธานกรรมการดำเนินการเรียกประชุมคณะกรรมการโดยไม่ชักช้า เพื่อพิจารณาเรื่องที่ถูกกล่าวหาว่ามีประเด็นข้อกล่าวหาที่ข้อ อย่างไรบ้างและให้วางแนวทางในการ

สอบข้อเท็จจริง พยานหลักฐานทั้งเอกสารและพยานบุคคล รายละเอียดของพฤติการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา เพื่อให้การสอบข้อเท็จจริงได้ความจริงและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 19

ข้อ 16 การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด เว้นแต่การประชุมตามข้อ 21 หรือข้อ 23 จะต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 17 ผู้ถูกกล่าวหาอาจคัดค้านบุคคลผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการหรือเลขานุการ โดยต้องอ้างถึงเหตุที่อาจจะทำให้การสอบข้อเท็จจริงไม่ได้ความจริงหรือเสียความยุติธรรมไปอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้คือ

- (1) เป็นผู้ที่รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะกระทำความผิดตามเรื่องที่กล่าวหา
- (2) เป็นผู้มีผลประโยชน์หรือมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ทำการสอบสวน
- (3) เป็นผู้ที่มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ที่ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกสอบสวน
- (4) เป็นคู่สมรสหรือญาติที่เกี่ยวข้องเป็นบุพการีหรือเป็นผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา

หรือร่วมแต่บิดาหรือมารดา กับฝ่ายผู้กล่าวหา

ให้ผู้คัดค้านที่ถูกสอบสวนทำเป็นหนังสือยื่นต่ออธิการบดีภายในเจ็ดวันนับแต่วันทราบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือนับแต่วันทราบเหตุแห่งการคัดค้านดังกล่าว โดยต้องแสดงเหตุผลที่คัดค้านมาด้วยว่าจะทำให้การสอบสวนไม่ได้ความจริงหรือเสียความยุติธรรมอย่างไร

ให้อธิการบดีพิจารณาคำคัดค้านดังกล่าว แล้วมีคำสั่งยกคำคัดค้านนั้น หรือมีคำสั่งให้กรรมการที่ถูกคัดค้านพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งกรรมการคนใหม่ขึ้นแทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง แล้วแจ้งให้ผู้ถูกคัดค้านและผู้คัดค้านทราบ ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ 14 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

คำสั่งให้ผู้ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการดังกล่าว ย่อมไม่กระทบกระเทือนถึงผลการสอบข้อเท็จจริงที่กรรมการผู้นั้นได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) เรียกผู้กล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา และบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือเรียกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลดังกล่าวมาตรวจสอบหรือใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการสอบสวน

(2) ค้นหาความจริงและรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา

(3) กรณีการสอบสวนมีข้อบ่งชี้ว่าผู้ถูกกล่าวหาทำผิดในคดีอื่นด้วยนอกจากข้อที่ถูกกล่าวหาหรือสอบสวน หรือหากการสอบข้อเท็จจริงพาดพิงไปถึงผู้อื่นว่ามีส่วนร่วมรู้เห็นในการกระทำความผิดในเรื่องที่สอบสวนนั้นด้วย ให้ประธานกรรมการรับรายงานให้อธิการบดีทราบโดยเร็วเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(4) หากผลการสอบสวนปรากฏว่ามีมูลเป็นความผิดทางอาญาหรือทางแพ่ง หรือทั้งทางอาญาและทางแพ่งด้วย ให้คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่รายงานเสนอให้อธิการบดีทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

(5) ให้รวบรวมประวัติและความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยในการสอบสวนลงโทษทางวินัยด้วย

(6) ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการในแต่ละครั้งที่ทำการสอบข้อเท็จจริงตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(7) ให้ทำรายงานแสดงรายละเอียดผลการสอบสวนและสรุปผลการสอบสวนว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดหรือไม่ โดยต้องมีพยานหลักฐานและเหตุผลประกอบ ถ้าปรากฏว่าได้มีการกระทำความผิดให้ระบุว่าเป็นความผิดฐานใดและสมควรได้รับโทษสถานใด แล้วเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามขั้นตอนและกำหนดเวลาดังนี้

(1) แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 15 วรคหนึ่ง แจ้งข้อกล่าวหาตาม ข้อ 20 ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา และประชุมพิจารณาว่าพยานหลักฐานเท่าที่รวบรวมในเบื้องต้นมีน้ำหนักพอสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าเป็นกรณีมีมูลตามข้อ 21 หรือไม่ ตลอดจนสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหาและพยานหลักฐานที่นำมาหักล้างแก้ข้อกล่าวหา ทำรายงานผลการสอบสวนและการเสนอสำนวนการสอบสวนต่ออธิการบดีตามข้อ 24

(2) ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการรายงานเหตุแห่งความจำเป็นนั้นเพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวนต่ออธิการบดี ก่อนวันครบกำหนดเวลาดังกล่าวให้อธิการบดีสั่งขยายเวลาในการสอบสวนได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกินสิบห้าวันแต่รวมแล้วไม่เกินสองครั้ง หากมีการขยายเวลารั้งต่อไป ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ 20 ให้คณะกรรมการเรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบและแจ้งข้อกล่าวหาโดยดำเนินการอธิบายตามขั้นตอน ดังนี้

(1) ก่อนจะเริ่มทำการสอบสวนต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบถึงสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาหรือไม่ก็ได้ และสิทธิในการอ้างและหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ รวมทั้งสิทธิในการนำทนายความหรือที่ปรึกษาเข้ารับฟังการสอบสวน

(2) เมื่อได้ดำเนินการตาม (1) แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการซักถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดหรือไม่อย่างไร และให้บันทึกคำให้การนั้นไว้ตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมให้การก็ให้บันทึกไว้เช่นกัน

(3) กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาขอให้การเป็นหนังสือ ให้ยื่นคำให้การต่อคณะกรรมการภายในระยะเวลาเจ็ดวันทำการ กรณีให้การด้วยวาจาก็ให้คณะกรรมการบันทึกคำให้การนั้นไว้ คณะกรรมการต้องอ่านบันทึกคำให้การนั้นให้ผู้ถูกกล่าวหาฟังและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อในบันทึกคำให้การก็ให้คณะกรรมการบันทึกหมายเหตุไว้เป็นหลักฐาน

(4) กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้การรับสารภาพว่าได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพ รวมทั้งเหตุแห่งการกระทำผิดนั้นไว้ ในกรณีดังกล่าวคณะกรรมการอาจยุติการสอบสวนก็ได้ หรือหากคณะกรรมการเห็นเป็นการสมควรเพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อันเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาโดยละเอียด อาจทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ แล้วให้ดำเนินการตามข้อ 23 และข้อ 24 ต่อไป

(5) ให้คณะกรรมการบันทึกคำให้การพยานไว้เป็นหนังสือตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) คณะกรรมการต้องอ่านบันทึกคำให้การให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานฟัง และให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานลงลายมือชื่อไว้ในบันทึกคำให้การนั้น ถ้าผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานไม่ยอมลงลายมือชื่อให้คณะกรรมการบันทึกหมายเหตุไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 21 เมื่อคณะกรรมการรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ ให้ประชุมปรึกษากันเพื่อสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้นและมีมติว่าพยานหลักฐานเท่าที่มีอยู่มีมูลตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ต่อจากนั้นให้ดำเนินการตามวรรคสองต่อไป

หากคณะกรรมการเห็นว่า ข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามวรรคหนึ่งมีมูลความจริงตามที่กล่าวหา ให้คณะกรรมการเรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบ โดยสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีอยู่ในขณะนั้นให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ แล้วให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงหรือมาให้ถ้อยคำ โดยผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิในการอ้างพยานหลักฐานและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้อย่างเต็มที่ ต่อจากนั้นให้คณะกรรมการดำเนินการข้อเท็จจริงตามข้อ 22 ต่อไป

ข้อ 22 หากการสอบสวนเป็นกรณีมีมูลตามข้อ 21 ห้ามมิให้บุคคลอื่นที่มีใช้คณะกรรมการหรือทนายความหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาเข้าร่วมทำการสอบสวน การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานให้คณะกรรมการบันทึกถ้อยคำของผู้นั้นไว้ตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้คณะกรรมการซักถามข้อเท็จจริงจากผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานหรือให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานเล่าเรื่องราวที่รู้เห็นให้ฟังและให้

คณะกรรมการหรือเลขานุการบันทึกไว้แล้วอ่านบันทึกนั้นให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานฟัง เสร็จแล้วให้คณะกรรมการและผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานลงลายมือชื่อในบันทึกทุกแผ่น หากบุคคลผู้นั้นไม่ยอมลงลายมือชื่อ ก็ให้คณะกรรมการบันทึกไว้เป็นหลักฐานและลงลายมือชื่อไว้ด้วย

ข้อ 23 เมื่อคณะกรรมการได้ทำการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้วให้เรียกประชุมเพื่อพิจารณาปรึกษาและมีมติว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหาหรือไม่

ก่อนลงมติ ให้ประธานคณะกรรมการสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานของฝ่ายที่กล่าวหาและฝ่ายที่ถูกกล่าวหาเท่าที่ปรากฏโดยย่อ แล้วให้คณะกรรมการแสดงความเห็นพร้อมกับลงมติที่ละคนว่าผู้ถูกกล่าวหาผิดหรือไม่อย่างไร การลงมติกรรมการคนใดจะงดออกเสียงก็ได้ แต่ให้ประธานคณะกรรมการลงมติเป็นคนสุดท้าย

ข้อ 24 เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมพิจารณาและมีมติตามข้อ 23 แล้ว ให้ทำการสรุปสำนวนผลการสอบสวนพร้อมความเห็นนำเสนอต่ออธิการบดี หากประธานกรรมการหรือกรรมการคนหนึ่งคนใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งเป็นหนังสือแยกต่างหาก โดยให้แนบรวมเข้าไว้ต่อท้ายของรายงานผลการสอบสวนนั้น รายงานผลการสอบสวนต้องมีสาระสำคัญโดยย่อดังนี้

(1) สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่าเป็นอย่างไรบ้าง ผู้ถูกกล่าวหาให้การอย่างไร กรณีให้การรับสารภาพให้พิจารณาว่ารับสารภาพเพราะจำนนต่อหลักฐานหรือเพราะเหตุอื่นใด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาโทษต่อไป

(2) การวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานที่นำมาหักล้างแกข้อกล่าวหา (ถ้ามี) ว่าควรรับฟังพยานหลักฐานใด เพียงใด โดยอาศัยเหตุผลใด

(3) มติอันเป็นความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดหรือไม่ได้กระทำความผิดอย่างไร ถ้ากระทำความผิดให้ระบุว่าควรรับโทษสถานใด ตามข้อ 25

รายงานผลการสอบสวนให้ทำตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 25 การลงโทษตามข้อบังคับนี้ ให้ลงโทษตามข้อ 32 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารบุคคล พ.ศ. 2550

ข้อ 26 การลงโทษผู้ปฏิบัติงานให้ทำเป็นคำสั่ง โดยทำเป็นหนังสือ

ข้อ 27 เมื่ออธิการบดีได้รับสำนวนผลการสอบสวนตามข้อ 24 แล้ว ให้พิจารณาสำนวนผลการสอบสวนนั้น แล้วให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมคำสั่งลงโทษ (ถ้ามี) หนึ่งชุดโดยเร็ว

หมวด 3

การอุทธรณ์

ข้อ 28 ผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์โดยทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อของผู้ยื่นอุทธรณ์โดยให้ยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษตามข้อ 25 ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง ดังนี้

(1) ผู้ถูกลงโทษภาคทัณฑ์ หรือขอบำเหน็จความดีความชอบประจำปี ให้มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อสภามหาวิทยาลัย

(2) ผู้ถูกลงโทษบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชย ให้มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ 29 เพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิที่จะขอตรวจหรือคัดสำเนารายงานผลการสอบข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการได้ ส่วนบันทึกถ้อยคำพยานบุคคลหรือพยานเอกสารอื่นใดนั้น ให้อยู่ในอำนาจดุลพินิจของอธิการบดีในการที่จะอนุญาต ทั้งนี้ ให้พิจารณาอย่างรอบคอบโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความปลอดภัยของพยาน

หมวด 4

การสั่งพักงาน

ข้อ 30 เมื่ออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดและเห็นว่าการให้ผู้ถูกสอบสวนปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในระหว่างการสอบสวนยังไม่เสร็จสิ้นจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจสั่งพักงานผู้นั้นชั่วคราวได้ไม่เกิน 7 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนพักงานจนกว่าการสอบข้อเท็จจริงจะเสร็จสิ้น

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น หากปรากฏว่าผู้ถูกพักงานอยู่ระหว่างสอบสวนไม่มีความผิด ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าจ้างส่วนที่เหลือทั้งหมดคืนให้กับผู้ปฏิบัติงานผู้ถูกสอบสวนพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

หมวด 5

กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

ข้อ 31 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำความผิดซึ่งเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง อธิการบดีจะลงโทษโดยไม่สอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้ ในกรณีต่อไปนี้

31.1 กรณีกระทำความผิดอย่างไม่ร้ายแรง

- (1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษานั้นได้ความประจักษ์ชัดแล้ว
- (2) กระทำความผิดอย่างไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่ออธิการบดี หรือให้อัยการรับสารภาพต่อคณะกรรมการและได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

31.2 กรณีกระทำความผิดอย่างร้ายแรง

- (1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (2) ละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกิน 3 วันทำการ และอธิการบดีได้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (3) ได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่ออธิการบดีหรือให้อัยการรับสารภาพต่อผู้หน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการ และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

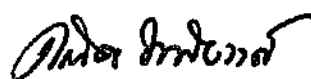
หมวด 6

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 32 ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดดำเนินการไม่ถูกต้องตามข้อบังคับนี้ ถ้าการสอบสวนนั้นเป็นสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ให้อธิการบดีสั่งให้คณะกรรมการแก้ไขหรือดำเนินการตอนนั้นให้ถูกต้องโดยเร็ว แต่ถ้าการสอบข้อเท็จจริงตอนนั้นมีใช้สาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม อธิการบดีจะสั่งให้แก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้องหรือไม่ก็ได้

ข้อ 33 การนับระยะเวลาตามข้อบังคับนี้ มิให้นับวันแรกแห่งระยะเวลานั้นรวมเข้าด้วยกัน ถ้าวันสุดท้ายของระยะเวลาเป็นวันหยุดทำการของมหาวิทยาลัย ให้นับวันเริ่มทำการใหม่ถัดจากวันหยุดทำการนั้นเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลา

ประกาศ ณ วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2552



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชรชิต มาลัยวงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม
ว่าด้วยการสอบสวนผู้ปฏิบัติงาน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนผู้ปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ประกอบกับข้อ 19 แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2549 สภามหาวิทยาลัยศรีปทุม ในการประชุมครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2552 มีมติให้แก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนผู้ปฏิบัติงานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2552 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้ แทน

“ข้อ 6 เพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม การสอบสวนผู้ปฏิบัติงานซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดตามข้อ 17 และข้อ 18 แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 25 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2552 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 25 การลงโทษตามข้อบังคับนี้ ให้ลงโทษตามข้อ 32 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552”

ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2552

(ลายเซ็น)

(รองศาสตราจารย์ ดร.กรรชิต มัลลียงค์)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม

บางเขน : 61 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000

วิทยาเขตภูเก็ต : 979/32-36 S.M. Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

BANGKHEN : 61 Phaholyothin Rd. Jatujak, Bangkok Thailand 10900

CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna - Trad Rd. Klongtamru, Muang, Chonburi Thailand 20000

PHAYATHAI CAMPUS : 979/32-36 S.M. Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd, Payathai, Bangkok Thailand 10400

โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721

โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590

โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185

Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721

Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590

Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185

www.spu.ac.th

www.east.spu.ac.th

www.spu.ac.th

104/52



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อในประเทศ

พ.ศ. 2550

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้ทุนแก่นักศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2545 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ประกอบกับข้อ 42 แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 4/2550 เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2550 มีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อในประเทศ พ.ศ. 2550"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้นักศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2545

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าทำงานโดยได้รับค่าจ้างตามสัญญาจ้าง

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ข้อ 5 การอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อ จะพิจารณาถึงความต้องการของมหาวิทยาลัยในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศประจำปีของมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิขออนุมัติไปศึกษาต่อต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

6.1 มีอายุนับถึงวันเปิดภาคเรียนแรกของสถาบันที่จะไปศึกษาต่อ

6.1.1 ไม่เกินสามสิบปีบริบูรณ์ สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาตรี

6.1.2 ไม่เกินสามสิบห้าปีบริบูรณ์ สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาโท

6.1.3 ไม่เกินสี่สิบปีบริบูรณ์ สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอก

6.2 มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.5 สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาโท และไม่ต่ำกว่า 3.25 สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอก

6.3 ได้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 24 เดือน

6.4 มีความประพฤติดีและไม่มีความบกพร่องในหน้าที่การงาน

6.5 ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาข้อยกเว้นคุณสมบัติตามข้อ 6.1, 6.2 หรือ 6.3 ให้เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 7 ประเภทการลาศึกษาต่อ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

7.1 ประเภทปกติ เป็นการศึกษาโดยผู้รับทุนไม่ต้องปฏิบัติงานระหว่างรับทุน

7.2 ประเภทพิเศษ เป็นการศึกษาออกเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้รับทุนปฏิบัติงานเต็มเวลา

ข้อ 8 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้ศึกษาต่อจะได้รับทุน ดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ลาศึกษาต่อประเภทปกติ จะได้รับทุน

8.1.1 ค่าใช้จ่ายรายเดือนแทนเงินเดือน

8.1.1.1 ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาโท ให้ได้รับเท่ากับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของปริญญาตรี หรือเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8.1.1.2 ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ให้ได้รับเท่ากับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของปริญญาโท หรือเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8.1.2 ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียม ยกเว้นค่าประกันของเสียหายและค่าปรับต่างๆ

8.1.3 ค่าหนังสือและค่าอุปกรณ์การศึกษาให้ได้รับครั้งเดียวตลอดหลักสูตรไม่เกินจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายรายเดือนหนึ่งเดือน

8.1.4 เงินสภพ ช่วยค่าใช้จ่ายตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8.2 ผู้ลาศึกษาต่อประเภทพิเศษ จะได้รับทุนตาม ข้อ 8.1.2 และ 8.1.3 เท่านั้น

ข้อ 9 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับทุนต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและมหาวิทยาลัยอาจเรียกหลักประกันอันเป็นทรัพย์สินหรือนบุคคลเพื่อเป็นประกันตามสัญญาก็ได้

ข้อ 10 การอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อให้อนุมัติตามระยะเวลา ดังนี้

10.1 ระดับปริญญาตรี ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 4 ปี ติดต่อกัน

10.2 ระดับปริญญาโท ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 2 ปี ติดต่อกัน

10.3 ระดับปริญญาเอก ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 3 ปี ติดต่อกัน

ถ้าผู้ได้รับทุนยังไม่สำเร็จการศึกษาในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอ อนุมัติขยายระยะเวลาการศึกษาต่อออกไป โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน แต่ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินหก เดือน และจะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นหนังสือก่อน โดยจะสนับสนุนเฉพาะค่าหน่วยกิต และค่าใช้จ่าย รายเดือนแทนเงินเดือน หรือเว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นอย่างอื่น

ผู้ได้รับอนุมัติขยายระยะเวลาการศึกษาต่อออกไป 2 ครั้งแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ถ้าต้องการศึกษาต่ออีก มหาวิทยาลัยอาจจะอนุมัติให้ศึกษาต่อได้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

ข้อ 11 มหาวิทยาลัยจะอนุมัติให้ผู้รับทุนกลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อผู้นั้นสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว หรือมีความจำเป็นให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ 12 ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับการปรับเงินเดือน ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

12.1 ถ้าเงินเดือนก่อนลาไปศึกษาต่อเท่ากับหรือสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิใหม่ มหาวิทยาลัยจะปรับเงินเดือนให้อย่างน้อยหนึ่งขั้นจากอัตราเงินเดือนเดิม

12.2 ถ้าเงินเดือนก่อนลาไปศึกษาต่อต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิใหม่ มหาวิทยาลัยจะปรับอัตราเงินเดือนให้เท่ากับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิใหม่

ข้อ 13 มหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกสัญญาการให้ทุนการศึกษาแก่ผู้รับทุนในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

13.1 เปลี่ยนสถาบันการศึกษา เปลี่ยนหลักสูตร หรือสาขาวิชาเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

13.2 เมื่อศึกษาไปได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ศึกษาต่อ หรือครึ่งหนึ่งของหลักสูตรได้ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่จะสามารถสำเร็จการศึกษา หรือมีแนวโน้มที่จะไม่สำเร็จการศึกษากายในเวลาที่กำหนด

13.3 ทำงานอื่นโดยมิได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

13.4 มีความบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550

13.5 ไม่สำเร็จการศึกษา

ข้อ 14 การนับเวลาการศึกษาต่อให้นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลาศึกษาต่อจนถึงวันอนุมัติให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ 15 การขอใช้ทุนกำหนดดังต่อไปนี้

15.1 ผู้ศึกษาต่อประเภทปกติ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วให้กลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2.5 – 4 เท่า ของระยะเวลาที่ไปศึกษาต่อ โดยให้พิจารณาจากจำนวนเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับประกอบการขอใช้ ทุนนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

15.2 ผู้ศึกษาต่อประเภทพิเศษ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วให้ปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1.5 – 3 เท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษาต่อ โดยให้พิจารณาจากจำนวนเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับประกอบการขอใช้ ทุนนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

เอกสารควบคุม

-4-

ข้อ 16 ผู้ถูกบอกเลิกสัญญาจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดใน ข้อ 15 และชดใช้เงินทุนทั้งหมดที่ได้รับไปจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 17 ผู้ถูกบอกเลิกสัญญาที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้กลับมาปฏิบัติงานให้ชดใช้เงินทุนทั้งหมดที่ได้รับไปจากมหาวิทยาลัย และเบี้ยปรับอีกเป็นจำนวน 2 เท่า ของจำนวนเงินดังกล่าว

ข้อ 18 ถ้าผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อสำเร็จการศึกษาแล้วไม่กลับมาปฏิบัติงานตามข้อ 15 และข้อ 16 ให้ถือว่าขาดงานและมหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชยและให้ชดใช้เงินทุนทั้งหมดที่ได้รับไปจากมหาวิทยาลัย และเบี้ยปรับอีกจำนวน 2 เท่า ของจำนวนเงินดังกล่าว

ข้อ 19 กรณีผู้ได้รับทุนปฏิบัติงานไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 15 หรือ ข้อ 16 ให้ชดใช้ ทุนทั้งหมดและเบี้ยปรับอีก 2 เท่า โดยคำนวณจำนวนเงินตามสัดส่วนของระยะเวลาที่เหลือ

ข้อ 20 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ตลอดจนตีความวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. 2550



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุขอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

สำเนาควบคุม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อในประเทศ พ.ศ. 2550 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ประกอบกับข้อ 42 แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 มีมติเห็นชอบให้แก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อในประเทศ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อในประเทศ พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 6 ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิขออนุมัติไปศึกษาต่อต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

6.1 มีอายุนับถึงวันเปิดภาคเรียนแรกของสถาบันที่จะไปศึกษาต่อ

6.1.1 ไม่เกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาตรี

6.1.2 ไม่เกินสามสิบปีบริบูรณ์ สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาโท

6.1.3 ไม่เกินสามสิบห้าปีบริบูรณ์ สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอก”

ข้อ 4 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นบทเฉพาะกาล

“ข้อ 19/1 บทเฉพาะกาล

เงื่อนไขตามข้อ 6.1 ให้มีผลบังคับใช้กับผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2556 เป็นต้นไป”

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2555

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชรจิต มัลย์วงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม

กรุงเทพฯ	61 ซอยลาดพร้าว 48 แขวงลาดพร้าว เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10300	โทร. 0-2579-1111 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.sripatum.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	79 ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.sripatum.ac.th
วิทยาเขตเชียงใหม่	979 SM Tower, Floor 17 ถนนพหลโยธิน แขวงตลิ่งฟ้า กรุงเทพฯ 10400	โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.sripatum.ac.th
BANGKOK	61 Phaholyothin Rd. Jitapok, Bangkok Thailand 10300	tel 0-2579-1111 0-2561-2222 fax 0-2561-1721	
CHONBURI CAMPUS	79 Bangpakdi Rd. Nongsthan, Mueang Chonburi Thailand 20000	tel 0-3874-3690-703 fax 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	979 SM Tower, Floor 17 Phaholyothin Rd. Bangkok, Bangkok Thailand 10400	tel 0-2298-0181-3 fax 0-2298-0185	

46/55



มหาวิทยาลัยศรีปทุม Sripatum University

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อต่างประเทศ

พ.ศ. 2550

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้บุคลากรไปศึกษาต่อต่างประเทศ พ.ศ. 2545 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ประกอบกับข้อ 42 แห่งกฎกระทรวงว่า ด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 4/2550 เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2550 มีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อต่างประเทศ พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้บุคลากรไปศึกษาต่อต่างประเทศ พ.ศ. 2545 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าทำงานโดยได้รับค่าจ้างตามสัญญาจ้าง

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีปทุม

“ศึกษาต่อต่างประเทศ” หมายความว่า การศึกษาที่มีระบบการชำระค่าเล่าเรียนเป็นเงินสกุลอื่นที่ไม่ใช่เงินสกุลไทย หรือการศึกษาที่มีระบบการชำระค่าเล่าเรียนเป็นเงินสกุลไทยแต่เป็นการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยต่างประเทศ หรือโครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยไทย และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

ข้อ 5 การอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อต่างประเทศ จะพิจารณาถึงความต้องการของมหาวิทยาลัยในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) หรือมหาวิทยาลัยอาจให้เข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดหาให้ก็ได้

ข้อ 6 ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิขออนุมัติไปศึกษาต่อต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

6.1 มีอายุนับถึงวันเปิดภาคเรียนแรกของสถาบันที่จะไปศึกษาต่อ

6.1.1 ไม่เกินสามสิบห้าปีบริบูรณ์ สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาโท

6.1.2 ไม่เกินสี่สิบปีบริบูรณ์ สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอก

บางเขน	: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค กรุงเทพมหานคร 10900	โทร 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	: 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
วิทยาเขตอุบลราชธานี	: 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท กรุงเทพฯ 10400	โทร 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.spu.ac.th
BANGKHEN	: 61 Phaholyothin Rd. Jaijakk, Bangkok Thailand 10900	Tel. 0 2579-1111, 0-2561-2222 Fax: 0-2561-1721	
CHONBURI CAMPUS	: 79 Bangna-Trad Rd. Klongtanru, Muang, Chonburi Thailand 20000	Tel. 0-3874-3690-703 Fax: 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	: 979 SM Tower Floor 17, Phaholyothin Rd. Payathai, Bangkok Thailand 10400	Tel. 0-2298-0181-3 Fax: 0-2298-0185	

6.2 มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.75 สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาโท และไม่ต่ำกว่า 3.25 สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอก

6.3 สอบ Test Of English as a Foreign Language (TOEFL) ได้คะแนนตั้งแต่ 550 คะแนน ขึ้นไป หรือได้คะแนน Computer-Based Test ตั้งแต่ 213 คะแนน ขึ้นไป หรือ International English Test System (IELTS) ได้คะแนน Band 6.00 ขึ้นไป หรือผลการสอบภาษาอังกฤษในระบบอื่นที่คณะกรรมการทุนพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

6.4 ได้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 24 เดือน

6.5 มีความประพฤติดีและไม่มีความบกพร่องในหน้าที่การงาน

6.6 ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเว้นคุณสมบัติตามข้อ 6.1, 6.2 หรือ 6.4 ให้เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 7 ประเภทการลาศึกษาต่อ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

7.1 ประเภททุนปกติ เป็นการศึกษาโดยผู้รับทุนไม่ต้องปฏิบัติงานระหว่างรับทุน และเป็นการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกเท่านั้น แบ่งเป็นดังนี้

ประเภททุนปกติ ก. ศึกษาและพำนักในต่างประเทศตลอดหลักสูตร

ประเภททุนปกติ ข. ศึกษาและพำนักในต่างประเทศเป็นครั้งคราว

ประเภททุนปกติ ค. ศึกษาและพำนักในประเทศไทยตลอดหลักสูตร

7.2 ประเภทพิเศษ เป็นการศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้รับทุนปฏิบัติงานเต็มเวลา

7.3 ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้เดินทางไปต่างประเทศรวมแล้วไม่เกิน 15 วันให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการรับทุนการศึกษา

ข้อ 8 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้ศึกษาต่อจะได้รับทุนดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ลาศึกษาต่อประเภททุนปกติ ก. จะได้รับทุน

8.1.1 ค่าใช้จ่ายรายเดือนแทนเงินเดือน ในระหว่างที่พำนักในต่างประเทศ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8.1.2 ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียม ยกเว้นค่าประกันของเสียหายและค่าปรับต่างๆ

8.1.3 ค่าหนังสือและค่าอุปกรณ์การศึกษาให้ได้รับตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8.1.4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8.2 ผู้ลาศึกษาต่อประเภททุนปกติ ข. จะได้รับทุน

8.2.1 ค่าใช้จ่ายรายเดือนแทนเงินเดือนในระหว่างที่พำนักในต่างประเทศ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8.2.2 ค่าใช้จ่ายรายเดือนแทนเงินเดือนเท่ากับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิก่อนลาไปศึกษาต่อในระหว่างที่พำนักในประเทศไทย

8.2.3 เงินสมทบช่วยค่าใช้จ่ายรายเดือนในระหว่างที่พำนักในประเทศตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8.2.4 ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมให้ได้รับตามความเป็นจริง ยกเว้นค่าประกันของเสียหายและค่าปรับต่างๆ

8.2.5 ค่าหนังสือและค่าอุปกรณ์การศึกษาให้ได้รับตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8.2.6 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8.3 ผู้ลาศึกษาต่อประเภททุนปกติ ค. จะได้รับทุน

8.3.1 ค่าใช้จ่ายรายเดือนแทนเงินเดือนเท่ากับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิก่อนลาไปศึกษาต่อ

8.3.2 เงินสมทบช่วยค่าใช้จ่ายรายเดือนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8.3.3 ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมให้ได้รับตามความเป็นจริง ยกเว้นค่าประกันของเสียหาย และค่าปรับต่างๆ

8.3.4 ค่าหนังสือและค่าอุปกรณ์การศึกษาให้ได้รับตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8.3.5 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8.4 ผู้ลาศึกษาต่อประเภทพิเศษ จะได้รับทุนตามข้อ 8.1.2 ข้อ 8.1.3 และข้อ 8.1.4 เท่านั้น

ข้อ 9 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับทุนต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและมหาวิทยาลัยอาจเรียกหลักประกันอันเป็นทรัพย์สินหรือบุคคลเพื่อเป็นประกันตามสัญญาก็ได้

ข้อ 10 การอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อให้อนุมัติตามระยะเวลา ดังนี้

10.1 ระดับปริญญาโท ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 18 เดือน ติดต่อกัน

10.2 ระดับปริญญาเอก ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 36 เดือน ติดต่อกัน

ถ้าผู้ได้รับทุนยังไม่สำเร็จการศึกษาในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขออนุมัติขยายระยะเวลาการศึกษาต่อออกไปโดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน แต่ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินหกเดือน และจะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นหนังสือก่อน โดยจะสนับสนุนเฉพาะค่าหน่วยกิต และค่าใช้จ่ายรายเดือนแทนเงินเดือน หรือเว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นอย่างอื่น

ผู้ได้รับอนุมัติขยายระยะเวลาการศึกษาต่อออกไป 2 ครั้งแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ถ้าต้องการศึกษาต่ออีก มหาวิทยาลัยอาจจะอนุมัติให้ศึกษาต่อได้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็น

ข้อ 11 มหาวิทยาลัยจะอนุมัติให้ผู้รับทุนกลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อผู้นั้นสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว หรือมีความจำเป็นให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม

-4-

ข้อ 12 ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับการปรับเงินเดือน ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

12.1 ถ้าเงินเดือนก่อนลาไปศึกษาต่อเท่ากับหรือสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิใหม่ มหาวิทยาลัยจะปรับเงินเดือนให้อย่างน้อยหนึ่งขั้นจากอัตราเงินเดือนเดิม

12.2 ถ้าเงินเดือนก่อนลาไปศึกษาต่อต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิใหม่ มหาวิทยาลัยจะปรับอัตราเงินเดือนให้เท่ากับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิใหม่

ข้อ 13 มหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกสัญญาการให้ทุนการศึกษาแก่ผู้รับทุนในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

13.1 เปลี่ยนสถาบันการศึกษา เปลี่ยนหลักสูตร หรือสาขาวิชาเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

13.2 เมื่อศึกษาไปได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ศึกษาต่อ หรือครึ่งหนึ่งของหลักสูตร ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่จะสามารถสำเร็จการศึกษา หรือมีแนวโน้มที่จะไม่สำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด

13.3 ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

13.4 มีความบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550

13.5 ไม่สำเร็จการศึกษา

ข้อ 14 การนับเวลาการศึกษาต่อให้นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลาศึกษาต่อจนถึงวันอนุมัติให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ 15 การขอใช้ทุนเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วให้ขอใช้โดยปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 - 4 เท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษาต่อ

ข้อ 16 ผู้ถูกบอกเลิกสัญญาจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 15 และขอใช้เงินทุนทั้งหมดที่ได้รับไปจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 17 ผู้ถูกบอกเลิกสัญญาที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้กลับมาปฏิบัติงาน ให้ขอใช้เงินทุนทั้งหมดที่ได้รับไปจากมหาวิทยาลัย และเบี้ยปรับอีกเป็นจำนวน 2 เท่า ของจำนวนเงินดังกล่าว

ข้อ 18 ถ้าผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษาแล้วไม่กลับมาปฏิบัติงานตามข้อ 15 และข้อ 16 ให้ถือว่าขาดงานและมหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชยและให้ขอใช้เงินทุนทั้งหมดที่ได้รับไปจากมหาวิทยาลัย และเบี้ยปรับอีกจำนวน 2 เท่า ของจำนวนเงินดังกล่าว

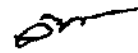
เอกสารควบคุม

-5-

ข้อ 19 กรณีผู้ได้รับทุนปฏิบัติงานไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 15 หรือ ข้อ 16 ให้ชดใช้เงินทุนทั้งหมดและเบี้ยปรับอีก 2 เท่า โดยคำนวณจำนวนเงินตามสัดส่วนของระยะเวลาที่เหลือ

ข้อ 20 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ตลอดจนตีความวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม



มหาวิทยาลัยศรีปทุม Sripatum University

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อต่างประเทศ พ.ศ. 2550 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ประกอบกับข้อ 42 แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 มีมติเห็นชอบให้แก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อต่างประเทศ พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 6 ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิขออนุมัติไปศึกษาต่อต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

6.1 มีอายุนับถึงวันเปิดภาคเรียนแรกของสถาบันที่จะไปศึกษาต่อ

6.1.1 ไม่เกินสามสิบปีบริบูรณ์ สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาโท

6.1.2 ไม่เกินสามสิบห้าปีบริบูรณ์ สำหรับการไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอก”

ข้อ 4 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นบทเฉพาะกาล

“ข้อ 19/1 บทเฉพาะกาล

เงื่อนไขตามข้อ 6.1 ให้มีผลบังคับใช้กับผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2556 เป็นต้นไป”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. 2555

(รองศาสตราจารย์ ดร.กรรจิต มัลย์วงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม

บางเขน	61 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10950
วิทยาเขตชลบุรี	79 ถนนบางนาตราว อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี 20000
วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10400
BANGKOK	61 Phaholyothin Rd. Jantok, Bangkok Thailand 10950
CHONBURI CAMPUS	79 Bangna Trail Rd. Klongtanong, Muang, Chonburi Thailand 20000
PHAYATHAI CAMPUS	979 SM Tower Floor 17 Phaholyothin Rd. Phayathai Bangkok Thailand 10400

โทร 0-2579-1111 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
โทร 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.sri.spu.ac.th
โทร 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.spu.ac.th
โทร 0-2579-1111 0-2561-2222 โทร 0-2561-1721	
โทร 0-3874-3690-703 โทร 0-3827-6590	
โทร 0-2298-0181-3 โทร 0-2298-0185	

๔๔/๕๕

ระเบียบมหาวิทยาลัย



38/48

มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

สำเนาควบคุม

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ว่าด้วยการใช้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม

พ.ศ. 2547

เพื่อให้การใช้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม เกิดประโยชน์สูงสุดในการเรียนการสอน การบริหาร การบริการ และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร นักศึกษา ใช้งานทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และปณิธานของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจความในมาตรา 34 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษา เอกชน พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยศรีปทุม ในการประชุมครั้งที่ 3/2547 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2547 มีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการใช้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2547”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีปทุม

“ทรัพยากร” หมายความว่า ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และข้อมูลของมหาวิทยาลัยศรีปทุม

“เครือข่ายคอมพิวเตอร์” หมายความว่า เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม

“ผู้ใช้” หมายความว่า หน่วยงานของมหาวิทยาลัยศรีปทุม บุคลากร นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม และหน่วยงาน บุคลากรภายนอกที่ได้รับอนุญาต

“บัญชีผู้ใช้” หมายความว่า บัญชีที่มหาวิทยาลัยศรีปทุมออกให้แก่ผู้ใช้ เพื่อสิทธิในการใช้งานทรัพยากร และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม

บางเขน	: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	: 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
วิทยาเขตภูเก็ต	: อาคารเอ็กอิม ชั้น 12 ถนนพหลโยธิน เขตพยุหยาโก กรุงเทพมหานคร 10400	โทร. 0-2271-3839-40, 0-2271-3847-48 โทรสาร 0-2271-3849	www.spu.ac.th

BANGKOK	: 61 Phaholyothin Rd. Jatujak Bangkok Thailand 10900	Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721
CHONBURI CAMPUS	: 79 Bangna-Trad Rd. Klongtarmu, Muang, Chonburi, Thailand 20000	Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590
PHUKHATHAI CAMPUS	: EXIM Building, Floor 12, Phaholyothin Rd. Payathai Bangkok Thailand 10400	Tel. 0-2271-3839-40, 0-2271-3847-48 Fax. 0-2271-3849

ข้อ 4 บททั่วไป

4.1 มหาวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษา ใช้งานทรัพยากร และเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และปณิธานของมหาวิทยาลัย

4.2 ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์นี้มีความสอดคล้องกับนโยบายระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ซึ่งมุ่งหวังให้การใช้งานทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 5 สิทธิในการใช้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

5.1 สิทธิการใช้งานทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นสิทธิพิเศษเฉพาะ (Privilege) ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ผู้ใช้ ผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิไม่สามารถโอนสิทธิให้แก่บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นได้

5.2 ผู้ใช้ต้องเคารพในสิทธิส่วนบุคคล และไม่ละเมิดความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้รายอื่น

5.3 ผู้ใช้ต้องใช้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ตามมารยาท และจรรยาบรรณของการใช้เครือข่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6 ข้อห้ามในการใช้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

6.1 การใช้งานทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อกระทำการที่ผิดกฎหมาย

6.2 การเข้าใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยบัญชีของผู้อื่นทั้งที่ได้รับอนุญาต และไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของบัญชี

6.3 การเข้าถึงข้อมูลของผู้อื่นเพื่อคัดลอก แก้ไข ลบ หรือเพิ่มเติม โดยไม่ได้รับอนุญาต

6.4 การเผยแพร่ข้อมูลของผู้ใช้หรือของหน่วยงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

6.5 การใช้งานที่เป็นสาเหตุทำให้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์เสียหายหรือมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบ

6.6 การพยายามทำลายหรือทำลายระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์

6.7 การใช้หรือเผยแพร่ซอฟต์แวร์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์

6.8 การลักลอบดักจับข้อมูลในเครือข่ายคอมพิวเตอร์

6.9 การปลอมแปลงเป็นบุคคลอื่นเพื่อสร้างความเข้าใจผิดให้แก่ระบบคอมพิวเตอร์และผู้ใช้อื่น

6.10 การใช้งานทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างความเสียหายแก่ระบบคอมพิวเตอร์หรือเครือข่ายอื่น

6.11 การเผยแพร่และ/หรือการเข้าถึงสื่อลามกอนาจาร และ/หรือสื่อที่ขัดต่อ

6.12 การใช้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อเปิดให้บริการใดๆ โดยไม่ได้รับ

อนุญาต

6.13 การใช้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบธุรกิจโดยไม่ได้รับอนุญาต

6.14 การนำไอพีแอดเดรส (IP Address) ของมหาวิทยาลัยไปจดทะเบียนชื่อโดเมน (Domain Name) อื่น นอกเหนือจากชื่อโดเมน spu.ac.th และ east.spu.ac.th โดยไม่ได้รับอนุญาต

6.15 การใช้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์อื่นใดที่ขัดต่อนโยบาย ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 การฝ่าฝืนระเบียบและการลงโทษ

7.1 มหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบต่อผลของการกระทำที่เกิดจากผู้ใช้ และ/หรือบัญชีผู้ใช้ที่ฝ่าฝืนระเบียบที่วางไว้ในข้อ 6

7.2 ผู้ใช้ที่ฝ่าฝืนระเบียบจะถูกระงับ และ/หรือยกเลิกบัญชีผู้ใช้

7.3 ให้ดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยแก่ผู้ฝ่าฝืนระเบียบตามกฎหมายเกณฑ์

ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7.4 หากการกระทำอันฝ่าฝืนระเบียบนี้เป็นความผิดตามกฎหมาย ให้มหาวิทยาลัยดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดอีกด้วย

ข้อ 8 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๗



(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสุอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม



65/48

มหาวิทยาลัยศรีปทุม Sripatum University

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม
ว่าด้วยการจัดทำสัญญาค้ำประกันของผู้รับทุนศึกษาต่อ
พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการจัดทำสัญญาค้ำประกันของผู้รับทุนศึกษาต่อ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยศรีปทุมในการประชุมครั้งที่ 2/2548 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2548 มีมติให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการจัดทำสัญญาค้ำประกันของผู้รับทุนศึกษาต่อ พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

3.1 “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีปทุม

3.2 “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม

3.3 “ทุนศึกษาต่อ” หมายความว่า ทุนที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในการศึกษาต่อต่างประเทศและภายในประเทศ และให้หมายความรวมถึงทุนการฝึกอบรมและทุนการศึกษาในงาน ในส่วนที่ต้องทำสัญญาค้ำประกัน

ข้อ 4 ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อและผู้ค้ำประกันจะต้องจัดหาทรัพย์สินที่มีมูลค่าเพียงพอในการทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน และจำนวนในวงเงินที่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา ที่จะได้รับจากมหาวิทยาลัยตลอดระยะเวลาการศึกษา นับตั้งแต่วันที่เริ่มเดินทางจนถึงวันที่เดินทางกลับ

ข้อ 5 การดำเนินการจดทะเบียน จำนองทรัพย์สินต่อทางมหาวิทยาลัย ณ สำนักงานที่ดิน ผู้ทำสัญญาจดทะเบียน จำนอง จะเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียม ค่าอากร และค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง โดยมหาวิทยาลัยจะแจ้งวงเงินการจดทะเบียน จำนอง พร้อมกับการอนุมัติให้ทุนทุกครั้งต่อผู้รับทุนศึกษาต่อ

กรุงเทพฯ	61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	โทร 0 2579 1111, 0 2561 2222 โทรสาร 0 2561 1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	79 ถนนพหลโยธิน ตำบลหนองจอก อำเภอศรีราชา 20000	โทร 0 3874 3696-703 โทรสาร 0 3827 6590	www.spu.ac.th
วิทยาเขตภูเก็ต	อาคารเรียน 12 ถนนพหลโยธิน ตำบลบางใหญ่ อำเภอเมือง 80400	โทร 0 2271 3839-40, 0 2271 3847-48 โทรสาร 0 2271 3809	www.spu.ac.th
วิทยาเขตเชียงใหม่	61 หมู่ 10 ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง เชียงใหม่ 50000	โทร 0 2561 1111, 0 2561 2222 โทร 0 2561 1721	
วิทยาเขตขอนแก่น	79 ถนนพหลโยธิน ตำบลหนองจอก อำเภอศรีราชา 20000	โทร 0 3874 3696-703 โทร 0 3827 6590	
วิทยาเขตปัตตานี	EXIM Building, Floor 12, P.O. Box 1000, Payathai, Bangkok (Thailand) 10400	โทร 0 2271 3839-40, 0 2271 3847-48 โทร 0 2271 3809	

ข้อ 6 ให้ผู้รับทุนศึกษาต่อจัดเตรียมเอกสารหลักฐานและอากรแสตมป์ ดังต่อไปนี้

6.1 หลักฐานการจดทะเบียนเงินจ่านองทรัพย์สิน

- โฉนดที่ดิน
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัว

พนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ทะเบียนบ้าน
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
- มรณบัตรคู่สมรส (ถ้ามี)
- หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ถ้ามี)
- หลักฐานการแปลงสัญชาติ (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจตามแบบของกรมที่ดิน (ถ้ามี)

6.2 สัญญาค้ำประกันให้ติดอากรแสตมป์ทุกฉบับ ตามที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร โดยผู้รับทุนศึกษาต่อเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 7 การดำเนินการจดทะเบียนเงินจ่านองต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ 5 ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการลงนามสัญญารับทุนศึกษาต่อ

ข้อ 8 ให้อธิการบดีมีอำนาจรับจดทะเบียนเงินจ่านองทรัพย์สินเพื่อค้ำประกันในนามมหาวิทยาลัย และสามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้

ข้อ 9 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการออกคำสั่งหรือวางหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. 2548


(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ว่าด้วย การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิประโยชน์

พ.ศ. 2553

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และสิทธิประโยชน์จากงานวิจัยของมหาวิทยาลัยศรีปทุม รวมถึงการดำเนินการป้องกันพิทักษ์สิทธิอันชอบธรรมในผลงานวิจัยนั้น มีแนวทางที่ชัดเจนและเป็นธรรม อันจะเป็นการส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ตลอดจนสร้างสรรค์ผลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาสาขาต่างๆ โดยอาจก่อให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยศรีปทุม ในการประชุมครั้งที่ 2/2553 เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2553 มีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิประโยชน์ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีปทุม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่ผู้วิจัยปฏิบัติงานประจำอยู่

“ทรัพย์สินทางปัญญา” หมายความว่า ผลงานอันเกิดจากการวิจัย พัฒนาและการสร้างสรรค์ของบุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัย หรือ ได้ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยในการสร้างสรรค์ผลงาน ซึ่งอาจเป็นงานอันเกิดจากเงินงบประมาณ หรืองานอันเกิดจากการได้รับเงินจากแหล่งทุนอื่น โดยอาจก่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์หรือนำไปสู่การดำเนินการขอรับความคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ หรือการคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่นๆ ได้

“สิทธิประโยชน์” หมายความว่า สิทธิประโยชน์จากผลงานวิจัย ความเป็นเจ้าของในผลงาน หรือ ผลประโยชน์ใดๆ อันเกิดจากการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรืออนุญาตให้ใช้สิทธิตามทรัพย์สินทางปัญญา

บางกอก	: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคใต้ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10300	โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	: 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
วิทยาเขตพญาไท	: 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400	โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.spu.ac.th
BANGKOK	: 61 Phaholyothin Rd. Jatujak, Bangkok Thailand 10300	Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax 0-2561-1721	
CHONBURI CAMPUS	: 79 Bangna-Trad Rd. Klonglamru, Muang, Chonburi Thailand 20000	Tel. 0-3874-3690-703 Fax 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	: 979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd. Payathai, Bangkok Thailand 10400	Tel. 0-2298-0181-3 Fax 0-2298-0185	

103/53

ทุกประเภท ซึ่งหมายรวมถึงผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน หุ่น สิทธิในการคุ้มครอง อาคาร สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ และผลประโยชน์ในลักษณะอื่นๆ

“สิทธิบัตร” หมายความว่า หนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

“อนุสิทธิบัตร” หมายความว่า หนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

“เครื่องหมายการค้า” หมายความว่า ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพประติมากรรม ตรา ชื่อ คำ ตัวหนังสือ ตัวเลข ลายมือชื่อ หรือสิ่งเหล่านี้หรืออย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันแต่ไม่หมายความรวมถึงแบบผลิตภัณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร ที่ใช้เพื่อกำกับผลิตภัณฑ์ สินค้าหรือการบริการตามพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า ซึ่งหมายความรวมถึง เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายร่วม

“ลิขสิทธิ์” หมายความว่า สิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะทำการใดๆ ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น

“ค่าธรรมเนียมการเปิดเผยเทคโนโลยี (Disclosure fee)” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่ผู้รับถ่ายทอดเทคโนโลยีจ่ายให้หลังจากตกลงรับถ่ายทอดเทคโนโลยี

“ค่าธรรมเนียมการตอบแทนการถ่ายทอดเทคโนโลยีแบบเบ็ดเสร็จ (Turn-key Technology fee)” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่ผู้รับถ่ายทอดเทคโนโลยีจ่ายให้หลังจากถ่ายทอดเทคโนโลยีแล้ว

“ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensing fee)” หมายความว่า ค่าตอบแทน ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากผู้รับถ่ายทอดเทคโนโลยีแล้ว โดยมีกำหนดระยะเวลาเท่ากับอายุสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรืออายุความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่น ๆ ของผลงานนั้น ๆ

“งานวิจัย” หมายความว่า งานอันเกิดจากความคิดสร้างสรรค์ ศึกษา ค้นคว้า ไม่ว่าจะพัฒนาขึ้นใหม่ หรือพัฒนาต่อยอด หรือทำขึ้น รวมทุกสาขาวิชา และทุกรูปแบบ และรวมทั้งงานอันเกิดจากเงินงบประมาณ หรือจากแหล่งทุนภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ

“หน่วยงานอื่น” หมายความว่า หน่วยงานหรือบุคคลอื่น ที่ไม่ใช่หน่วยงานหรือบุคคลในสังกัดมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ให้มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท เว้นแต่จะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่นระหว่างมหาวิทยาลัยกับคณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้จากการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้เป็นไปตามข้อตกลงเฉพาะความร่วมมือนั้น

ข้อ 6 หากผลงานมีการดำเนินการขอรับความคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา อันได้แก่ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ หรือการคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่นๆ ให้ ผู้สร้างสรรค์มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานะผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์สำหรับความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญา เหล่านั้น

ข้อ 7 ให้การจัดสรรสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทของมหาวิทยาลัยเป็นไป ตามระเบียบฉบับนี้

ข้อ 8 ให้ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ดำเนินการ และ บริหารจัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญารวมทั้งจัดสรรสิทธิประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยตาม ระเบียบฉบับนี้

ข้อ 9 ให้มีคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิประโยชน์มหาวิทยาลัยศรีปทุม คณะหนึ่ง โดยมีองค์ประกอบ ที่มา และอำนาจหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ 2

การดำเนินงาน

ข้อ 10 ให้ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ เป็นหน่วยงานในการดำเนินการยื่นคำขอรับความคุ้มครองสิทธิใน ทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภททั้งในประเทศและต่างประเทศ

ข้อ 11 ให้ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ขอรับความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภททั้งในประเทศและต่างประเทศ

ข้อ 12 ให้ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการในการชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการรักษาสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนอายุความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ ได้แก่ อายุ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรหรืออายุความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่น ๆ รวมทั้ง กรณีที่มีพันธมิตรร่วมกับ ภาคเอกชนที่ร่วมทุนตามบันทึกข้อตกลง

ข้อ 13 ให้ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ มีหน้าที่ดำเนินการปกป้องรักษาสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

หมวดที่ 3

การจัดสรรสิทธิประโยชน์

ข้อ 14 ผลงานที่จะนำมาจัดสรรสิทธิประโยชน์ ตามระเบียบฉบับนี้ได้แก่

- 14.1 ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย
- 14.2 ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก
- 14.3 ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากการร่วมลงทุนระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก
- 14.4 ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากแหล่งลงทุนอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

103/53

ข้อ 15 ให้การจัดสรรผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา เป็นดังนี้

15.1 ผลประโยชน์ อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ที่เป็นวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สิ่งก่อสร้าง หรือผลผลิต ผลิตภัณฑ์ใด ๆ จากการทดลองวิจัย (ที่ไม่ใช่ผลงานวิจัย) ซึ่งสามารถก่อให้เกิดรายได้ ให้มอบแก่หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบโครงการหรือหน่วยงานที่เป็นสถานที่ทำการวิจัยในทรัพย์สินทางปัญญานั้น

15.2 ผลประโยชน์ที่เป็นค่าธรรมเนียมทุกประเภท ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการเปิดเผยเทคโนโลยี (Disclosure fee) ค่าธรรมเนียมการให้คำปรึกษา (Consultancy fee) ค่าธรรมเนียมผลประโยชน์ (Royalty fee) ค่าธรรมเนียมการตอบแทนการถ่ายทอดเทคโนโลยี แบบเบ็ดเสร็จ (Turn-key Technology fee) และค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensing fee) ให้จัดสรรให้ผู้ประดิษฐ์ หรือผู้สร้างสรรค์ผลงานคนเดียวหรือหลายคน ร้อยละ 50 ส่วนอีกร้อยละ 50 ให้นำไปจัดสรรแก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยในข้อ 15.3 ต่อไป

15.3 ผลประโยชน์ในส่วนที่จัดสรรแก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นดังนี้

- (1) หน่วยงานต้นสังกัด ร้อยละ 25
- (2) ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ ร้อยละ 25
- (3) มหาวิทยาลัย ร้อยละ 50

การจัดสรรผลประโยชน์กรณีผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์ผลงานหลายคนและหลายต้นสังกัดให้จัดสรรผลประโยชน์ตามสัดส่วนการร่วมงานของการดำเนินงานวิจัยและการสร้างสรรค์ผลงาน

ข้อ 16 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดี วินิจฉัยชี้ขาด และมีคำสั่งตามที่เห็นสมควร คำวินิจฉัยหรือคำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2553



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชรชิต มัลยวงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีปทุม

102/53

ประกาศมหาวิทยาลัย



46/42

มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2542

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2537 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2537 เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์และเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุมและครอบครัว โดยได้ใช้มาเป็นเวลา 5 ปีแล้วนับตั้งแต่เห็นสมควรยกเลิกประกาศดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39(1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และข้อ 21 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2537 จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2537 และให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2542 ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

คำนิยามและบททั่วไป

ข้อ 1. ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยศรีปทุม
"กองทุน"	หมายความว่า	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
"สมาชิก"	หมายความว่า	สมาชิกของกองทุน
"บุคลากร"	หมายความว่า	อาจารย์ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานผู้ได้รับอนุมัติให้บรรจุเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัยศรีปทุม
"ผู้จัดการกองทุน"	หมายความว่า	ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการกองทุน
"ข้อบังคับ"	หมายความว่า	ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ข้อ 2. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. กองทุนถือเป็นนิติบุคคลแยกจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 4. บริษัทผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการกองทุนจะแจ้งฐานะการเงินให้สมาชิกแต่ละคน

ทราบทุก 6 เดือน

หมวดที่ 2

คณะกรรมการกองทุน

ข้อ 5. ให้มีคณะกรรมการกองทุนจำนวน 10 คน ประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นรองประธานกรรมการ รองอธิการบดีวิทยาเขตชลบุรี นิติกรซึ่งมหาวิทยาลัย

วิทยาเขตบางเขน 61 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.(02) 579-9120-39, 940-1300-49 โทรสาร (02) 561-1721

วิทยาเขตชลบุรี 79 ถนนบางนา-ตราด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 โทร. (038) 276-592-6 โทรสาร (038) 276-590

แต่งตั้ง 1 คน ตัวแทนสมาชิกกลุ่มอาจารย์ กลุ่มเจ้าหน้าที่ กลุ่มพนักงาน วิทยาเขตบางเขนกลุ่มละ 1 คน ตัวแทนกลุ่มวิทยาเขตชลบุรี 1 คน ตัวแทนกรรมการสวัสดิการ 1 คน เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 6. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุน

ให้คณะกรรมการกองทุน มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของกองทุน ตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ประกาศและข้อบังคับ และเป็นผู้แทนของกองทุนในกิจการอื่นๆ เกี่ยวกับบุคคลภายนอกกับทั้งให้มีอำนาจหน้าที่โดยเฉพาะ ดังต่อไปนี้

- 6.1 ควบคุมให้มีการจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนตามที่กำหนด
- 6.2 แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมประกาศและข้อบังคับให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย
- 6.3 พิจารณาคุณสมบัติ และอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้บุคลากรเป็นสมาชิกตามประกาศ และข้อบังคับตลอดจนการจ่ายเงินจากกองทุนเมื่อสมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพ
- 6.4 พิจารณารับรองและให้สัตยาบันแก่การเลือกตั้งและสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทุน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องที่คณะกรรมการกองทุนได้ทำไว้
- 6.5 พิจารณาแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกผู้จัดการกองทุน ผู้สอบบัญชี และผู้ชำระบัญชี รวมทั้งกำหนดค่าตอบแทนให้แก่บุคคลดังกล่าว
- 6.6 กำหนดวิธีการ รายละเอียด แนวทางการลงทุนภายในขอบเขตของกฎหมาย ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดของทางราชการเพื่อให้ผู้จัดการกองทุนดำเนินการ ตามที่คณะกรรมการกองทุนพิจารณาและเห็นว่าการดำเนินการเช่นนั้นจะเกิดประโยชน์แก่กองทุน รวมทั้งกำหนดให้จ่ายค่านายหน้าในการลงทุน ค่าจัดการกองทุน ค่าธรรมเนียม ค่าอากรแสตมป์ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการต่างๆ ของกองทุนตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนด
- 6.7 พิจารณาอนุมัติให้สมาชิก ไม่ต้องส่งเงินสะสมเข้ากองทุนในระยะเวลาหนึ่ง ในกรณีที่นายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่สมาชิก ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ
- 6.8 จัดให้มีการประชุมใหญ่สมาชิกตามประกาศและข้อบังคับ
- 6.9 พิจารณาอนุมัติให้โอนหรือรับโอนสมาชิกและเงินกองทุนตามข้อบังคับ
- 6.10 พิจารณาอนุมัติให้บริษัท และพนักงานของบริษัทที่มีได้กล่าวถึงในข้อบังคับ ร่วมจัดตั้งกองทุนเพิ่มเติมได้
- 6.11 หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ให้คณะกรรมการกองทุนเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนกองทุน ในการทำนิติกรรม หรือในการทำกิจการใดๆ กับบุคคลภายนอกได้ตามมติคณะกรรมการกองทุน โดยในการทำนิติกรรมหรือทำกิจการใดๆ ดังกล่าว ให้กรรมการกองทุน 2 คน โดยที่ประชุมเลือกมีอำนาจลงนาม ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการกองทุน

ทำหนังสือตัวอย่างลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและ/หรือ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

ข้อ 7. ให้มีการประชุมคณะกรรมการกองทุนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

องค์ประชุมของคณะกรรมการกองทุน ต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ การออกเสียงลงมติให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติที่ประชุม ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 8. ในวาระเริ่มแรกให้คณะกรรมการกองทุนเท่าที่มีอยู่เรียกประชุมสมาชิก เพื่อเลือกตั้งตัวแทน สมาชิกกลุ่มต่างๆ ตามข้อ 5

องค์ประชุมของสมาชิก ต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของ แต่ละกลุ่ม หรือเมื่อถึงเวลานัดถ้าสมาชิกมาไม่ครบองค์ประชุมให้รอต่อไปอีก 30 นาที แล้วให้ถือว่าสมาชิก มาครบองค์ประชุม

การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งตัวแทนกลุ่ม ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนน เสียงเท่ากันจับฉลากเพื่อให้ได้ตัวแทนเพียงกลุ่มละ 1 คน

ให้ตัวแทนกลุ่มต่างๆ มีวาระคราวละ 2 ปี ถ้าตัวแทนว่างลงให้มีการเลือกตั้งตัวแทนใหม่แทน และตัวแทนใหม่อยู่ในวาระเท่าผู้ที่ตนแทน

หมวดที่ 3

สมาชิกและสมาชิกภาพ

ข้อ 9. ผู้ที่จะเป็นสมาชิกกองทุน ต้องเป็นบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้บรรจุเป็นบุคลากรประจำ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 10. บุคลากรทุกคนต้องเป็นสมาชิกกองทุน

บุคลากรที่มีอายุ 55 ปี ขึ้นไป จะเป็นหรือไม่เป็นสมาชิกกองทุนก็ได้

ผู้ที่มีสัญญาจ้างในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้อง แล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง ไม่ต้องเป็นสมาชิก กองทุน

ข้อ 11. เพื่อประกอบการทำประวัติการเป็นสมาชิก

11.1 ให้บุคลากรลงรายการประวัติเป็นสมาชิกด้วยตนเองทั้งงานสวัสดิการและการศึกษา ต่อ สำนักงานบุคคล เมื่อมหาวิทยาลัยบรรจุเป็นบุคลากรประจำ

11.2 การรับเป็นสมาชิก จะพิจารณารับเป็นสมาชิกเมื่อมีคุณสมบัติตามข้อ 9 และทำ ประวัติตามข้อ 11.1

ข้อ 12. สมาชิกภาพของสมาชิกกองทุน จะสิ้นสุดต่อเมื่อ

12.1 ตาย

12.2 ออกจากการเป็นบุคลากร

12.3 เมื่อกองทุนเป็นอันยกเลิก

ข้อ 13. ในกรณีที่สมาชิกถึงแก่ความตาย คณะกรรมการกองทุนมีหน้าที่ดูแลรักษาเงินกองทุนของสมาชิกผู้นั้นเพื่อมอบให้ผู้รับประโยชน์หรือทายาทต่อไป

หมวดที่ 4

เงินสะสมและเงินสมทบ

ข้อ 14. สมาชิกจะต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือน ตั้งแต่เดือนที่ได้รับอนุมัติให้เป็นสมาชิกจนกว่าจะพ้นจากสมาชิกภาพ โดยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักจากเงินเดือนของสมาชิก

ข้อ 15. มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนของสมาชิก

หมวดที่ 5

ผลประโยชน์ของสมาชิก

ข้อ 16. สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์จากการจัดการของผู้จัดการกองทุนเมื่อพ้นจากสมาชิกภาพ

ข้อ 17. เงินสมทบของมหาวิทยาลัย และผลประโยชน์ สมาชิกจะได้รับเมื่อเป็นสมาชิกมาครบ 5 ปี และพ้นจากสมาชิกภาพ โดยไม่มีความผิด

ข้อ 18. เงินที่สมาชิกสะสมเข้ากองทุน สามารถนำมาหักเป็นค่าลดหย่อนภาษีเงินได้ส่วนบุคคลได้ตามประมวลรัษฎากร

ข้อ 19. เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์จะได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้เมื่อสมาชิกออกจากงานเพราะเกษียณอายุ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต

ทั้งนี้ กรณีเกษียณอายุต้องมีอายุสมาชิกกองทุนไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีอายุไม่ต่ำกว่า 55 ปี บริบูรณ์

ข้อ 20. เงินส่วนที่เหลือจากการจ่ายให้สมาชิก ตามข้อ 17. ให้ผู้จัดการกองทุนจ่ายเงินนั้นกลับคืนเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 6

การชำระหนี้

ข้อ 21. กรณีสมาชิกพ้นสมาชิกภาพโดยมีหนี้สินที่ค้างชำระหรือยังต้องชำระแก่มหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยสามารถหักชำระหนี้ต่างๆ จากเงินสะสมและเงินสมทบและผลประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับจากกองทุน

หมวดที่ 7

การตีความ การแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของกองทุน

ข้อ 22. ให้คณะกรรมการกองทุนเป็นผู้ตีความและตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับประกาศนี้ โดยให้ถือเอาคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกองทุนเป็นเด็ดขาดและผูกพันสมาชิกทุกคน

ข้อ 23. การแก้ไขเพิ่มเติมประกาศนี้จะกระทำได้เมื่อคณะกรรมการกองทุนมีมติให้แก้ไขเพิ่มเติม

หมวดที่ 8

การยกเลิกกองทุน

ข้อ 24. กองทุนเป็นอันยกเลิกโดยมติของคณะกรรมการกองทุน และมหาวิทยาลัยร่วมกันให้ยกเลิก และจะต้องแจ้งให้สมาชิกทราบภายในหนึ่งเดือน นับแต่วันที่กองทุนถูกยกเลิก และจะต้องจัดสรรส่วนที่สมาชิกมีสิทธิได้รับให้แก่สมาชิกโดยเร็ว

หมวดที่ 9

บทเฉพาะกาล

ข้อ 25. ผู้ที่เป็นสมาชิกกองทุนตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2537 ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ จะได้รับเงินสมทบของมหาวิทยาลัย และผลประโยชน์เมื่อพ้นสมาชิกภาพโดยไม่มีความผิด ดังนี้

25.1 กรณีเป็นสมาชิกกองทุนน้อยกว่า 2 ปี ในวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับให้ได้รับเงินสมทบของมหาวิทยาลัยและผลประโยชน์ตามประกาศฉบับนี้ ข้อ 17.

25.2 กรณีเป็นสมาชิกครบ 2 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี ให้ได้รับเงินสมทบของมหาวิทยาลัย และผลประโยชน์ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีปทุม พ.ศ. 2537 ข้อ 13. ดังนี้

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

25.3 กรณีเป็นสมาชิกครบ 5 ปีขึ้นไป ณ วันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับจะได้รับเงินสมทบของมหาวิทยาลัย และผลประโยชน์ตามประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ โดยนับระยะเวลาการเป็นสมาชิกต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2542

(อาจารย์รัชนิพร พุกยากรณ์ พุกกะมาน)

อธิการบดี



๗๗/๕๔

มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่และพนักงานมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ด้วยเจ้าหน้าที่และพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการให้บริการแก่นักศึกษา ผู้มาติดต่อ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ฉะนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่และพนักงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของตนที่มีต่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่และพนักงานมหาวิทยาลัยศรีปทุม ไว้เป็น ประมวลความประพฤติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียง เกียรติคุณ และฐานะของเจ้าหน้าที่และพนักงาน โดยเจ้าหน้าที่และ พนักงานมหาวิทยาลัยศรีปทุมจะเป็นผู้

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

จึงประกาศกำหนดจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่และพนักงานมหาวิทยาลัยศรีปทุม เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2544

(นางรัชนิพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน)

อธิการบดี



6A/47

มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง กำหนดวันและเวลาทำงานของอาจารย์ประจำคณะ

ด้วยมหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้อาจารย์ประจำคณะต่างๆ สามารถบริหารเวลาทำงานของตนเองได้โดยให้คำนึงถึงพันธกิจการสอน ภารกิจอาจารย์ที่ปรึกษา และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จึงเห็นสมควรกำหนดวันและเวลาทำงานของอาจารย์ประจำคณะ ดังนี้

1. กำหนดให้วันอาทิตย์เป็นวันเริ่มต้นของวันทำงาน
2. ทำงานสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 5 วัน โดยให้มีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 32 ชั่วโมง
3. การนับเวลาการทำงาน ให้เริ่มนับเฉพาะในระหว่างเวลา 08.30 - 18.00 น. เท่านั้น กรณีที่มีการสอนประจำเกินเวลา 18.00 น. ให้นับเวลาถึงเวลาที่สอนจริงได้
4. เวลาสอนพิเศษในเวลาทำงาน ไม่นับรวมอยู่ในเวลาทำงาน 32 ชั่วโมง
5. ในกรณีไม่มาทำงานให้นับเป็นเวลาทำงาน 6 ชั่วโมง 24 นาที
กรณีลาครึ่งวันให้นับเป็นเวลาทำงาน 3 ชั่วโมง 12 นาที
6. การเข้าออกมหาวิทยาลัย ต้องระบุบัตรทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 สิงหาคม 2547

ประกาศ ณ วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2547

(ดร. รัชนิพร พุกยากรณ์ พุกกะมาน)

อธิการบดี



มหาวิทยาลัยศรีปทุม Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง แนวทางและงบประมาณเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร

ด้วยมหาวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริมศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่และภารกิจในแต่ละบทบาทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ วิทยาการและเทคโนโลยี เพื่อบูรณาการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพที่ได้รับการยอมรับทั้งด้านคุณภาพการจัดการศึกษา คุณภาพบุคลากร และคุณภาพบัณฑิตจากสังคม

เพื่อให้มีนโยบายและเป้าหมายดังกล่าวมีผลในการปฏิบัติ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางและงบประมาณเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

1.1 “บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า บุคคลที่มีสถานะเป็นอาจารย์ หรือมีสถานะอื่นที่มีภารกิจการสอนและ/หรือมีภารกิจการวิจัยในแต่ละปีการศึกษา ซึ่งบุคคลนั้นจะต้องได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัยแล้ว

1.2 “บุคลากรสายสนับสนุน” หมายความว่า บุคคลที่มีสถานะเป็นอาจารย์หรือมีสถานะอื่นที่ไม่ได้มีภารกิจการสอน และ/หรือไม่ได้มีภารกิจการวิจัยในแต่ละปีการศึกษา ซึ่งบุคคลนั้นจะต้องได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัยแล้ว

1.3 “การอบรมหรือการสัมมนา” หมายความว่า การเข้าร่วมกิจกรรมการอบรม การสัมมนา ที่มีเนื้อหาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เข้าอบรมหรือการสัมมนาที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับทางตรงหรือทางอ้อมกับภารกิจของผู้เข้าอบรม ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ที่ได้ไปใช้ในการดำเนินงานของตนเองและมหาวิทยาลัยได้ดียิ่งขึ้นทั้งในปัจจุบันหรืออนาคต

1.4 “เอกสารประกอบการสอน” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน มีรูปแบบเป็นเอกสารหรือสื่ออื่นๆที่เกี่ยวข้องในวิชาที่สอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคำย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) หรือภาพเลื่อน (slide) เป็นต้น

1.5 “เอกสารคำสอน” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเอง หรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้นๆ มีรูปแบบเป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่นๆที่เกี่ยวข้องในวิชาที่สอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเลื่อน (slide) ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัย

1.6 “การวิจัย” หมายความว่า การจัดทำผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเพื่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์ โดยอาจจัดได้เป็น 2 รูปแบบ ดังนี้ 1. รายงานการวิจัย ที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย (Research Process) อาทิ การกำหนดประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ การท้าวรรณกรรมปริทัศน์ สมมติฐาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การพิสูจน์สมมติฐาน การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ การอ้างอิง และอื่นๆ 2. บทความวิจัย ที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัยนั้น ให้มีความกระชับและสั้น สำหรับการนำเสนอในการประชุมทางวิชาการ หรือในวารสารทางวิชาการ

1.7 “การวิจัยในชั้นเรียน” หมายความว่า การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ เพื่อให้ปัญหาที่เกิดขึ้นหมดไป หรือเพื่อทำในสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดียิ่งๆ ขึ้น โดยเป็นการวิจัยที่ทำโดยอาจารย์ผู้สอนวิชานั้นและนำผลที่ได้จากการวิจัยไปใช้ในการพัฒนา หรือปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอนของคนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.8 “การวิจัยสถาบัน” หมายความว่า การวิจัยเพื่อมุ่งศึกษาหาคำตอบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการปรับปรุงมหาวิทยาลัย โดยการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกสถาบันด้วยกระบวนการที่เชื่อถือได้ และนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ แปลผล ให้เป็นสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ แก้ปัญหา หรือเพื่อการวางแผนพัฒนาองค์กร ตลอดจนเพื่อพัฒนาระบบงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมีลักษณะของหัวข้อวิจัย ดังนี้ เป็นการศึกษาวิจัยในหัวข้อ หรือประเด็นที่ตรง หรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของผู้วิจัย หรือเป็นการศึกษาวิจัยในหัวข้อที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือเป็นการพัฒนาระบบงานในหัวข้อที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1.9 “การวิจัยองค์ความรู้” หมายความว่า การวิจัยเพื่อบุกเบิกแสวงหาองค์ความรู้ใหม่ โดยมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาทางวิชาการ

1.10 “ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน” หมายความว่า คณะบดีหรือตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่าคณะบดีสำหรับหน่วยงานที่เป็นคณะหรือเทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการกลุ่มงานสำหรับหน่วยงานที่สังกัดกลุ่มงาน หรืออธิการบดีสำหรับผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่คณะบดี หรือตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่าและผู้อำนวยการกลุ่มงาน

ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี กรณีที่บุคลากรสังกัดหลายหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาสูงสุด หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานที่บุคคลนั้นมีภารกิจหลักที่ต้องปฏิบัติ

1.11 “ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ที่ออกก่อนหรือหลังวันที่มีประกาศฉบับนี้ ที่มีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับเรื่องหนึ่งเรื่องใดต่อไปนี้คือ การอบรมหรือการสัมมนา การจัดทำเอกสารประกอบการสอน การจัดทำเอกสารคำสอน การวิจัยในชั้นเรียน การวิจัยสถาบัน การวิจัยองค์ความรู้ การเผยแพร่งานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ข้อ 2 แนวทางกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ

2.1 กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพสายวิชาการ เพื่อมุ่งสู่การเป็นอาจารย์มืออาชีพ ที่มี ความรู้ มีความเชี่ยวชาญ และ/หรือมีความชำนาญในสาขาวิชาที่ตนเองสอน โดยมีกระบวนการส่งเสริมดังต่อไปนี้

2.1.1 การอบรมหรือการสัมมนา

2.1.2 การจัดทำเอกสารประกอบการสอนและ/หรือการจัดทำเอกสารคำสอน เพื่อพัฒนาเป็นตำราในวิชาที่บุคคลนั้นสอนและนำสู่การเป็นผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ

2.1.3 การวิจัยในชั้นเรียน

2.1.4 การวิจัยสถาบัน

2.1.5 การวิจัยองค์ความรู้

2.1.6 การตีพิมพ์ผลงานวิชาการในวารสารวิชาการระดับชาติ

2.1.7 การตีพิมพ์ผลงานวิชาการในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

2.1.8 การนำเสนอผลงานวิชาการในการประชุมสัมมนาทางวิชาการในประเทศ

2.1.9 การนำเสนอผลงานวิชาการในการประชุมสัมมนาทางวิชาการในต่างประเทศ

2.1.10 การนำเสนอบทความ บทวิเคราะห์ทางวิชาการในสื่อตามโครงการ The Star

2.2 กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพสายสนับสนุน เพื่อมุ่งสู่การเป็นมืออาชีพที่มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญและ/หรือมีความชำนาญในภารกิจที่ตนเองรับผิดชอบ

2.2.1 การอบรมหรือการสัมมนา

2.2.2 การวิจัยในชั้นเรียน

2.2.3 การวิจัยสถาบัน

2.2.4 การวิจัยองค์ความรู้

2.2.5 การตีพิมพ์ผลงานวิชาการในวารสารวิชาการระดับชาติ

2.2.6 การตีพิมพ์ผลงานวิชาการในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

2.2.7 การนำเสนอผลงานวิชาการในการประชุมสัมมนาทางวิชาการในประเทศ

2.2.8 การนำเสนอผลงานวิชาการในการประชุมสัมมนาทางวิชาการในต่างประเทศ

2.2.9 การนำเสนอบทความ บทวิเคราะห์ทางวิชาการในสื่อตามโครงการ The Star

ข้อ 3 งบประมาณและเงื่อนไขในการสนับสนุน

เพื่อให้บุคลากรเป็นมืออาชีพตามเป้าหมายหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรทุกคนจะได้รับการสนับสนุนและโอกาสเช่นเดียวกันจากมหาวิทยาลัย ดังนี้

3.1 บุคลากรสายวิชาการ

3.1.1 ทุกๆ 2 ปีการศึกษา บุคลากรสายวิชาการจะต้องมีผลงานตามกิจกรรมข้อ 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.5 และ 2.1.8 ทั้งนี้ กิจกรรมตามข้อนี้ให้นับเป็นพันธกิจของบุคลากรสายวิชาการ

3.1.2 บุคลากรสายวิชาการทุกคนต้องส่งแผนพัฒนาตนเองในกิจกรรม ข้อ 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.5 และ 2.1.8 ต่อคณบดีทุกต้นปีการศึกษา ภายในวันที่ 20 มิถุนายน ของปี

3.1.3 มหาวิทยาลัยจะจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการตามกิจกรรมข้อ 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.5 ต่อคน ต่อระยะเวลา 1 ปีการศึกษา และ ข้อ 2.1.8 ต่อคน ต่อระยะเวลา 2 ปีการศึกษา

3.1.4 กรอบของงบประมาณในการสนับสนุนกิจกรรมข้อ 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.5 และ 2.1.8 เป็นจำนวนเงิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) กำหนดดังนี้

3.1.4.1 สนับสนุนการอบรมหรือการสัมมนาตามกิจกรรมข้อ 2.1.1

(1) กรณีที่บุคลากรนั้นสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะดิจิทัลมีเดีย จะได้รับการสนับสนุนเป็นจำนวนเงินไม่เกิน 16,000 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) ต่อคน ต่อระยะเวลา 1 ปีการศึกษา โดยไม่สามารถโอนสิทธิ์ให้บุคคลอื่นได้

(2) กรณีที่บุคลากรนั้นสังกัดคณะบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะบัญชี คณะนิเทศศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ วิทยาลัยนานาชาติ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป หรือบัณฑิตวิทยาลัย จะได้รับการสนับสนุนเป็นจำนวนเงินไม่เกิน 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อคน ต่อระยะเวลา 1 ปีการศึกษา โดยไม่สามารถโอนสิทธิ์ให้บุคคลอื่นได้

(3) กรณีที่บุคลากรต้องการอบรม หรือสัมมนาเกินกว่าวงเงินที่กำหนด ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานสามารถพิจารณาใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรประจำปีของหน่วยงานนั้นได้

(4) จำนวนเงินและเงื่อนไขการสนับสนุนให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ คำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

(5) การพิจารณาอนุมัติการใช้เงินงบประมาณตามข้อ 3.1.4.1 (1) และ (2) ให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนงาน ซึ่งสามารถยับยั้งได้หากพิจารณาเห็นว่าไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของข้อ 1.3

3.1.4.2 สนับสนุนการจัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ตามกิจกรรมข้อ 2.1.2 เป็นจำนวนเงินไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อวิชา ต่อระยะเวลา 1 ปีการศึกษา (ต้องเป็นเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนที่จัดทำครั้งแรก และได้ผ่านการรับรองจาก

ผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว) สำหรับกรณีที่วิชานั้นมีผู้เขียนมากกว่า 1 คน ให้แบ่งตามสัดส่วนของเนื้อหาที่เขียน ให้สอดคล้องกับงบประมาณ 10,000 บาท

3.1.4.3 สนับสนุนการวิจัยในชั้นเรียนตามกิจกรรมข้อ 2.1.3 เป็นจำนวนเงินไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อวิชา ต่อคนต่อระยะเวลา 1 ปีการศึกษา ทั้งนี้จำนวนเงินและเงื่อนไขการสนับสนุนให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

3.1.4.4 สนับสนุนการวิจัยสถาบันตามกิจกรรมข้อ 2.1.4 โดยให้เป็นไปตามจำนวนและเงื่อนไขของงานวิจัยที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

3.1.4.5 สนับสนุนการนำเสนอผลงานวิชาการในการประชุมสัมมนาทางวิชาการที่จัดขึ้นในต่างประเทศตามกิจกรรมข้อ 2.1.8 เป็นจำนวนเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อระยะเวลา 2 ปีการศึกษา ทั้งนี้จำนวนเงินและเงื่อนไขการสนับสนุนให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

3.1.4.6 สนับสนุนการวิจัยองค์ความรู้ตามกิจกรรมข้อ 2.1.5 ให้จัดสรรจากยอดเงินคงเหลือหลังจากการจัดสรรตามข้อ 3.1.4.1 และ 3.1.4.2 และ 3.1.4.3 และ 3.1.4.5 แล้ว โดยงานวิจัยอาจมีมากกว่า 1 เรื่อง ต่อ 2 ปีการศึกษาก็ได้ กรณีที่มีการวิจัยมากกว่า 1 เรื่องและยอดเงินคงเหลือไม่เพียงพอ สามารถขอสนับสนุนเพิ่มจากทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้จำนวนเงินและเงื่อนไขการสนับสนุนให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

3.1.5 งบประมาณสำหรับการสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาของบุคลากรตลอดจนเงินในการสนับสนุนกิจกรรมตามข้อ 2.1.6 และ 2.1.7 และ 2.1.9 และ 2.1.10 ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

3.2 บุคลากรสายสนับสนุน

3.2.1 สนับสนุนการอบรมหรือการสัมมนาตามกิจกรรมข้อ 2.2.1

(1) จำนวนเงินไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อคน ต่อระยะเวลา 1 ปีการศึกษา โดยไม่สามารถโอนสิทธิ์ให้บุคคลอื่นได้ ทั้งนี้ จำนวนเงินและเงื่อนไขการสนับสนุนให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

(2) กรณีที่บุคลากรต้องการอบรม หรือสัมมนาเกินกว่าวงเงินที่กำหนด ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานสามารถพิจารณาใช้งบประมาณการพัฒนาบุคลากรประจำปีของหน่วยงานนั้นได้

(3) การพิจารณาอนุมัติการใช้เงินงบประมาณตามข้อ 3.2.1 ให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน ซึ่งสามารถยับยั้งได้หากพิจารณาเห็นว่าไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของข้อ 1.3

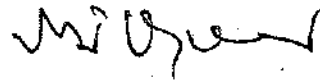
3.2.2 งบประมาณสำหรับการสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาของบุคลากรสายสนับสนุนตลอดจนเงินในการสนับสนุนกิจกรรมตามข้อ 2.2.2 ถึง 2.2.9 ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 4 กรณีที่มีข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือประกาศที่ขัดแย้ง หรือเป็นอุปสรรคต่อการส่งเสริมการ
พัฒนาบุคลากรตามเจตนารมณ์ของประกาศฉบับนี้ ให้ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์
ตั้งคณะทำงานขึ้นมา 1 ชุดเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือประกาศดังกล่าว และเสนอให้
อธิการบดีพิจารณา

มหาวิทยาลัยคาดหวังว่า การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรตามนโยบายนี้ นอกจากจะเกิด
ประโยชน์ที่บุคลากรจะได้รับ โดยเฉพาะความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพของตนเองแล้ว ยังจะเกิดผลลัพธ์สู่คุณภาพ
การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่สูงขึ้น และส่งผลต่อการประกันคุณภาพการศึกษาที่จะทำให้สังคมเกิดความเชื่อมั่น
ต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยในระยะยาวอย่างยั่งยืนต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2552



(ดร.รัชณีพร พุกเดewanont พุกกะมาน)

อธิการบดี



มหาวิทยาลัยศรีปทุม

Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสอบสวน

ด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2552 และ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2552 ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแบบฟอร์ม
ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการสอบสวนคณาจารย์ประจำ และการสอบสวนผู้ปฏิบัติงานตามลำดับ มหาวิทยาลัยจึงออก
ประกาศ กำหนดให้มีแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสอบสวน และรหัสไว้ดังต่อไปนี้

แบบที่	รายการ	รหัส	
		สอบสวนคณาจารย์ประจำ	สอบสวนผู้ปฏิบัติงาน
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	สอ. 1	สผ. 1
2	แบบรายงานการสอบสวน	สอ. 2	สผ. 2
3	แบบบันทึกคำให้การของผู้ถูกกล่าวหา	สอ. 3	สผ. 3
4	แบบบันทึกคำให้การของพยาน	สอ. 4	สผ. 4
5	แบบรายงานผลการสอบสวน	สอ. 5	สผ. 5

ตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2552

(ดร.รัชนิพร พุกยากรณ์ พุกกะมาน)

อธิการบดี

บางเขน : 61 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000
วิทยาการสุขภาพ : 979/32-36 S.M. Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
BANGKHEN : 61 Phaholyothin Rd. Jatujak, Bangkok Thailand 10900
CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna - Trad Rd. Klongtamru, Muang, Chonburi Thailand 20000
PHAYATHAI CAMPUS : 979/32-36 S.M. Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd, Payathai, Bangkok Thailand 10400

โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721 www.spu.ac.th
โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590 www.east.spu.ac.th
โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185 www.spu.ac.th
Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721
Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590
Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185

86/52

มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง

สังกัด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดในเรื่อง

.....

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวน
คณาจารย์ประจำ พ.ศ.2552 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนในเรื่องดังกล่าว
โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. องค์ประกอบ

- 1.1ตำแหน่ง..... เป็นประธานกรรมการ
- 1.2ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการ
- 1.3ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการ
- 1.4ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการ
- 1.5ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการและ

เลขานุการหรือเป็นเลขานุการ

2. อำนาจหน้าที่

2.1 ให้คณะกรรมการสอบสวนรับดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนคณาจารย์ พ.ศ. 2552 ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

2.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งนี้ หรือมีคณาจารย์ประจำผู้อื่นที่มีใช่เป็นผู้ถูกกล่าวหาตามคำสั่งนี้ กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องที่สอบสวนนี้ด้วย ให้ประธานกรรมการรับรายงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม

รายงานการสอบสวน

ครั้งที่

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คณะกรรมการสอบสวนซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยศรีปทุม ตามคำสั่งที่...../.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ให้สอบสวนกรณี (นาย/นาง/นางสาว).....
 ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดในเรื่อง (ระบุโดยย่อ)..... ได้ประชุม
 และดำเนินการสอบสวนดังนี้ (ตัวอย่างเช่น)

1. ประธานกรรมการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ทราบ.....
2. หรือคณะกรรมการสอบสวนแล้ว กำหนดแนวทางการสอบสวน (ให้สรุปแนวทาง)
3. กำหนดวันเวลานัดผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาและสอบคำให้การ
4. เป็นวันกำหนดให้ผู้ถูกกล่าวหามาพบและแจ้งคำสั่ง ผู้ถูกกล่าวหามาพบหรือไม่ แจ้งคำสั่งว่า
อย่างไร (ให้ระบุ)
5. เป็นวันนัดสอบปากคำพยานคนใด สอบได้กี่คน มีเอกสารประกอบหรือไม่ อะไรบ้าง (ให้ระบุ)
6. นัดสอบสวนครั้งต่อไปวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดยให้นัดพยาน.....คน
ได้แก่

1.

2.

หรือนัดเพื่อพิจารณาเรื่องอื่น ๆ

7. เป็นวันนัดประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสรุปผลการสอบสวน (ให้ระบุรายละเอียด)

8. เป็นการพิจารณาเรื่องอื่น ๆ

..... ประธานกรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ เป็นแนวทางการบันทึกว่าการประชุมแต่ละครั้งนั้นคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการเรื่อง
 ไต่ถาม

บันทึกคำให้การของผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน (นาย/นาง/นางสาว)..... ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

สถานที่สอบสวน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี สัญชาติ

ศาสนา อาชีพ ตำแหน่ง

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ถูกกล่าวหาในเรื่อง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีปทุม ที่...../..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความสำคัญจริงดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำหรือจัดให้มีการกระทำการใด ๆ อันเป็นการล่อลวง ขู่เข็ญหรือให้สัญญาเพื่อจูงใจข้าพเจ้าเพื่อให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกนี้โดยละเอียดแล้วเห็นว่าถูกต้องเป็นจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

..... ผู้ให้ถ้อยคำ (ผู้ถูกกล่าวหา)

(.....)

..... ประธานกรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

บันทึกคำให้การของพยาน

บันทึกคำเบิกความพยาน (นาย/นาง/นางสาว).....

ฝ่ายกล่าวหาหรือฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา.....

เรื่อง การสอบสวน (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

สถานที่สอบสวน

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี สัญชาติ

ศาสนา อาชีพ ตำแหน่ง

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่อง

(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดตามคำสั่งมหาวิทยาลัย-

ศรีปทุม ที่...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอให้ด้อยคำตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำหรือจัดให้มีการกระทำการใด ๆ อันเป็นการล่อลวง ขู่เข็ญหรือให้สัญญาเพื่อจูงใจข้าพเจ้าเพื่อให้ด้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกนี้โดยละเอียดแล้วเห็นว่าถูกต้องเป็นจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้า คณะกรรมการสอบสวน

..... ผู้ให้ด้อยคำ

(.....)

..... ประธานกรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

รายงานผลการสอบสวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีปทุม ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ซึ่งถูก
กล่าวหาว่ากระทำความผิดกรณี..... นั้น

ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. และคณะกรรมการสอบสวนได้ทำการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2552 เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเสนอรายงานผล
การสอบสวน ดังนี้

1. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....(มีผู้ร้องเรียนหรือมีผู้รายงานว่าอย่างไรในกรณี
ที่ได้มีการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ได้ความประการใดให้ระบุไว้ด้วย).....
2. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้
(นาย/นาง/นางสาว)(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วโดย.....
(แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาว่าอย่างไรและแจ้งโดยวิธีใด).....
3. (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหา.....(ได้ให้ถ้อยคำใน-
เบื้องต้นว่าอย่างไร หรือไม่ได้ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นเพราะเหตุผลใด).....
4. คณะกรรมการสอบสวนได้เก็บรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา.....
(มีอะไรบ้าง พยานบุคคลกี่คน ให้ระบุชื่อพยานเอกสารอื่นๆ ว่ามีอะไรบ้างโดยเรียงลำดับหมายเลขเอกสาร
โดยให้ระบุโดยย่อและสรุปได้ความว่าอย่างไร).....
5. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้.....(ระบุชื่อผู้
ถูกกล่าวหา)..... ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อ
กล่าวหา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดย.....(แจ้งสรุปพยานหลักฐานที่
สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยวิธีใด).....
6. คณะกรรมการสอบสวนได้ให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงหรือให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหา
ตลอดจนการนำสืบแก้ข้อกล่าวหาแล้ว)..... (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ผู้ถูกกล่าวหา.....

.....(ชี้แจงหรือให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหาว่าอย่างไรหรือไม่ได้ชี้แจง หรือให้ถ้อยคำแก้
ข้อกล่าวหาด้วยเหตุผลอย่างไร ได้นำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยอ้างพยานหลักฐาน ซึ่งคณะกรรมการสอบสวน
ได้ดำเนินการสอบสวนตามคำขอของผู้ถูกกล่าวหา ได้ความโดยสรุปว่าอย่างไร หรือไม่ได้นำสืบแก้ข้อ
กล่าวหาด้วยเหตุผลอะไรอย่างไร).....

7. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่า.....
(สรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบสวน กำหนดประเด็นและยกขึ้นทำการวินิจฉัยเปรียบเทียบกับพยานหลักฐาน
ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาว่าจะรับฟังพยานหลักฐานใด ได้หรือไม่
เพียงใด โดยอาศัยเหตุผลใด อย่างไร และผู้ถูกกล่าวหาได้ทำความผิดอย่างไรหรือไม่ ถ้ากระทำความผิดเป็น
ความผิดในกรณีใด.....และควรได้รับโทษสถานใด).....

จึงขอเสนอสำนวนผลการดำเนินการสอบสวนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ชื่อประธานกรรมการ)

ลงชื่อ กรรมการ
(ชื่อกรรมการ)

ลงชื่อ กรรมการ
(ชื่อกรรมการ)

ลงชื่อ กรรมการ
(ชื่อกรรมการ)

ลงชื่อกรรมการและเลขานุการหรือเลขานุการ
(ชื่อกรรมการและเลขานุการหรือเลขานุการ)

มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง

สังกัด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดในเรื่อง

.....

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวน
 ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2552 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนในเรื่องดังกล่าว โดยมี
 องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. องค์ประกอบ

- 1.1ตำแหน่ง..... เป็นประธานกรรมการ
- 1.2ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการ
- 1.3ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการ
- 1.4ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการ
- 1.5ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการและ
 เลขานุการหรือเป็นเลขานุการ

2. อำนาจหน้าที่

2.1 ให้คณะกรรมการสอบสวนรีบดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
 ไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2552 ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
 แล้วเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

2.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่อง
 อื่น นอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งนี้ หรือมีผู้ปฏิบัติงานผู้อื่นที่มีไชเป็นผู้ถูกกล่าวหาตามคำสั่งนี้ กระทำความผิดวินัย
 อย่างร้ายแรงในเรื่องที่สอบสวนนี้ด้วย ให้ประธานกรรมการรีบรายงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ตั้ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม

รายงานการสอบสวน

ครั้งที่

สถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คณะกรรมการสอบสวน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยศรีปทุม ตามคำสั่งที่...../.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ให้สอบสวนกรณี (นาย/นาง/นางสาว).....
ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดในเรื่อง (ระบุโดยย่อ)..... ได้ประชุมและ
ดำเนินการสอบสวนดังนี้ (ตัวอย่างเช่น)

1. ประธานกรรมการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ทราบ.....
2. หรือคณะกรรมการสอบสวนแล้ว กำหนดแนวทางการสอบสวน (ให้สรุปแนวทาง)
3. กำหนดวันเวลานัดผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาและสอบคำให้การ
4. เป็นวันกำหนดให้ผู้ถูกกล่าวหามาพบและแจ้งคำสั่ง ผู้ถูกกล่าวหามาพบหรือไม่ แจ้งคำสั่งว่า
อย่างไร (ให้ระบุ)
5. เป็นวันนัดสอบปากคำพยานคนใด สอบได้กี่คน มีเอกสารประกอบหรือไม่ อะไรบ้าง (ให้ระบุ)
6. นัดสอบสวนครั้งต่อไปวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดยให้นัดพยาน.....คน

ได้แก่

1.

2.

หรือนัดเพื่อพิจารณาเรื่องอื่น ๆ

7. เป็นวันนัดประชุมคณะกรรมการสอบสวน เพื่อสรุปผลการสอบสวน (ให้ระบุรายละเอียด)

8. เป็นการพิจารณาเรื่องอื่น ๆ

..... ประธานกรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ เป็นแนวทางการบันทึกว่าการประชุมแต่ละครั้งนั้นคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการเรื่อง
อะไรบ้าง

บันทึกคำให้การของผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน (นาย/นาง/นางสาว)..... ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

สถานที่สอบสวน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี สัญชาติ

ศาสนา อาชีพ ตำแหน่ง

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ถูกกล่าวหาในเรื่อง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีปทุม ที่...../.....ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความเป็นจริงดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำหรือจัดให้มีการกระทำการใด ๆ อันเป็นการล่อลวง ขู่เข็ญหรือให้สัญญาเพื่อจูงใจข้าพเจ้าเพื่อให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกนี้โดยละเอียดแล้วเห็นว่าถูกต้องเป็นจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

..... ผู้ให้ถ้อยคำ (ผู้ถูกกล่าวหา)

(.....)

..... ประธานกรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

บันทึกคำให้การของพยาน

บันทึกคำเบิกความพยาน (นาย/นาง/นางสาว).....

ฝ่ายกล่าวหาหรือฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา.....

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

สถานที่สอบสวน

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี สัญชาติ

ศาสนา อาชีพ ตำแหน่ง

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่อง

(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดตามคำสั่งมหาวิทยาลัย-

ศรีปทุม ที่...../..... ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำหรือจัดให้มีการกระทำการใด ๆ อัน

เป็นการล่อลวง ขู่เข็ญหรือให้สัญญาเพื่อจูงใจข้าพเจ้าเพื่อให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกนี้

โดยละเอียดแล้วเห็นว่าถูกต้องเป็นจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้า คณะกรรมการ

สอบสวน

..... ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

..... ประธานกรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

รายงานผลการสอบสวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีปทุม ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....

ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดกรณี.....นั้น

ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เมื่อวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. และคณะกรรมการสอบสวนได้ทำการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการสอบสวนผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2552 เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเสนอรายงานผลการสอบสวน ดังนี้

1. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....(มีผู้ร้องเรียนหรือมีผู้รายงานว่าอย่างไรในกรณีที่ได้มีการสอบสวนเบื้องต้น ได้ความประการใดให้ระบุไว้ด้วย).....
2. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้ (นาย/นาง/นางสาว)(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วโดย..... (แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาว่าอย่างไรและแจ้งโดยวิธีใด).....
3. (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหา.....(ได้ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นว่าอย่างไร หรือไม่ได้ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นเพราะเหตุผลใด).....
4. คณะกรรมการสอบสวนได้เก็บรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา..... (มีอะไรบ้าง พยานบุคคลกี่คน ให้ระบุชื่อพยานเอกสารอื่น ๆ ว่ามีอะไรบ้างโดยเรียงลำดับหมายเลขเอกสาร โดยให้ระบุโดยย่อและสรุปได้ความว่าอย่างไร).....
5. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้..... (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดย.....(แจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยวิธีใด).....
6. คณะกรรมการสอบสวนได้ให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงหรือให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนการนำสืบแก้ข้อกล่าวหาแล้ว)..... (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ผู้ถูกกล่าวหา.....

.....(ชี้แจงหรือให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหาว่าอย่างไรหรือไม่ชี้แจง หรือให้ถ้อยคำแก้
ข้อกล่าวหาด้วยเหตุผลอย่างไร ได้นำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยอ้างพยานหลักฐาน ซึ่งคณะกรรมการสอบสวน
ได้ดำเนินการสอบสวนตามคำขอของผู้ถูกกล่าวหา ได้ความโดยสรุปว่าอย่างไร หรือไม่ได้นำสืบแก้ข้อ
กล่าวหาด้วยเหตุผลอะไรอย่างไร).....

7. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่า.....
(สรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบสวน กำหนดประเด็นและยกขึ้นทำการวินิจฉัยเปรียบเทียบกับพยานหลักฐาน
ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาว่าจะรับฟังพยานหลักฐานใด ได้หรือไม่
เพียงใด โดยอาศัยเหตุผลใด อย่างไร และผู้ถูกกล่าวหาได้ทำความผิดอย่างไรหรือไม่ ถ้ากระทำความผิดเป็น
ความผิดในกรณีใด.....และควรได้รับโทษสถานใด).....

จึงขอเสนอสำนวนผลการดำเนินการสอบสวนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ชื่อประธานกรรมการ)

ลงชื่อ กรรมการ
(ชื่อกรรมการ)

ลงชื่อ กรรมการ
(ชื่อกรรมการ)

ลงชื่อ กรรมการ
(ชื่อกรรมการ)

ลงชื่อกรรมการและเลขานุการหรือเลขานุการ
(ชื่อกรรมการและเลขานุการหรือเลขานุการ)



มหาวิทยาลัยศรีปทุม Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง จรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์

เพื่อเป็นหลักแห่งความประพฤติ และการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพคณาจารย์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2550 เพื่อเป็นการผดุงศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ และส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทั้งยังเป็นการอนุวัติเจตนารมณ์แห่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐาน จรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษาลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2551 สภาวิชาการมหาวิทยาลัยศรีปทุม ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2553 เมื่อวันที่ 27 เมษายน พ.ศ.2553 ให้ประกาศกำหนดจรรยาบรรณวิชาชีพ คณาจารย์ไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง จรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์”

ข้อ 2 ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 จรรยาบรรณที่คณาจารย์พึงปฏิบัติ หรือพึงละเว้นการปฏิบัติ มีดังต่อไปนี้

3.1 พึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ทั้งด้านส่วนตัว

และการทำงาน

3.2 พึงหมั่นศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

ตลอดเวลา

3.3 พึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่

3.4 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อดทน เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริตและมุ่งผล

สัมฤทธิ์ของงาน

3.5 พึงปฏิบัติงานทางวิชาการด้วยความซื่อสัตย์ โดยไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพล

หรือผลประโยชน์ใด ๆ

3.6 พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณของสาขาวิชาชีพที่ตนเป็นนักวิชาการด้วย

3.7 พึงสอนนักศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ไม่แสวงหา

ผลประโยชน์จากนักศึกษา ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อนักศึกษาอย่างเมตตาและเป็นธรรม

3.8 พึงรับฟัง และไม่ครอบงำความคิดเห็นของนักศึกษา

3.9 พึงละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติ

หน้าที่ หรือจากความไว้วางใจอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

บางเขน : 61 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000

วิทยาเขตพญาไท : 979/32-36 S.M. Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721 www.spu.ac.th

โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590

โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185 www.east.spu.ac.th

BANGKHEN : 61 Phaholyothin Rd. Jatujak, Bangkok Thailand 10900

CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna - Trad Rd. Klongtarmu, Muang, Chonburi Thailand 20000

PHAYATHAI CAMPUS : 979/32-36 S.M. Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd, Payathai, Bangkok Thailand 10400

Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721

Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590

Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185

115/53

3.10 พึงละเว้นการสอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมาย
ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

3.11 พึงให้เกียรติและปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
เยี่ยงกัลยาณมิตร ช่วยเหลือ ส่งเสริม และเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

3.12 พึงสร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ และมีส่วนร่วมในการพัฒนา
มหาวิทยาลัย

3.13 พึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น สังคม และประเทศชาติ

3.14 พึงปฏิบัติตนให้อยู่ในวินัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ 4 การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

เมื่อมีการกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 กรณีที่ถูกกล่าวหาไม่เป็นหนังสือ หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่า ประพฤติผิด
จรรยาบรรณตามประกาศนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเบื้องต้น หากมีการกระทำผิดจรรยาบรรณให้ผู้บังคับ
บัญชาดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อให้มีการลงโทษทางจรรยาบรรณ

4.2 กรณีที่ถูกกล่าวหาเป็นหนังสือ หรือมีหลักฐานตามสมควรว่า ประพฤติผิดจรรยาบรรณ
ตามประกาศนี้ ให้ส่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหาร
งานบุคคล โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นมาสอบสวนหาข้อเท็จจริงก็ได้

4.3 กรณีที่มีการกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัย
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

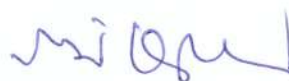
ข้อ 5 โทษทางจรรยาบรรณ กรณีที่ไม่เป็นความผิดทางวินัย มีดังนี้

5.1 ดักเตือนเป็นหนังสือ หรือ

5.2 ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการลงโทษทางจรรยาบรรณแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2553



(ดร.รัชนิพร พุกยากรณ์ พุกกะมาน)
อธิการบดี



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง การหยุดพักสอนประจำปี

อาศัยอำนาจตามความข้อ 13 แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 ประกอบกับข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัยขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง วันหยุดพักสอนประจำปี ลงวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 และกำหนดหลักเกณฑ์การหยุดพักสอนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานไว้ดังต่อไปนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุแล้วให้มีสิทธิหยุดพักสอนในช่วงระหว่างปีการศึกษา โดยมหาวิทยาลัยจะกำหนดวันตามความเหมาะสม
2. มหาวิทยาลัยจะมีประกาศให้หยุดพักสอนพร้อมกันทั้งหมด เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้มาปฏิบัติงานในวันที่มีมหาวิทยาลัยประกาศเป็นวันหยุดพักสอน
3. การหยุดพักสอนตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งอาจเกี่ยวกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ก็ได้ ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาตามความจำเป็นของการจัดการศึกษา
4. หากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจจะประกาศงดวันหยุดพักสอนประจำปีที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

(ดร.รัชนิพร พุกยากรณ์ พุกกะมาน)
อธิการบดี

บางเขน : 61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค กรุงเทพมหานคร 10900
อโยธยา : 79 ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดอยุธยา 20000
วิทยาการนิเทศ : 979/32-36 S.M. Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค กรุงเทพมหานคร 10400
BANGKHEN : 61 Phaholyothin Rd. Jatujak, Bangkok Thailand 10900
CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna - Trad Rd. Klonglamru, Muang, Chonburi Thailand 20000
PHAYATHAI CAMPUS : 979/32-36 S.M. Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd, Rayathai, Bangkok Thailand 10400

โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721 www.spu.ac.th
โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590 www.east.spu.ac.th
โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185 www.spu.ac.th
Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721
Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590
Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

สำนักควบคุม

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง การงดให้ทุนการศึกษาต่อแก่ผู้ปฏิบัติงาน สายสนับสนุน

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการให้ทุนการศึกษาต่อแก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะได้มีวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น และกลับมาเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนางานด้านวิชาการ และด้านสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย เนื่องจากในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีการสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาในหลายลักษณะที่สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 20 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงาน ไปศึกษาต่อในประเทศ พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2550 จึงของดให้ทุนการศึกษาต่อแก่ผู้ปฏิบัติงาน สายสนับสนุน เป็นระยะเวลา 2 ปีการศึกษา คือ ปีการศึกษา 2555 และปีการศึกษา 2556

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2555

(ดร.รัชนีพร พุกทะกรณ์ พุกกะมาน)

อธิการบดี

กรุงเทพฯ : 61 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000
วิทยาเขตพญาไท : 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

BANGKOK : 61 Phaholyothin Rd. Jantarak, Bangkok Thailand 10900
CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna-Trad Rd. Klongtamee, Muang, Chonburi Thailand 20000
PHAYATHAI CAMPUS : 979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd. Phayathai, Bangkok Thailand 10400

โทร: 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร: 0-2561-1721 www.spu.ac.th
โทร: 0-3874-3690-703 โทรสาร: 0-3827-6590 www.east-spu.ac.th
โทร: 0-2298-0181-3 โทรสาร: 0-2298-0185 www.spu.ac.th

โทร: 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax: 0-2561-1721
โทร: 0-3874-3690-703 Fax: 0-3827-6590
โทร: 0-2298-0181-3 Fax: 0-2298-0185



มหาวิทยาลัยศรีปทุม Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความชอบ

เพื่ออนุวัติข้อ 15 และข้อ 27 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 (1) จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความชอบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความชอบ

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2554

ข้อ 3 การดำเนินการที่ได้กำหนดไว้แล้วตามประกาศนี้ หรือขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกประเภทของมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ข้อ 5 ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 10 เดือน ในรอบปีการศึกษา

(2) และผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ขัดหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

- ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีสัจย์ไม่เกิน 60 วัน
- ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
- ลาโดยไม่รับเงินเดือนไม่เกิน 60 วัน
- ไม่มีวันขาดงาน
- ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย

ข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอขึ้นเงินเดือนประจำปีเป็นอัตราร้อยละของเงินเดือนปัจจุบันของผู้ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงผลจากการประเมินในรอบปีการศึกษา

ข้อ 7 ให้ดำเนินการตามกระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของปีการศึกษา และให้การขึ้นเงินเดือนมีผลในวันที่ 1 มิถุนายน

ข้อ 8 ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งการและอนุมัติการขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน โดยอธิการบดีอาจจะแต่งตั้งกรรมการพิจารณาออกคำสั่งขึ้นเงินเดือนก็ได้

ข้อ 9 ในกรณีที่ไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศนี้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี และให้ถือคำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2555

(ดร.รัชনীพร พุกะมาน)

อธิการบดี

บางเขน	: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคย เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตอยุธยา	: 79 ถนนมาเนาะ-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดอยุธยา 20000	โทร. 0-3874-3590-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.aad.spu.ac.th
วิทยาเขตพญาไท	: 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400	โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.spu.ac.th
BANGKOK	: 61 Phaholyothin Rd. Jaiyok, Bangkok Thailand 10900	Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax 0-2561-1721	
CHONSURI CAMPUS	: 79 Bangna-Trad Rd. Klongtarnu, Muang, Chonburi Thailand 20000	Tel. 0-3874-3590-703 Fax 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	: 979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd. Payathai, Bangkok Thailand 10400	Tel. 0-2298-0181-3 Fax 0-2298-0185	



มหาวิทยาลัยศรีปทุม Sripatum University

สำเนาควบคุม

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง การคืนเงินยืมทอรองจ่าย

เพื่อสนับสนุนให้กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบบัญชีและการเงิน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการคืนเงินยืมทอรองจ่ายดังต่อไปนี้

1. ผู้ยืมเงินทอรองจ่ายต้องนำเอกสารการจ่ายไปชำระบัญชีที่สำนักงานการคลัง พร้อมนำเงินที่เหลือจากการดำเนินงานเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทย เลขที่บัญชี 158-2-05222-9 ภายใน 15 วันทำการหลังจากโครงการสิ้นสุด
2. หลังสิ้นสุดโครงการแล้ว 90 วัน หากยังไม่ได้คืนเงินยืมทอรองมหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินรายได้ของผู้ยืมเงินทอรองจ่าย จำนวนครึ่งละ 50% ของรายได้ จนกว่าจะครบ

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556



(ดร.รัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน)
อธิการบดี

บางเขน : 61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคิม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000
วิทยาเขตพญาไท : 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
BANGKHEU : 61 Phaholyothin Rd. Jaturak, Bangkok Thailand 10900
CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna-Trad Rd. Klonglamru, Muang, Chonburi Thailand 20000
PHAYATHAI CAMPUS : 979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd. Payathal, Bangkok Thailand 10400

โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721 www.spu.ac.th
โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590 www.east.spu.ac.th
โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185 www.spu.ac.th
Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721
Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590
Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185



เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43(1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 จึงให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ลงวันที่ 25 กันยายน 2555 หรือ ข้อความที่ขัด หรือแย้งกับประกาศนี้ และให้ใช้ประกาศนี้แทน โดยกำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

ข้อ 1 ประเภทเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดประเภทเงินที่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณได้ ดังนี้

- 1.1 ค่ารับรอง
- 1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักกรณีปฏิบัติหน้าที่ต่างจังหวัด และค้างคืน
- 1.3 ค่าใช้จ่ายการพานักศึกษาไปดูงาน / ทัศนศึกษา
- 1.4 ค่าใช้จ่ายอื่น
 - 1.4.1 ค่าตอบแทนวิทยากร
 - 1.4.2 ค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบ และกรรมการตัดสินโครงการภายใน
 - 1.4.3 ค่าตอบแทนนักศึกษา
 - 1.4.4 ค่าใช้จ่ายในการอบรม / สัมมนา
 - 1.4.5 ค่าเอกสาร
 - 1.4.6 ค่าของที่ระลึก
 - 1.4.7 ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง
 - 1.4.8 เงินรางวัล
 - 1.4.9 กิจกรรมงานศิษย์เก่า
 - 1.4.10 การปฐมนิเทศ
 - 1.4.11 การรับน้องใหม่
 - 1.4.12 กิจกรรมบริการวิชาการแบบมีรายได้
 - 1.4.13 ค่าเบี้ยเลี้ยงด้านกีฬา

ข้อ 2 อำนาจในการเบิกจ่าย

ให้ผู้บริหารมีอำนาจเบิกจ่ายเงินตามข้อ 1.1 ในวงเงินที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย ประกาศ หมายเลข 1

ข้อ 3 การเบิกจ่ายเงินตามข้อ 1.2 ให้ผู้บริหารในแต่ละตำแหน่งเบิกจ่ายได้ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข 2

ข้อ 4 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1.3 ให้เบิกจ่ายได้ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ หมายเลข 3

บางเขน : 61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค กรุงเทพมหานคร 10900
วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20000
วิทยาเขตพญาไท : 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721 www.spu.ac.th
โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590 www.east.spu.ac.th
โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185 www.spu.ac.th

BANGKHEN : 61 Phaholyothin Rd, Jatujak, Bangkok Thailand 10900
CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna-Trad Rd, Klonglamru, Muang, Chonburi Thailand 20000
PHAYATHAI CAMPUS : 979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd, Payathai, Bangkok Thailand 10400

Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721
Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590
Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185

ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1.4 ให้เบิกจ่ายได้ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ตามเอกสารแนบท้าย
ประกาศ หมายเลข 4

ข้อ 6 อำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณให้ดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีปทุม
ที่ คส.มศป.439 /2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2557

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2557



(ดร.รัชนิพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน)
อธิการบดี

ค่ารับรอง

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	เงื่อนไขการเบิกจ่าย
1.	รองอธิการบดี	30,000 บาท/ปี	1. เบิกจ่ายครั้งเดียวในเดือนมิถุนายน 2. เพื่อใช้สำหรับรับรองบุคคลภายนอก และภายใน 3. เพื่อใช้สำหรับการแสดงความยินดี หรือพวงหรีดของ บุคคลภายนอกในนามหน่วยงาน
2.	ผู้ช่วยอธิการบดี	20,000 บาท/ปี	
3.	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	15,000 บาท/ปี	
4.	คณบดี	50,000 บาท/ปี	
5.	ผู้อำนวยการสถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ ศรีปทุม	15,000 บาท/ปี	
6.	ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป	15,000 บาท/ปี	

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (หมายเลข 1)



(นางเปรมจิต เสาวคนธ์)
รองอธิการบดี

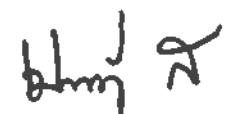
ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักกรณีปฏิบัติหน้าที่ต่างจังหวัด และค้างคืน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ
1.	รองอธิการบดี	600 บาท	1,500 บาท	เครื่องบิน รถไฟชั้น 1 ปรับอากาศนอน หรือรถโดยสารปรับอากาศ (ป.พิเศษ)
2.	ผู้ช่วยอธิการบดี	500 บาท	1,500 บาท	เครื่องบิน รถไฟชั้น 1 ปรับอากาศนอน หรือรถโดยสารปรับอากาศ (ป.พิเศษ)
3.	คณบดี / ผู้อำนวยการกลุ่มงาน / ผู้อำนวยการเทียบเท่า	500 บาท	1,200 บาท	เครื่องบิน รถไฟชั้น 1 ปรับอากาศนอน หรือรถโดยสารปรับอากาศ (ป.พิเศษ)
4.	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี / ผู้อำนวยการหลักสูตร / หัวหน้าสาขาวิชา	400 บาท	1,000 บาท	เครื่องบิน รถไฟชั้น 1 ปรับอากาศนอน หรือรถโดยสารปรับอากาศ (ป.พิเศษ)
5.	ผู้อำนวยการ สำนักงาน / ศูนย์ / อาจารย์ประจำ / ผู้จัดการสำนักงาน เลขานุการคณะ/ หัวหน้างาน / เจ้าหน้าที่ประจำ	400 บาท	1,000 บาท	เครื่องบิน รถไฟชั้น 1 ปรับอากาศนอน หรือรถโดยสารปรับอากาศ (ป.พิเศษ)
6.	พนักงาน	300 บาท	800 บาท	รถไฟชั้น 2 ปรับอากาศนอน หรือรถโดยสารปรับอากาศปกติ
7.	นักศึกษา	200 บาท	800 บาท	รถไฟชั้น 2 ปรับอากาศนอน หรือรถโดยสารปรับอากาศปกติ

หมายเหตุ :

- อัตราข้างต้นไม่รวมกรณีรับสมัครนักศึกษา / อบรมสัมมนา / การแข่งขันกีฬา
- การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้สายการบิน Low Cost เป็นอันดับแรก (กรณีมี)
- ค่าพาหนะจ่ายตามจริงตามพาหนะที่กำหนด
- ค่าเดินทางไปสนามบินดอนเมืองเหมาจ่ายไป-กลับ 300 บาท
- ค่าเดินทางไปสนามบินสุวรรณภูมิเหมาจ่ายไป-กลับ 500 บาท
- ค่าเดินทางจากสนามบิน สถานีรถไฟ สถานีขนส่ง เหมาจ่ายไป-กลับที่พัก 300 บาท ยกเว้นจากสนามบินภูเก็ต และสุราษฎร์ธานีเหมาจ่ายไป-กลับที่พัก 500 บาท
- ค่าเดินทางระหว่างที่พักไปที่ปฏิบัติงานจ่ายทุกกรณี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (หมายเลข 2)



(นางเปรมจิต เสาวคนธ์)
รองอธิการบดี

(เอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข 3)

ค่าใช้จ่ายการพานักศึกษาไปดูงาน / ทัศนศึกษา

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
1.	ค่าใช้จ่ายการพานักศึกษาดูงาน / ทัศนศึกษา / นิเทศงานนักศึกษาเข้าไป เย็นกลับ		
	- ค่าอาหาร	-	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง	-	
2.	ค่าใช้จ่ายการพานักศึกษาดูงาน / ทัศนศึกษา ต่างจังหวัด กรณีค้างคืน		
	- ค่าอาหาร	-	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละ 500 บาท	
3.	ค่าใช้จ่ายการพานักศึกษาดูงาน / ทัศนศึกษา วันเสาร์ / อาทิตย์		
	- ค่าอาหาร	-	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละ 400 บาท	

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (หมายเลข 3)

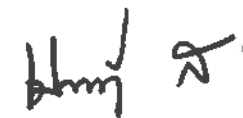


(นางเปรมจิต เสาวคนธ์)
รองอธิการบดี

ค่าใช้จ่ายอื่น

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
1.	ค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้)		กรณีจ่ายค่าตอบแทน งดมอบของที่ระลึก กรณีเป็นงานในหน้าที่ดจ่าย
	บุคคลภายใน		
	- วิทยากร	500 บาท / ชั่วโมง	
	- ผู้ช่วยสอน	250 บาท / ชั่วโมง	
	- วิทยากร กรณีร่วมเสวนา	500 1,000 บาท / ครั้ง	กรณีจ่ายค่าตอบแทน งดมอบของที่ระลึก
	บุคคลภายนอก		
	- วิทยากร	1,500 บาท / ชั่วโมง	
	- วิทยากร กรณีร่วมเสวนา	3,000 บาท / ครั้ง	
2.	ค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบ และกรรมการตัดสินโครงการภายใน		กรรมการไม่เกิน 5 คนต่อโครงการ
	บุคคลภายใน	1,000 บาท / คน / โครงการ	
	บุคคลภายนอก	3,000 บาท / คน / โครงการ	
3.	ค่าตอบแทนนักศึกษา		
	- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานหน่วยงาน	30 บาท / ชั่วโมง หรือ 250 บาท/วัน	กรณีนักศึกษาช่วยงานกิจกรรมโครงการต่างๆ ของคณะ งดจ่ายค่าตอบแทน
	- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานกิจกรรม	-	
	- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยสอน	50 บาท / ชั่วโมง	
	- ค่าตอบแทนนักศึกษาโครงการพี่ต๋วน้อง	-	
	- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานรายวิชาบัณฑิตในอุดมคติ	30 บาท / ชั่วโมง	เบิกค่าตอบแทนได้เฉพาะกรณีเรียนรวมและมีนักศึกษาไม่น้อยกว่า 500 คน/ห้อง

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (หมายเลข 4/1)

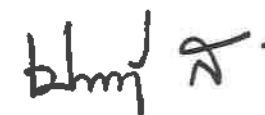


(นางเปรมจิต เสาวคนธ์)
รองอธิการบดี

ค่าใช้จ่ายอื่น

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
4.	ค่าใช้จ่ายในการอบรม / สัมมนา		
	- ค่าลงทะเบียน	ตามที่ได้จัดเรียกเก็บ	1. กำหนด 1 หัวข้อสามารถให้เข้าร่วมได้ไม่เกิน 2 คน/คณะ/หน่วยงาน
	- ค่าที่พัก	ตามอัตรา	2. กรณีค่าที่พักไม่รวมในค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง	ตามอัตรา	3. ค่าเบี้ยเลี้ยงจ่ายกรณีเดินทางไปต่างจังหวัดและค้างคืนสำหรับกรุงเทพและปริมณฑลจ่ายทุกกรณี
	- ค่าเดินทาง	-	4. ค่าเดินทางในกรุงเทพฯ และปริมณฑลจ่ายทุกกรณีและไม่สามารถขอใช้บริการรถมหาวิทยาลัยได้ (กรณีขอเข้าร่วม) 5. กรณีได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้เข้าร่วมในพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑลสามารถขอใช้บริการรถมหาวิทยาลัยได้ แต่ไม่จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง
5.	ค่าเอกสาร		
	- เสริมรายวิชาการระดับปริญญาตรี	-	กำหนดให้นักศึกษา Download ข้อมูลโดยคณะแจ้งแหล่งข้อมูลให้นักศึกษาทราบก่อนการบรรยาย
	- รายวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา	-	กรณีสามารถ Download ได้ให้ดำเนินการเป็นอันดับแรก
	- การบรรยาย / การประชุม / สัมมนา	-	กำหนดให้ผู้เข้าร่วม Download ข้อมูลโดยโครงการแจ้งแหล่งข้อมูลก่อนการบรรยาย
	- บริการวิชาการแก่สังคมแบบให้เปล่า	-	

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (หมายเลข 4/2)



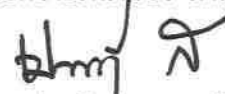
(นางเปรมจิต เสาวคนธ์)
รองอธิการบดี

(เอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข 4 / 3)

ค่าใช้จ่ายอื่น

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
6.	ค่าของที่ระลึก		
	- วิทยากรบุคคลภายนอกกรณีไม่มีค่าตอบแทน	1,000 2,000 บาท	
	- กิจกรรมการจัดประกวดแข่งขัน	-	
	- หน่วยงานภายนอกศึกษาดูงาน / เยี่ยมชม	-	
7.	ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง		
	- ค่าอาหารกลางวัน การประชุม / สัมมนา บุคลากรภายใน	50 บาท / มื้อ	
	- ค่าอาหารว่าง การประชุม / สัมมนา บุคลากรภายใน	25 บาท / มื้อ	
	- ค่าอาหารกลางวัน บุคลากรภายนอก	70 บาท / มื้อ	
	- ค่าอาหารว่าง บุคลากรภายนอก	40 บาท / มื้อ	
	- ค่าอาหารกลางวัน การจัดประกวดแข่งขัน	50 บาท / มื้อ	
	- ค่าอาหารว่าง การจัดประกวดแข่งขัน	25 บาท / มื้อ	
	- โครงการทางวิชาการนักศึกษาทุกระดับชั้น	-	ไม่มีการจัดอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
8.	เงินรางวัล		
	- การประกวดแข่งขันสำหรับนักศึกษามศป. - ประเภทรายบุคคล		
	(1) รางวัลที่ 1	3,000 บาท	กำหนดมี 1 รางวัล
	(2) รางวัลที่ 2	2,000 บาท	กำหนดมี 1 รางวัล
	(3) รางวัลที่ 3	1,000 บาท	กำหนดมี 1 รางวัล
	(4) ค่าถ้วย / โล่รางวัล	1,000 บาท	กรณีมอบเงินรางวัลลงมอบ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (หมายเลข 4/3)


(นางเปรมจิต เสาวคนธ์)

รองอธิการบดี

ค่าใช้จ่ายอื่น

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
	- การประกวดแข่งขันสำหรับนักศึกษามศป. ประเภททีม		
	(1) รางวัลที่ 1	5,000 บาท / ทีม	กำหนดมี 1 รางวัล
	(2) รางวัลที่ 2	3,000 บาท / ทีม	กำหนดมี 1 รางวัล
	(3) รางวัลที่ 3	2,000 บาท / ทีม	กำหนดมี 1 รางวัล
	(4) ค่าถ้วย / โล่รางวัล	1,000 บาท / ทีม	กรณีมอบเงินรางวัลตามมอบ
	- การประกวดแข่งขันสำหรับบุคคลภายนอก -ประเภทบุคคล		
	(1) รางวัลที่ 1	5,000 บาท	กำหนดมี 1 รางวัล
	(2) รางวัลที่ 2	3,000 บาท	กำหนดมี 1 รางวัล
	(3) รางวัลที่ 3	2,000 บาท	กำหนดมี 1 รางวัล
	(4) รางวัลชมเชย	1,000 บาท	กำหนดมีไม่เกิน 2 รางวัล
	(5) ค่าถ้วย / โล่รางวัล	1,000 บาท	มอบให้ในนามสถาบันเท่านั้น
	- การประกวดแข่งขันสำหรับบุคคลภายนอก -ประเภททีม		
	(1) รางวัลที่ 1	10,000 บาท / ทีม	กำหนดมี 1 รางวัล
	(2) รางวัลที่ 2	6,000 บาท / ทีม	กำหนดมี 1 รางวัล
	(3) รางวัลที่ 3	4,000 บาท / ทีม	กำหนดมี 1 รางวัล
	(4) รางวัลชมเชย	1,000 บาท / ทีม	กำหนดมีไม่เกิน 2 รางวัล
	(5) ค่าถ้วย / โล่รางวัล	1,000 บาท	มอบให้ในนามสถาบันเท่านั้น
9.	กิจกรรมงานศิษย์เก่า		
	- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	-	ให้จัดสรรจากการจำหน่ายบัตร

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (หมายเลข 4/4)



(นางเปรมจิต เสาวคนธ์)
รองอธิการบดี

ค่าใช้จ่ายอื่น

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
10.	การปฐมนิเทศ		
	- ระดับบัณฑิตศึกษา	150 บาท / คน	
11.	การรับน้องใหม่		
	- ระดับบัณฑิตศึกษา	2,000 บาท / คน	งบประมาณที่จัดสรรให้เท่ากับจำนวนนักศึกษาใหม่ และ รุ่นพี่ไม่เกินจำนวน 10% ของนักศึกษาใหม่ อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคน และ อาจารย์พิเศษไม่เกิน 2-3 คน / หลักสูตร
12.	กิจกรรมบริการวิชาการแบบมีรายได้		
	- ค่าวิทยากร	1,500 - 2,000 บาท / ชั่วโมง	ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้จัดโครงการ
	- ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน 150 บาท / มื้อ	
	- ค่าอาหารว่าง	ไม่เกิน 45 บาท / มื้อ	
13.	ค่าเบี้ยเลี้ยงด้านกีฬา		
	- กีฬามหาวิทยาลัย		
	(1) ที่ปรึกษาหัวหน้าคณะนักกีฬา	ตามอัตรา	
	(2) หัวหน้าคณะ	500 บาท	
	(3) ผู้จัดการทีม / ผู้ควบคุมทีม / ผู้ฝึกสอน	400 บาท	
	(4) นักกีฬา - ช่วงฝึกซ้อม	100 บาท	ระยะเวลาการฝึกซ้อมตลอดฤดูกาลกำหนดไม่เกิน 15 วัน
	(5) นักกีฬา ช่วงแข่งขัน	200 บาท	
	(6) นักกีฬา ช่วงฝึกซ้อมโดยเข้าค่าย	150 บาท	

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (หมายเลข 4/5)



(นางเปรมจิต เสาวคนธ์)
รองอธิการบดี

ค่าใช้จ่ายอื่น

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
	กีฬาอื่นๆ		
	(1) ผู้จัดการทีม / ผู้ควบคุมทีม / ผู้ฝึกสอน	400 บาท	
	(2) นักกีฬา ช่วงฝึกซ้อม	50 บาท	
	(3) นักกีฬา ช่วงแข่งขัน	100 บาท	

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (หมายเลข 4/6)



(นางเปรมจิต เสาวคนธ์)
รองอธิการบดี



สำเนาควบคุม

มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการต่อสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานประเภทอาจารย์

ด้วยมหาวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพที่ได้การยอมรับทั้งด้านคุณภาพการจัดการศึกษาคุณภาพของอาจารย์และคุณภาพของบัณฑิตจากสังคม

มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติการต่อสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานประเภทอาจารย์ ดังนี้

1. แนวปฏิบัติในประกาศนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับ

1.1 ผู้ปฏิบัติงานประเภทอาจารย์ที่สังกัดคณะ หรือส่วนงานเทียบเท่าคณะที่มีการเรียนการสอนซึ่งเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2557 เป็นต้นไป

1.2 ผู้ปฏิบัติงานประเภทอาจารย์ที่สังกัดคณะ หรือส่วนงานเทียบเท่าคณะที่มีการเรียนการสอนซึ่งเริ่มปฏิบัติงานก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2557 และอยู่ในสัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลา

2. เงื่อนไขประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

3. มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาผลงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

4. การพิจารณาของมหาวิทยาลัยในการต่อสัญญาจ้างให้ถือเป็นเด็ดขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2557

(ดร.รัชนิพร พุกยากรณ์ พุกกะมาน)
อธิการบดี

บางเขน : 2410/2 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000
วิทยาเขตพญาไท : 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
ขอนแก่น : 182/12 ถนนศรีจันทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

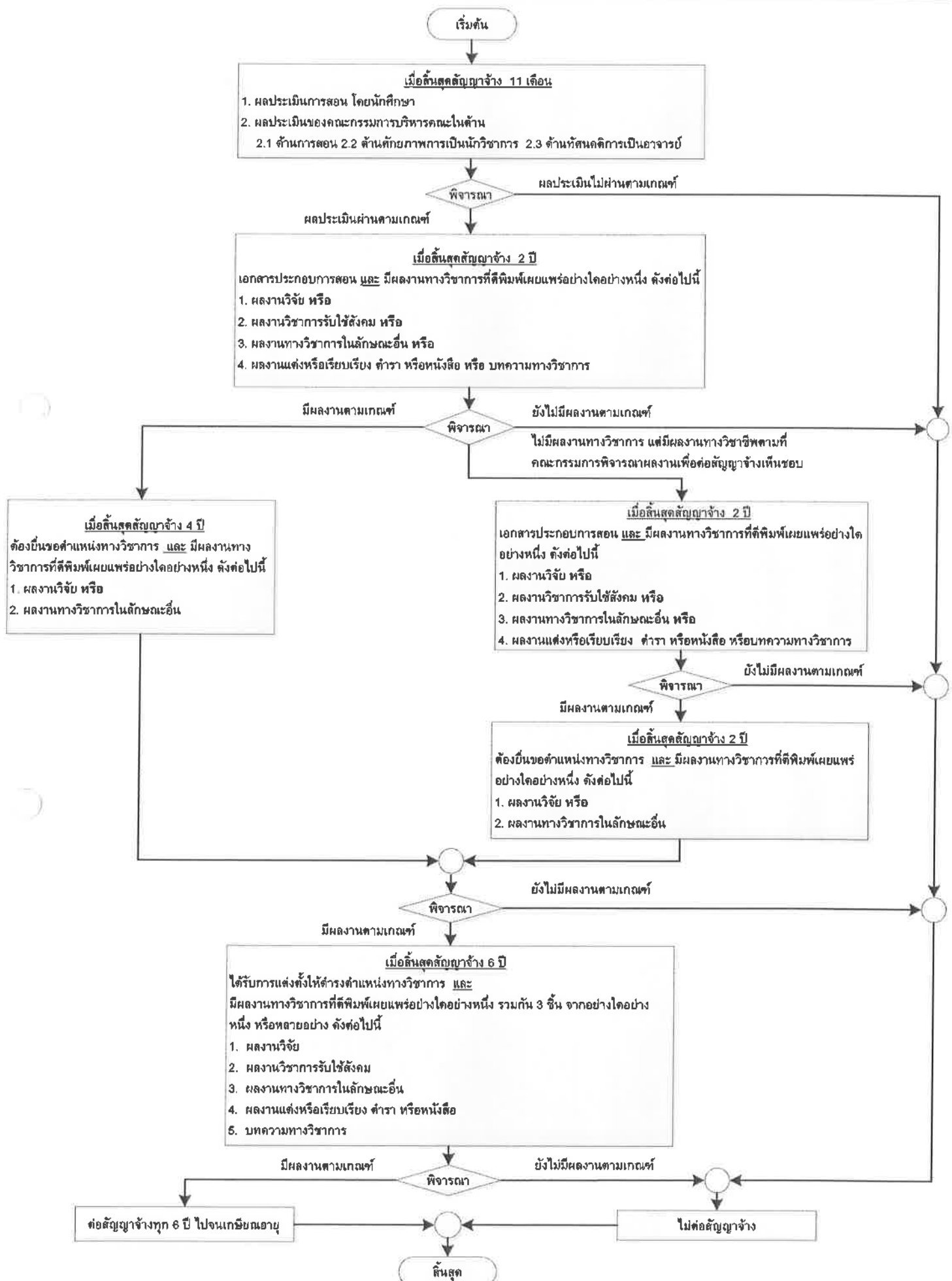
โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721 www.spu.ac.th
โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590 www.east.spu.ac.th
โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185 www.spu.ac.th
โทร. 0-4322-4111 www.khonkaen.spu.ac.th

BANGKHEN : 2410/2 Phaholyothin Rd. Jatujak, Bangkok Thailand 10900
CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna-Trad Rd. Klonglamru, Muang, Chonburi Thailand 20000
PHAYATHAI CAMPUS : 979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd. Payathai, Bangkok Thailand 10400
KHON KAEN : 182/12 Srichan Rd. Muang, Khon Kaen Thailand 40000

Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721
Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590
Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185
Tel. 0-4322-4111

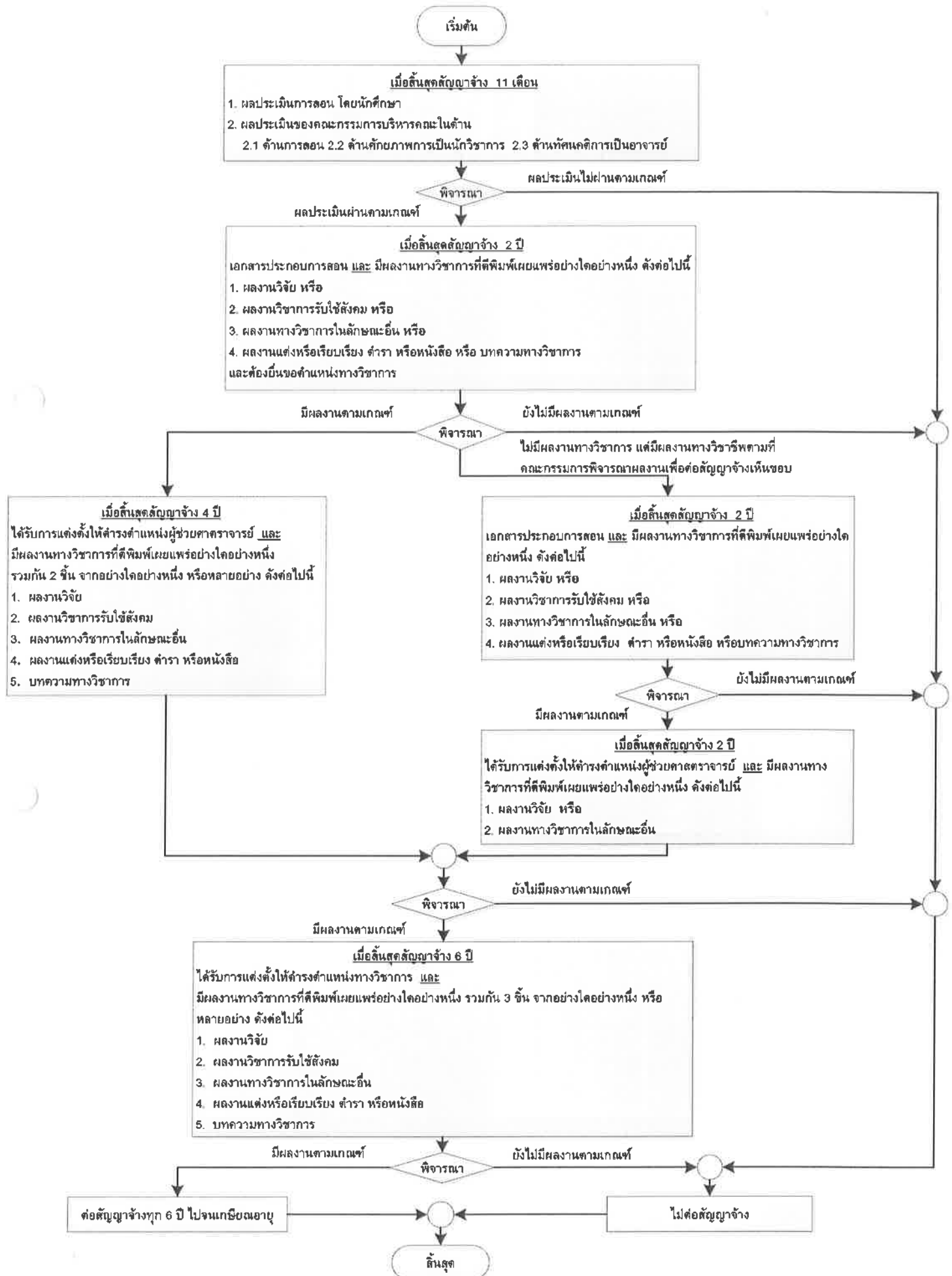
**เงื่อนไขประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานประเภทอาจารย์ผู้ดูแลปัญหาโท สังกัดคณะ หรือส่วนงานเทียบเท่าคณะที่มีการเรียนการสอน
ซึ่งเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2557 เป็นต้นไป**

สำเนาควบคุม



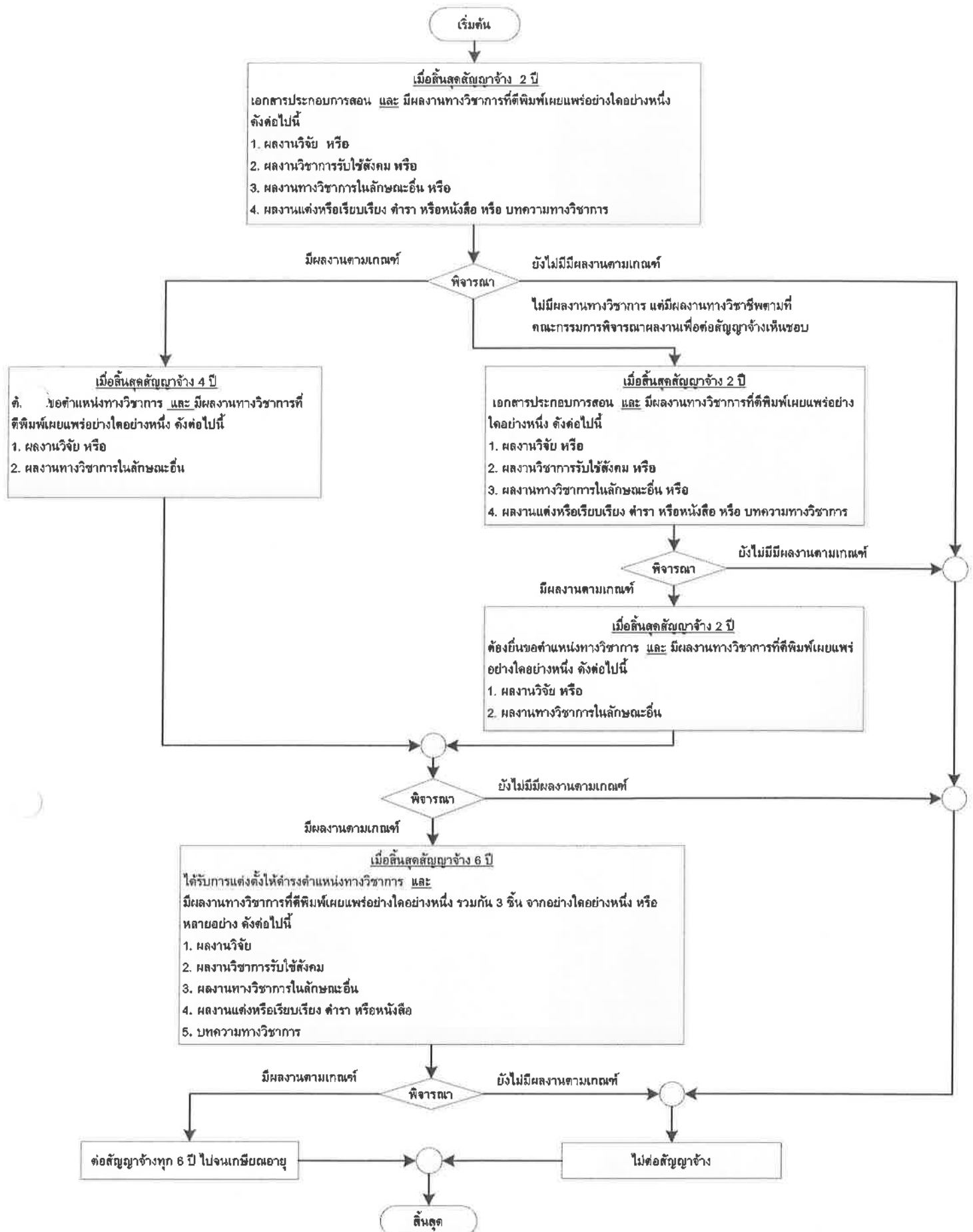
**เงื่อนไขประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานประเภทอาจารย์ผู้ดูแลปัญหาเอก สังเกตคณะ หรือส่วนงานเทียบเท่าคณะที่มีการเรียนการสอน
ซึ่งเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2557 เป็นต้นไป**

สำเนาควบคุม

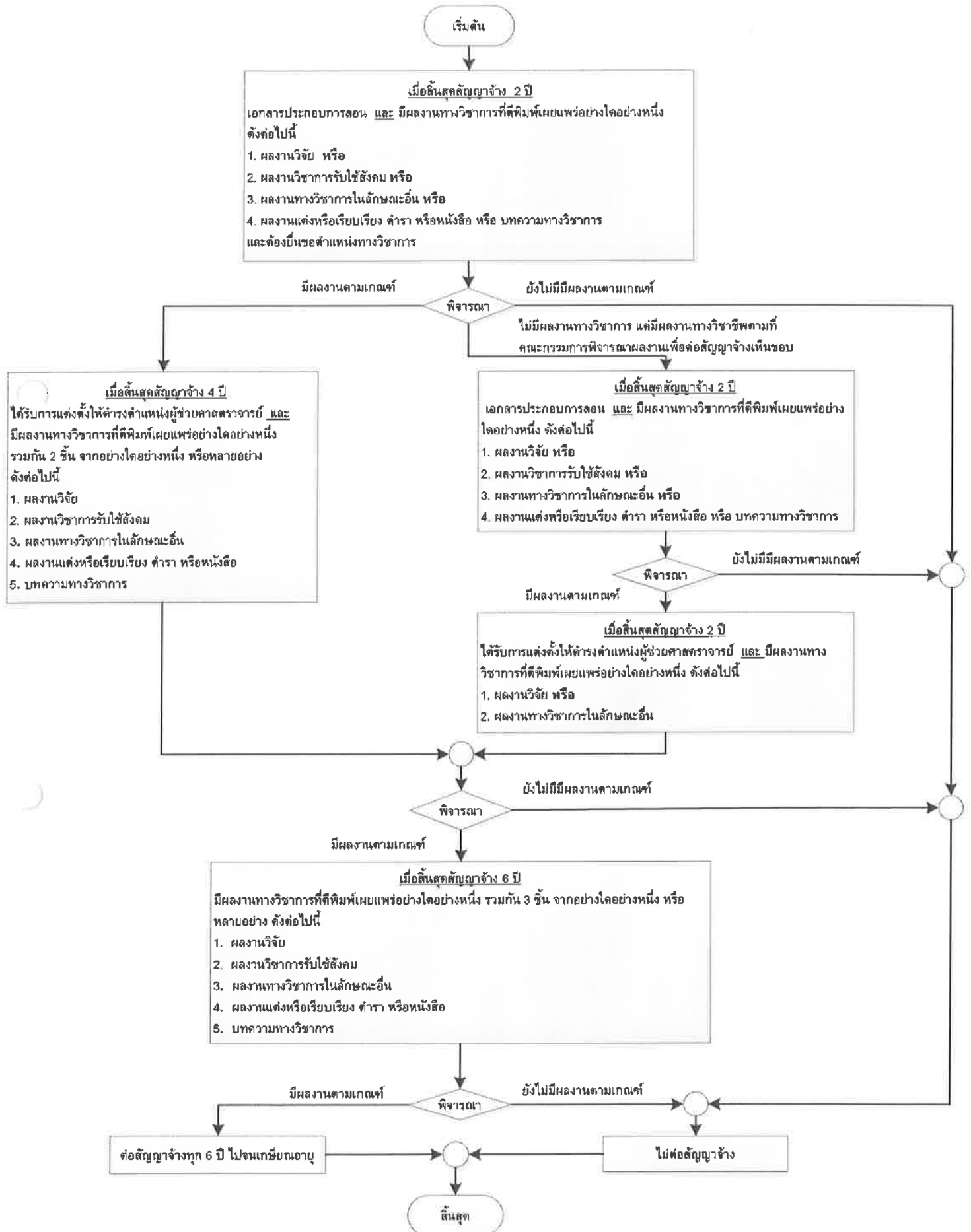


เงื่อนไขประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานประเภทอาจารย์วุฒิปริญญาโท สังกัดคณะ หรือส่วนงานเทียบเท่าคณะที่มีการเรียนการสอน
ซึ่งเริ่มปฏิบัติงานก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2557 และอยู่ในสัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลา

สำเนาควบคุม



ผู้ปฏิบัติงานประเภทอาจารย์ผู้ฝึกปฏิบัติพิเศษ สังกัดคณะ หรือส่วนงานเทียบเท่าคณะที่มีการเรียนการสอน
ซึ่งเริ่มปฏิบัติงานก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2557 และอยู่ในสัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลา





มหาวิทยาลัยศรีปทุม Sripatum University

สำเนาความคืบหน้า

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุญาตให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกใช้สถานที่ อุปกรณ์
และการกำหนดอัตราค่าบำรุง

เพื่อการกำหนดหลักเกณฑ์ การอนุญาตให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกใช้สถานที่ และอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งการกำหนดอัตราค่าบำรุงให้สอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม ที่ 18/2552 เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุญาตให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกใช้สถานที่ อุปกรณ์ และการกำหนดอัตราค่าบำรุง และให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยฉบับนี้แทน

1. หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกใช้สถานที่ และอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัย

1.1 ส่วนราชการและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่ขอใช้จัดกิจกรรม ต้องเพื่อสาธารณประโยชน์ บริการสังคม หรือมีส่วนสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยมีส่วนร่วม

1.2 วัน เวลาที่ขอใช้ ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อการเรียน การสอน หรือการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

1.3 การจัดกิจกรรมต้องไม่ใช้เสียงเป็นการรบกวนต่อการเรียน การสอน และการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

1.4 ต้องไม่จัดกิจกรรมอันไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี หรือซึ่งจะก่อความเสียหาย หรือทำความเสื่อมเสียชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย

1.5 ไม่จัดกิจกรรมในลักษณะเป็นการรวมตัวกัน เพื่อสนับสนุนหรือต่อต้านทางการเมือง

1.6 ไม่จัดกิจกรรมในลักษณะเป็นการต่อต้าน หรือมีผลกระทบในทางที่ไม่เหมาะสมต่อรัฐบาล ประเทศชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

1.7 ไม่จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ บุหรี่ หรือสิ่งเสพติดใดๆ ทั้งทางด้านการจำหน่ายการโฆษณา และแสดงตราสัญลักษณ์

1.8 ต้องไม่จำหน่ายสินค้า หรือจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย แฝงเข้ามาในกิจกรรมที่อนุญาต

1.9 หากมีการจำหน่ายสินค้า หรือแจกสินค้าตัวอย่าง ต้องเป็นสินค้าที่เกิดประโยชน์ และไม่เป็นโทษต่อนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และสินค้านั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อนุญาต

1.10 อธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุญาต ให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกใช้สถานที่ได้ ตามหลักเกณฑ์การอนุญาตและอัตราค่าบำรุงที่กำหนด

2. การขออนุญาตใช้สถานที่ และอุปกรณ์

2.1 หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่จะขอใช้สถานที่ และอุปกรณ์ ให้เสนอเรื่องต่อสำนักงานอาคารสถานที่ พร้อมรายละเอียดล่วงหน้านำแบบการขออนุญาตเพื่อให้ทางสำนักงานอาคารสถานที่พิจารณา ก่อนถึงวันที่ขอใช้ไม่น้อยกว่า 15 วัน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2.2 สำนักงานอาคารสถานที่ ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเสนอขออนุญาตตามลำดับ

บางเขน : 61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000
วิทยาเขตพญาไท : 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

BANGKOK : 61 Phaholyothin Rd. Jatujak, Bangkok Thailand 10900
CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna-Trad Rd, Klonglamru, Muang, Chonburi Thailand 20000
PHAYATHAI CAMPUS : 979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd, Payathai, Bangkok Thailand 10400

โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721 www.spu.ac.th
โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590 www.east.spu.ac.th
โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185 www.spu.ac.th

Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721
Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590
Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185

พ.ศ. ๒๕๖๑. ๑๐/๑๖

2.3 ผู้ขอใช้สถานที่ และอุปกรณ์ ต้องชำระเงินค่าบำรุงล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน ก่อนถึงวันใช้งานการเงิน สำนักงานการคลัง พร้อมหลักฐานการอนุญาต และเจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จให้เป็นหลักฐาน

2.4 การยกเลิกการใช้สถานที่ และอุปกรณ์ ผู้ขอใช้ต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนถึงวันที่ขอใช้ อย่างน้อย 7 วัน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าบำรุง ตามที่มหาวิทยาลัยจะเห็นสมควร แล้วแต่กรณี

3. การวางเงินประกันความเสียหาย

3.1 ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องชำระเงินค่าประกันความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 ของอัตราค่าบำรุงปกติ โดยชำระ ณ งานการเงิน สำนักงานการคลัง พร้อมหลักฐานการอนุญาต และเจ้าหน้าที่จะออกใบรับให้ โดยนำใบรับมารับเงินค่าประกันความเสียหายคืน เมื่อเสร็จสิ้นการใช้สถานที่ อุปกรณ์ ในกรณีที่ไม่เกิดความเสียหายใดๆ

3.2 หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายต่างๆ ซึ่งเกิดขึ้นทั้งต่อชีวิตทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ตามเงื่อนไขในแบบฟอร์มที่กำหนด

3.3 มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย เสียหาย หรืออุบัติเหตุใดๆ อันเกิดแก่ทรัพย์สินของหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาขอใช้บริการในมหาวิทยาลัย

4. การติดตั้ง / การรื้อถอน

4.1 การเตรียมการ การตกแต่งสถานที่ที่ขอใช้ เช่น บูธ โต๊ะ หรือแผ่นป้ายใดๆ ต้องไม่กีดขวางทางสัญจร และบริเวณทางเดิน รวมถึงเส้นทางหนีไฟ

4.2 มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้มีการเจาะ หรือตอก หรือติดป้ายทุกประเภท หรือวัสดุใดๆ บริเวณพื้น ผนัง เพดานของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หากมีความจำเป็นต้องขออนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่ก่อนทุกครั้ง

4.3 ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องปรับปรุงพื้นที่ให้กลับสู่สภาพเดิมที่สะอาดเรียบร้อยหลังเสร็จงาน และหากเกิดความชำรุดเสียหายใด ๆ อันเกิดจากกิจกรรมดังกล่าว ต้องทำการปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย

5. ข้อห้ามปฏิบัติ

5.1 ห้ามจำหน่ายหรือนำสุรา หรือของมีเมาเข้ามาภายในมหาวิทยาลัย

5.2 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในมหาวิทยาลัย

5.3 ห้ามดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

5.4 ห้ามถ่ายภาพ หรือบันทึกวิดีโอเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ก่อนได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

5.5 ห้ามนำหรือพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาภายในมหาวิทยาลัย

5.6 ห้ามนำสารเคมี วัตถุไวไฟ เข้ามาในมหาวิทยาลัย ก่อนได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

5.7 ห้ามปฏิบัติงานที่มีความร้อน เปลวไฟ สะเก็ดไฟ หากมีความจำเป็น ผู้ขอใช้สถานที่ต้องขออนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อนทุกครั้ง

5.8 ห้ามกระทำการใดๆ ที่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ขอใช้สถานที่หรืออุปกรณ์ไว้ หากฝ่าฝืนมหาวิทยาลัยมีสิทธิยกเลิกการใช้สถานที่หรืออุปกรณ์นั้นๆ

6. อัตราค่าบำรุงสถานที่ อุปกรณ์ และยานพาหนะ

6.1 ห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่

No.	ห้อง	รูปแบบการใช้	ตร.ม.	ความจุ (ที่นั่ง)	เวลาใช้งาน (ชั่วโมง)	ค่าบำรุง (บาท)
1	ห้องบัวหลวงแกรนด์รูม	ประชุม การเรียนการสอน	625	1,200	10	80,000
					5	40,000
2	ห้องประชุมอาคาร อเนกประสงค์	ประชุม รับรองกิจกรรม	450	350	10	40,000
					5	20,000
3	ห้องประชุม 5-901	ประชุม	120	120	10	30,000
					5	15,000
4	ห้องประชุมปัทมา 1-401	ประชุม	110	60	10	10,000
					5	5,000
5	ห้องประชุมบงกช 10-601	ประชุม	98	45	10	10,000
					5	5,000
6	ห้องประชุมบุษกร, บุณยกริก	ประชุม	76 50	25	10	5,000
					5	3,000

6.2 ห้องเรียน พร้อมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่

No.	ห้อง	รูปแบบการใช้	ตร.ม.	ความจุ (ที่นั่ง)	เวลาใช้งาน (ชั่วโมง)	ค่าบำรุง (บาท)
1	ห้องเรียน	บรรยาย	200-250	200-240	10	20,000
					5	10,000
2	ห้องเรียน	บรรยาย	150-200	160	10	10,000
					5	7,000
3	ห้องเรียน	บรรยาย	100-150	100-120	10	7,000
					5	5,000
4	ห้องเรียน	บรรยาย	90-100	50-80	10	6,000
					5	4,000
5	ห้องเรียน	บรรยาย	-	ไม่เกิน 50	10	5,000
					5	3,000

****หมายเหตุ**

กรณีหน่วยงานขอใช้ห้องเรียนเป็นที่จัดสอบ / จำนวนมาก คิดเป็นรายบุคคล คนละ 100 บาท /คน/วัน (ไม่เกิน 10 ชม.)

จำนวนคนเกิน 1,000 คน คิดเป็นรายบุคคล

จำนวนคนต่ำกว่า 1,000 คน คิดเป็นห้อง

6.3 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่

No.	ห้อง	รูปแบบการใช้	ตร.ม.	ความจุ (ที่นั่ง)	เวลาใช้งาน (ชั่วโมง)	ค่าบำรุง (บาท)
1	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	บรรยาย, อบรม	160	80	10	20,000
					5	12,000
2	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	บรรยาย, อบรม	120	60	10	15,000
					5	7,500

6.4 ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ / ห้องประชุม / บริเวณรอบนอกอาคาร (อาคาร 11)

No	ห้อง	รูปแบบการใช้	ตร.ม.	ความจุ(ที่นั่ง)	เวลาใช้งาน (ชั่วโมง)	ค่าบำรุง (บาท)
1	ห้องเอ็กซิซิชั่น ชั้น 1	จัดนิทรรศการ	1,048	1,200	10	32,000
					5	16,000
2	ชั้น 1 Zone B	จัดนิทรรศการ	150	-	10	5,000
					5	2,500
3	ห้องเอ็กซิซิชั่น ชั้น 2	สถานที่พักผ่อน	1,048	74	10	32,000
					5	16,000
4	ห้องเอ็กซิซิชั่น ชั้น 3	จัดเลี้ยง	143	80	10	4,500
					5	2,250
5	ห้องมูฟวิรูม ชั้น 3	ดูหนัง อบรม	210	88	10	20,000
					5	10,000
6	ห้องคอนเวนชัน 1 (ชั้น 4)	อบรม	236	150	10	25,000
					5	12,500
7	ห้องคอนเวนชัน 2 (ชั้น 4)	รับประทานอาหาร	190	100	10	20,000
					5	10,000
8	ห้องคอนเวนชัน 1,2 (ชั้น4)	อบรม	1,048	200	10	32,000

9	ห้องคอนเวนชัน (ชั้น 4)	ลานแสดง ผลงาน	622	-	10	18,000
					5	9,000
10	ห้องเรียนปริญญาตรี	บรรยาย	66	42	10	2,600
					5	1,300
11	ห้องเรียนปริญญาโท	บรรยาย	122	70	10	4,900
					5	2,450
12	ห้องเรียนปริญญาตรี	บรรยาย	109	74	10	4,300
					5	2,150
13	ห้องเรียนปริญญาตรี	บรรยาย	122	85	10	4,900
					5	2,450
14	ห้องเรียนปริญญาตรี	บรรยาย	107	96	10	4,900
					5	2,450
15	ห้องเรียนปริญญาตรี	บรรยาย	132	108	10	5,300
					5	2,650
16	ห้องเรียนปริญญาตรี	บรรยาย	142	120	10	5,700
					5	2,850
17	ห้องปฏิบัติการทางภาษา ชั้น 8A	อบรม	122	60	10	20,000
					5	10,000
18	ห้องเรียนปริญญาโท	บรรยาย	82	30	10	2,500
					5	1,250
19	ห้องเรียนปริญญาโท	บรรยาย	63	40	10	2,500
					5	1,250
20	ห้อง U-SHAPE (พื้น ธรรมดา) ชั้น 12A	บรรยาย	140	60	10	6,000
					5	3,000
21	ห้อง U-SHAPE (ปูพรม) ชั้น 12 A	บรรยาย	140	60	10	7,000
					5	3,500
22	ห้อง Auditorium 1 ชั้น 14A	บรรยาย	367	192	10	20,000
					5	10,000
23	ห้อง Auditorium 2 ชั้น 14A	บรรยาย	367	238	10	20,000
					5	10,000
24	ห้องพักอาจารย์พิเศษ	ประชุม	30	8	10	900
					5	450

25	ห้อง Idea room ชั้น 4,5,6C	ประชุม	33	10	10	1,000
					5	500
26	ห้อง Study room ชั้น 3,4,5,6,7	ประชุม	15	6	10	450
					5	225
27	ห้อง Breifing room ชั้น 3C	ประชุม	92	50	10	2,750
					5	1,375
28	ห้อง karaoke	ร้องเพลง	16	6	10	500
					5	250
29	ห้องประชุม ชั้น 10C	ประชุม	46	15	10	1,300
					5	650
30	ห้องประชุม ชั้น 11C	ประชุม	46	15	10	1,300
					5	650
31	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ชั้น 12C	อบรม	59	30	10	10,000
					5	5,000
32	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 12C	อบรม	82	40	10	15,000
					5	7,500
33	ห้อง meeting room 1,2,3 ชั้น 12A	ประชุม	18	8	10	600
					5	300
34	ห้อง meeting room 4 ชั้น 12A	ประชุม	24	10	10	700
					5	350
35	ห้องพักผ่อนปริญาโท ปริญาเอก ชั้น 12A	จัดเลี้ยง	230	25	10	6,900
					5	3,450
36	ห้องประชุมบอร์ดรูม ชั้น 14	ประชุม	200	73	10	20,000
					5	10,000
37	ห้องประชุมบอร์ดรูม (เล็ก) ชั้น 14	ประชุม	100	33	10	10,000
					5	5,000
38	ห้องรับรองชั้น 14	รับรอง	20	8	10	600
					5	300
39	รอบนอกอาคาร 11	จัดกิจกรรม	-	-	10	5,000
					5	2,500

6.5 ศูนย์กีฬาในร่ม พร้อมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่

No.	ห้อง	รูปแบบการใช้	ตร.ม.	ความจุ (ที่นั่ง)	เวลาใช้งาน (ชั่วโมง)	ค่าบำรุง (บาท)
1	ศูนย์กีฬาในร่ม	กิจกรรม	1,368	2,000	10	80,000
					5	40,000

6.6 สถานที่ถ่ายทำละคร (วิดีโอ / ภาพยนตร์)

No	ห้อง	เวลาการใช้งาน (ชั่วโมง)	ค่าบำรุง (บาท)
1	ถ่ายทำละครวิดีโอ ภายในมหาวิทยาลัย ไม่ใช้กระแสไฟฟ้า	ไม่เกิน 10	10,000
2	ถ่ายทำภาพยนตร์ ภายในมหาวิทยาลัย ไม่ใช้กระแสไฟฟ้า	ไม่เกิน 10	20,000
3	ถ่ายทำในศูนย์สุขภาพ	ไม่เกิน 10	20,000

**** หมายเหตุ** ศูนย์สุขภาพและศูนย์กีฬาในร่ม จะพิจารณาเฉพาะกรณีไม่มีผลกระทบต่อการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

6.7 พื้นที่จัดกิจกรรม ไม่ใช้กระแสไฟฟ้า

No.	ห้อง	รูปแบบการใช้	ตร.ม.	ความจุ (ที่นั่ง)	เวลาใช้งาน (ชั่วโมง)	ค่าบำรุง (บาท)
1	พื้นที่ทั่วไป - ไม่เกิน 5 ตร.ม.	กิจกรรม	5	-	10	5,000
					5	
					10	8,000
					5	
					10	10,000
	- ไม่เกิน 10 ตร.ม.	กิจกรรม	10	-	5	
					10	15,000
					5	
					10	20,000
					5	
	- ไม่เกิน 20 ตร.ม.	กิจกรรม	20	-	10	15,000
					5	
					10	20,000
					5	
					10	25,000
	- ไม่เกิน 50 ตร.ม.	กิจกรรม	50	-	5	
					10	30,000
					5	
					10	35,000
					5	
	- เกินจาก 50 ตร.ม.	กิจกรรม	50	-	10	ตร.ม. ละ 500
					5	
					10	20,000
					5	10,000
					10	40,000
3	พื้นที่ลานจอดรถ หน้าอาคาร 5 (อาคารสยามบรมราชกุมารี)	กิจกรรม	1,500	-	10	40,000
					5	20,000
4	พื้นที่หน้าอาคาร 10(อาคารกิจกรรมนักศึกษา)	กิจกรรม	1,500	-	10	15,000
					5	8,000

5	สนามกีฬากลางแจ้ง	กิจกรรม	1,000		10	15,000
					5	8,000

**** หมายเหตุ** การใช้สถานที่และอุปกรณ์ เกินกว่าเวลาที่ตกลงไว้คิดค่าบำรุงเพิ่มในอัตราร้อยละ 10 ต่อชั่วโมง ของค่าบำรุงเต็มวัน

6.8 อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

No	อุปกรณ์	ค่าบำรุง (บาท / วัน)	วันต่อไปวันละ (บาท)
1	เต็นท์ขนาด 5 x 5 เมตร	หลังละ 1,000	500
2	เต็นท์ขนาด 3 x 3 เมตร	หลังละ 500	250
3	เวทีสำเร็จรูป ขนาด 1.20 x 2.40 เมตร (ขาเหล็กปรับความสูงได้)	ชุดละ 500	300
4	ชุดรับแขก (โซฟา)	ชุดละ 3000	1,000
5	ชุดโต๊ะหมู่บูชา	ชุดละ 3,000	1,000
6	โต๊ะทุกขนาด	ตัวละ 300	-
7	เก้าอี้ทุกขนาด	ตัวละ 100	-
8	ผ้าคลุมโต๊ะและเก้าอี้	ผืนละ 50	-
9	โคมไฟใหญ่	ตัวละ 1,000	500
10	โคมไฟเล็ก	ตัวละ 500	300
11	บอร์ดประกาศขนาด 12.0 x 2.40 ม.	ชุดละ 500	300

6.9 การใช้กระแสไฟฟ้า

No	พื้นที่ทั่วไป	เวลาการใช้งาน (ชั่วโมง)	ค่าบำรุง (บาท)	ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ
1	ใช้กระแสไฟฟ้าไม่เกิน 5 แอมแปร์ / จุด	10	500	300
		5	300	100
2	ใช้กระแสไฟฟ้าเกินกว่า 5 แอมแปร์ / จุด	ให้ทำความตกลงกับสำนักงานอาคารสถานที่ในเรื่องค่าบำรุงและการอนุญาต		

**** หมายเหตุ** ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องนำสายไฟและอุปกรณ์เชื่อมต่อไฟฟ้ามาดำเนินการเอง

6.10 การใช้จ่ายยานพาหนะ

No	ประเภทยานพาหนะ	ระยะเวลาการเช่า	ค่าบริการ	หมายเหตุ
1	รถตู้เดินทางภายในกรุงเทพฯ (ไม่รวมน้ำมัน)	ไม่เกิน 6 ชั่วโมง	1,500.00	ไม่เกินหนึ่งแห่ง
2	รถตู้เดินทางภายในกรุงเทพฯ (ไม่รวมน้ำมัน)	ไม่เกิน 12 ชั่วโมง	3,000.00	ไม่เกินหนึ่งแห่ง
3	รถตู้เดินทางปริมณฑล	/	3,500.00	ต่อวันไม่รวมน้ำมัน
4	รถตู้เดินทางต่างจังหวัดไม่เกิน 250 กม.	/	4,000.00	ต่อวันไม่รวมน้ำมัน
5	รถตู้เดินทางต่างจังหวัดเกิน 250 กม.	/	4,500.00	ต่อวันไม่รวมน้ำมัน
6	รถกระบะ และบรรทุก	คิดเป็นเที่ยว	5,000.00	
7	กรณีรถตู้ถ้าใช้เกินเวลาที่กำหนดเพิ่มค่าบำรุง	ชั่วโมงละ	500.00	

****หมายเหตุ** อัตราค่าบริการยานพาหนะ ใช้เฉพาะหน่วยงานในมหาวิทยาลัยศรีปทุม เพื่อบันทึกเป็นมูลค่างานเท่านั้น (ไม่สนับสนุนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก)

7. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานบริการ ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวก / สาธารณูปโภค / รักษาความปลอดภัย / ทำความสะอาด

7.1 ในวันทำงานปกติ 500 บาท / คน / วัน

7.2 ในวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 800 บาท / คน / วัน

8. หลักเกณฑ์การลดหย่อน การยกเว้นค่าบำรุง และการอนุมัติ

8.1 การลดหย่อน และการยกเว้นค่าบำรุง

หน่วยงาน	อัตราการลดหย่อน
1. ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรมหาชน	
1.1 กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือการบริการสังคม โดย <u>ไม่</u> เก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าอบรม	ไม่เกินร้อยละ 50
1.2 กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือการบริการสังคม โดย <u>เก็บ</u> ค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าอบรม	ไม่เกินร้อยละ 30
2. หน่วยงานเอกชน	
2.1 กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือการบริการสังคม โดย <u>ไม่</u> เก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าอบรม	ไม่เกินร้อยละ 30
2.2 กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือการบริการสังคม โดย <u>เก็บ</u> ค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าอบรม	ไม่เกินร้อยละ 15

3. หน่วยงานที่จัดกิจกรรมร่วมกับมหาวิทยาลัย โดยเป็นกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือการบริการสังคม	
3.1 มหาวิทยาลัยเป็นผู้ร่วมจัด หรือผู้สนับสนุนหลัก	
3.1.1 ไม่เก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ยกเว้นค่าบำรุงได้
3.1.2 เก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ยกเว้นค่าบำรุงได้ หรือไม่เกินร้อยละ 75
3.2 มหาวิทยาลัยเป็นผู้สนับสนุน	
3.2.1 ไม่เก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ยกเว้นค่าบำรุงได้ หรือไม่เกินร้อยละ 75
3.2.2 เก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ยกเว้นค่าบำรุงได้ หรือไม่เกินร้อยละ 50

8.2 หลักเกณฑ์การลดหย่อน และการยกเว้นค่าบำรุง

8.2.1 การลดหย่อนค่าบำรุงให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกมูลค่างาน ในการใช้สถานที่หรืออุปกรณ์ ลดหย่อนได้ไม่เกินร้อยละ 50

8.2.2 หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการลดหย่อน หรือได้รับการยกเว้นค่าบำรุง จะต้องหนังสือให้มหาวิทยาลัย โดยระบุมูลค่าที่มหาวิทยาลัยลดหย่อน หรือยกเว้นค่าบำรุงนั้นๆ

8.2.3 การบันทึกค่าบำรุงที่ได้รับการลดหย่อน หรือได้รับการยกเว้น ให้บันทึกเป็นมูลค่างานของหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบการใช้สถานที่ และอุปกรณ์นั้นๆ และนำไปบันทึกเป็นงบสนับสนุนกิจกรรมบริการวิชาการสู่สังคมของมหาวิทยาลัย

8.3 การอนุมัติ

8.3.1 อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติค่าลดหย่อน หรือยกเว้นค่าบำรุงสถานที่ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ 30 % ขึ้นไป

8.3.2 รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติค่าลดหย่อน ค่าบำรุงสถานที่ อุปกรณ์ และยานพาหนะ คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ ได้ไม่เกิน 30 %

8.3.3 ผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่ มีอำนาจอนุมัติค่าลดหย่อน ค่าบำรุงสถานที่ อุปกรณ์ และยานพาหนะ คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ ได้ไม่เกิน 15 %

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2557



(ดร.รัชนิพร พุกยามาน พุกกะมาน)
อธิการบดี



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง งบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อในประเทศสวีเดน

ด้วยเห็นสมควรกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ได้รับทุนไปศึกษาต่อที่ประเทศสวีเดนและนอร์เวย์ นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 (1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และตามข้อ 8. ของระเบียบมหาวิทยาลัยศรีปทุม ว่าด้วยการให้บุคลากรไปศึกษาต่อต่างประเทศ พ.ศ. 2545 จึงกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (ค่าที่พัก ค่าอาหาร และเงินติดตัว)

เดือนละ 1,800.00 แฟรงก์สวิส

ปีละ	21,600.00	แฟรงก์สวิส
------	-----------	------------

(ประมาณ 698,112.00 บาท)

- ## 2. คำหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา

ปีละ 1,200.00 แพร่งคัสวิส

(ประมาณ 38,784.00 บาท)

3. ค่าประกันสุขภาพตามที่จ่ายจริงไม่เกิน

ปีละ 1,650.00 แฟรงก์สวิส

(ประมาณ 53,328.00 บาท)

4. ค่าเครื่องแต่งกาย (จ่ายครั้งแรกครั้งเดียว)

20,000.00 บาท

- ### 5. ค่าเล่าเรียนตามที่จ่ายจริง

6. ค่าเครื่องบินไป - กลับ มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบโดยจัดซื้อบัตรโดยสารให้ตาม

ความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

ประกาศ ณ วันที่ ๔๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

W. J. G.

(ดร. รัชนิพร พุคชาภรณ์ พุกกะมาน)

อธิการบดี

กรุงเทพฯ	: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคม เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10900	โทร. 0-2579-1111, 0-2581-2222 โทรสาร 0-2581-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตบางศรี	: 79 ถนนบางนา-ตราด ตำบลค้อเหนือ จังหวัดสมุทรปราการ 20000	โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
วิทยาเขตบางนา	: อาคารศรีอโณม ชั้น 12 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400	โทร. 0-2271-3839-40, 0-2271-3847-48 โทรสาร 0-2271-3849	www.spu.ac.th

BANGKOK	: 61 Phaholyothin Rd. Jatujak Bangkok Thailand 10900	Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721	
CHONBURI CAMPUS	: 79 Bangna-Trd Rd. Klongtarnu, Muang, Chonburi, Thailand 20000	Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	: EXIM Building, Floor 12, Phaholyothin Rd. Pavattai, Bangkok Thailand 10400	Tel. 0-2271-3839-40, 0-2271-3847-48 Fax. 0-2271-3849	



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง งบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อในประเทศออสเตรเลีย

ตาม ข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุมว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไป
ศึกษาต่อต่างประเทศ พ.ศ. 2550 ขอประกาศงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อใน
ประเทศออสเตรเลีย ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (ค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ)

1.1 ศึกษาในรัฐ New South Wales และ รัฐ Australian Capital Territory (ACT)
เดือนละ 1,500 ดอลลาร์ออสเตรเลีย หรือ ปีละ 18,000 ดอลลาร์ออสเตรเลีย

1.2 ศึกษาในรัฐอื่นๆ เดือนละ 1,400 ดอลลาร์ออสเตรเลีย หรือ ปีละ 16,800
ดอลลาร์ออสเตรเลีย

2. ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

3. ค่าธรรมเนียมกิจกรรมเพื่อการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

4. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาเหมาจ่าย ปีละ 760 ดอลลาร์ออสเตรเลีย

5. ค่าธรรมเนียมธนาคาร เหมาจ่าย ปีละ 90 ดอลลาร์ออสเตรเลีย (โดยไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของทุนการศึกษา)

6. ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ เหมาจ่าย ปีละ 350 ดอลลาร์ออสเตรเลีย

7. ค่าเครื่องแต่งกาย (จ่ายครั้งแรกและครั้งเดียว) จำนวน 20,000 บาท

8. ค่าตัวเครื่องบินไป – กลับ ชั้นประหยัด ตามราคาใบเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553

(ดร.รัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน)

อธิการบดี

บางเขน : 61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000
วิทยาเขตพญาไท : 979/32-36 S.M. Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400
BANGKOK : 61 Phaholyothin Rd. Jaturak, Bangkok Thailand 10900
CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna - Traat Rd. Klongtarmu, Muang, Chonburi Thailand 20000
PHAYATHAI CAMPUS : 979/32-36 S.M. Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd. Payathai, Bangkok Thailand 10400

โทร. 0-2578-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721 www.spu.ac.th
โทร. 0-3874-3890-703 โทรสาร 0-3827-6590 www.east.spu.ac.th
โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185 www.spu.ac.th
Tel. 0-2578-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721
Tel. 0-3874-3890-703 Fax. 0-3827-6590
Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง งบประมาณค่าใช้จ่าย สำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อในประเทศสหรัฐอเมริกา

ตาม ข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุมว่าด้วยการให้ทุนแก่ผู้ปฏิบัติงานไป
ศึกษาต่อต่างประเทศ พ.ศ. 2550 ขอประกาศงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อใน
ประเทศสหรัฐอเมริกา ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (ค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ)

- 1.1 ศึกษาในรัฐและเมือง กลุ่มที่ 1 เดือนละ 1,100 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา หรือ
ปีละ 13,200 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา
- 1.2 ศึกษาในรัฐและเมือง กลุ่มที่ 2 เดือนละ 1,150 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา หรือ
ปีละ 13,800 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา
- 1.3 ศึกษาในรัฐและเมือง กลุ่มที่ 3 เดือนละ 1,200 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา หรือ
ปีละ 14,400 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา
- 1.4 ศึกษาในรัฐและเมือง กลุ่มที่ 4 เดือนละ 1,250 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา หรือ
ปีละ 15,000 ดอลลาร์สหรัฐ
- 1.5 ศึกษาในรัฐและเมือง กลุ่มที่ 5 เดือนละ 1,300 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา หรือ
ปีละ 15,600 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา
- 1.6 ศึกษาในรัฐและเมือง กลุ่มที่ 6 เดือนละ 1,350 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา หรือ
ปีละ 16,200 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา
- 1.7 ศึกษาในรัฐและเมือง กลุ่มที่ 7 เดือนละ 1,400 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา หรือ
ปีละ 16,800 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา
- 1.8 ศึกษาในรัฐและเมือง กลุ่มที่ 8 เดือนละ 1,450 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา หรือ
ปีละ 17,400 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา
- 1.9 ศึกษาในรัฐและเมือง กลุ่มที่ 9 เดือนละ 1,500 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา หรือ
ปีละ 18,000 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา
- 1.10 ศึกษาในรัฐและเมือง กลุ่มที่ 10 เดือนละ 1,550 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา หรือ
ปีละ 18,600 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

บางเขน : 61 ถนนพหลโยธิน แขวงสาม각นบ เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
วิทยาเขตชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000
วิทยาเขตปทุมธานี : 979/32-36 S.M. Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน แขวงสาม각นบ เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400
BANGKOK : 61 Phaholyothin Rd. Jatujak, Bangkok Thailand 10900
CHONBURI CAMPUS : 79 Bangna - Trad Rd. Klonglamru, Muang, Chonburi Thailand 20000
PHAYATHAI CAMPUS : 979/32-36 S.M. Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd, Payathai, Bangkok Thailand 10400

โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2661-1721 www.spu.ac.th
โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590 www.east.spu.ac.th
โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185 www.spu.ac.th
Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721
Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590
Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185

2. ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ
3. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา เหน่าจ่าย ปีละ 1,000 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา
4. ค่าธรรมเนียมธนาคาร เหน่าจ่าย ปีละ 80 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา (โดยไม่ถือว่าเป็น

ส่วนหนึ่งของทุนการศึกษา)

5. ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ ตามที่จ่ายจริง หรือไม่เกิน ปีละ 1,300 ดอลลาร์

สหรัฐอเมริกา

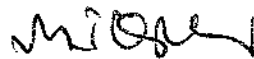
6. ค่าเครื่องแต่งกาย (จ่ายครั้งแรกและครั้งเดียว) จำนวน 20,000 บาท
7. ค่าตัวเครื่องบินไป – กลับ ขึ้นประหยัด ตามราคาใบเสร็จ

รายละเอียดซื้อ รัฐ และเมืองในประเทศสหรัฐอเมริกา แยกกลุ่มตามอัตราค่าใช้จ่าย

ประจำเดือนตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553



(ดร.รัชนิพร พุกยากรณ์ พุกะมาน)

อธิการบดี

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดชื่อ รัฐ และ เมืองในประเทศสหรัฐอเมริกา แยกกลุ่มตามอัตราค่าใช้จ่าย
ประจำเดือน

อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน กลุ่มที่ 1 : อัตราเดือนละ 1,100 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

รัฐ	เมือง
ALABAMA	AUBURN , BIRMINGHAM , DAPHNE , HUNTSVILLE , MOBILE , NORMAL , TUSCALOOSA , TUSKEGEE
ARKANSAS	FAYETTEVILLE , LITTLE ROCK , STATE UNIVERSITY
FLORIDA	BUNNELL , GAINSVILLE , JACKSONVILLE , MELBOURNE , ORLANDO , PENSACOLA , SARASOTA , ST. PETERSBURG , TALLAHASSEE , TAMPA , WINTER PARK
GEORGIA	ATHENS , AUGUSTA , SAVANNAH , STATESBORO , VALDSOSTA
GUAM	MANGILAO
ILLINOIS	CARBONDALE , CHAMPAIGN , CHARLESTON , DEKALB , EDWARDSVILLE , MACOMB , NORMAL , PEORIA , ROCKFORD , SPRINGFIELD , URBANA
INDIANA	BLOOMINGTON , CRAWFORDSVILLE , INDIANAPOLIS , MUNCIE , NOTRE DAME , SOUTH BEND , TERRE HAUTE , VALPARAISO , WEST LAFAYETTE
IOWA	AMES , CEDAR FALLS , CORALVILLE , DES MOINES , GRINNELL , IOWA CITY
KANSAS	EMPORIA , LAWRENCE , MANHATTAN , OTTAWA , PITTSBURG , WICHITA
KENTUCKY	BOWLING GREEN , FRANKFORT , LEXINGTON , LOUISVILLE , MURRAY
LOUISIANA	BATON ROUGE , GRAMBLING , LAFAYETTE , MONROE , RUSTON
MICHIGAN	ALLENDAL , BERRIEN SPRINGS , BIG RAPIDS , HOLLAND , HOUGHTON , KALAMAZOO , MARQUETTE , MOUNT PLEASANT
MINNESOTA	DIULUTH , MANKATO , MOORHEAD , SAINT CLOUD , SAINT PETER
MISSISSIPPI	COLUMBUS , HATTIESBURG , JACKSON , LORMAN , MISSISSIPPI STATE , UNIVERSITY

รัฐ	เมือง
MISSOURI	CAPE GIRARDEAU , COLUMBIA , KANSAS CITY , KIRKSVILLE , ROLLA , SAINT LOUIS , SPRINGFIELD , WARRENSBURG
NEBRASKA	CRETE , LINCOLN , OMAHA
NORTH CAROLINA	ASHVILLE,CHARLOTTE,CULLOWHEE,GREENVILLE
NORTH DAKOTA	FARGO , GRAND FORKS
OHIO	AKRON , ATHENS , BEREА , BOWLING GREEN , CINCINNATI , CLEVELAND , COLUMBUS , DAYTON , DELAWARE , FINDLAY , KENT , NAPOLEAN , NEW CONCORD , OBERLIN , OXFORD , SPRINGFIELD , TIFFIN , TOLEDO , WOOSTER
OKLAHOMA	NORMAN , OKLAHOMA CITY , STILL WATER , TULSA
SOUTH CAROLINA	CHARLESTON , CLEMSON , COLUMBIA
SOUTH DAKOTA	BROOKINGS , RAPID CITY , VERMILLION
TENNESSEE	CHATTANOOGA , COOKEVILLE , JOHNSON CITY , KNOXVILLE , MARTIN , MEMPHIS , MURFREESBORO , NASHVILLE , OAK RIDGE
TEXAS	AUSTIN , CANYON , COLLEGE STATION , COMMERCE , DENTON , EL PASO , FORTH WORTH , GALVESTON , HUNTSVILLE , KINGSVILLE , LAREDO , LUBBOCK , NACOGDOCHES , SAN ANTONIO , SAN MARCOS , WACO
VIRGINIA	BLACKSBURG , CHARLOTTSVILLE , HAMPTON , HARRISONBURG,LYNCHBURG , NORFOLK , PETERSBURG , RADFORD,RICHMOND , ROANOKE ,SALEM,WILLIAMSBURG
WEST VIRGINIA	MORGANTOWN
WISNCONSIN	APPLETON , EAU CLAIRE , GREEN BAY , MADISON , MENOMONIE , MILWAUKEE , OSHKOSH , STEVEN'S POINT , WHITEWATER

อัตราค่าใช้จ่ายประจำวัน กลุ่มที่ 2 : อัตราเดือนละ 1,150 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

รัฐ	เมือง
ARIZONA	FLAGSTAFF, GLENDALE, TEMPE, TUCSON
COLORADO	COLORADO SPRINGS , GRAND JUNCTION , PUEBLO
IDAHO	BOISE , LEWISTON , MOSCOW , POCATELLO
MONTANA	BOZEMAN , BUTTE , MISSOULA
PENNSYLVANIA	PITTSBURGH

รัฐ	เมือง
NEVADA	LAS VEGAS , RENO
NEW MEXICO	ALBUQUERQUE, LAS CRUSES, IAS , LOS ALAMOS, SANTA FE, SOCORRO
NORTH CAROLINA	CHAPEL HILL,DURHAM,GREENSBORO,RALEIGH,WINSTON-SALEM
OREGON	BEAVERTON,CORVALLIS,EUGENE,FOREST GROVE,PORTLAND,SAIEM
UTAH	LOGAN,PROVO,SALT LAKE CITY
WASHINGTON	BELLINGHAM,CHENEY,ELLENSBURG,PULLMAN,SPOKANE
WYOMING	LARAMIE

อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน กลุ่มที่ 3 : อัตราเดือนละ 1,200 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

รัฐ	เมือง
COLORADO	ASPEN, BOULDER,DENVER,FORT COLLINS,GOLDEN,GREELEY
DELAWARE	DOVER,NEWARK.WILMINGTON
MAINE	BANGOR,BRUNSWICK,ORONO,PORTLAND
MARYLAND	CHESTERTOWN,FROSTBURG,PRINCESS ANNE, WESTMINSTER
MICHIGAN	EAST LANSING
NEW HAMPSHIRE	CONCORD,DURHAM,EXETER,HANOVER.KEENE, MANCHESTER,WOLFEBORO
NEW YORK	ALBANY,ALFRED,AMHERST,ANNANDALE-ON- HUDSON,BINGHAMTON,BROOKPORT,BUFFALO,GENESEO, ITHACA,NEW PALTZ,PLATTSBURGH,POTSDAM,POUGHKEEPSIE, ROCHESTER, SCHENECTADY,SYRACUSE,TROY
TEXAS	ABILENE,ARLINGTON,DALLAS,FORTWORTH, HOUSTON,IRVING,RICHARDSON
VERMONT	BRATTLEBORO,BURLINGTON,CASTLETON, COLCHESTER,MIDDLEBURY,SAINT JOHNSBURY, SOUTH ROYALTON
VIRGINIA	LEXINGTON
WASHINGTON	OLYMPIA,SEATTLE
PENNSYLVANIA	BETHLEHEM,CARLISLE,CHESTER,CLARION,COLLEGEVILLE, ELIZABETHTOWN,ERIE,GLENOLDEN,HARRISBURG,HUNTINGTON, INDIANA,KINGSTON,LEWISBURG,LINCOLN,MEADVILLE,NEW WILMINGTON,POTTSTOWN,READING,SAINT DAVIDS, SCRANTON,SLIPPERY ROCK,STATE COLLEGE SWARTHMORE,UNIVERSITY PARK

อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน กลุ่มที่ 4 : อัตราเดือนละ 1,250 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

รัฐ	เมือง
CALIFORNIA	ARCATA,CHICO,DAVIS,FRESNO,HAYWARD,ORINDA,REDLANDS, RIVERSIDE,SACRAMENTO, SAN BERNARDINO, SAN LUIS OBISPO,STOCKTON
MICHIGAN	OKEMOS

อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน กลุ่มที่ 5 : อัตราเดือนละ 1,300 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

รัฐ	เมือง
LOUISIANA	NEW ORLEANS

อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน กลุ่มที่ 6 : อัตราเดือนละ 1,350 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

รัฐ	เมือง
MICHIGAN	ANN ARBOR, BLOOMFIELD, DEARBORN, DETROIT, ROCHESTER, YPSILANTI
GEORGIA	ATLANTA, DECATUR , ROME
MINNESOTA	MINNEAPOLIS, ROCHESTER, SAINT PAUL

อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน กลุ่มที่ 7 : อัตราเดือนละ 1,400 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

รัฐ	เมือง
ALASKA	ANCHORAGE, FAIRBANKS

อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน กลุ่มที่ 8 : อัตราเดือนละ 1,450 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

รัฐ	เมือง
HAWAII	HONOLULU
PUERTORICO	RIO PIEDRAS, SAN JUAN

อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน กลุ่มที่ 9 : อัตราเดือนละ 1,500 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

รัฐ	เมือง
CONNECTICUT	BRIDGEPORT,DANBURY,FARMINGTON,HARTFORD,KENT,LAKEVILLE, MIDDLETOWN, NEW BRITAIN , NEW HAVEN , NEW LONDON, PROMFRET, SALISBURY,STORRS,WALLINGFORD, WATERTOWN , WEST HARTFORD, WEST HAVEN,WILLIMANTIC,WINDSOR
DISTRICT OF COLUMBIA	WASHINGTON
FLORIDA	BOCA RATON , CORAL GABLES, FORT LAUDERDALE,MIAMI
MARYLAND	BALTIMORE,BELTSVILLE,BETHESDA,BOWIE,COLLEGE PARK,GAITHERSBURG,GREENBELT,SILVER SPRING,TOWSON
NEW YORK	BROOKVILLE,DOBBS FERRY,GARDEN CITY,HEMPSTEAD,JAMAICA, BRONXVILLE,KINGS POINT, NEW ROCHELLE, OLD WESTBURY, STONY BROOK,VALHALLA,WANTAGH
RHODE ISLAND	KINGSTON,NEWPORT,PROVIDENCE
VIRGINIA	ALEXANDRIA,FAIRFAX,FALL CHURCH
PENNSYLVANIA	BRYN MAWR,HAVERFORD,NEWTOWN,PHILADELPHIA, VILLANOVA, WEST CHESTER, WESTTOWN

อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน กลุ่มที่ 10 : อัตราเดือนละ 1,550 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

รัฐ	เมือง
CALIFORNIA	AZUSA,BERKELEY,CAPINTERIA,CARLSBAD,CARSON, CLAREMONT,FREMONT,FULLERTON,IRVINE,LA JOLLA,LOMA LINDA, LONG BEACH, LOS ANGELES, MALIBU, MARINA DEL REY, MONTEREY,NORTHRIDGE,OAKLAND,ORANGE,PALO ALTO,PALOS VERDES,PASADENA,POMONA,ROHNERT PARK, SAN DIEGO, SAN FRANCISCO, SAN JOSE, SANTA BARBARA,SANTA CLARA, SANTA CRUZ, SANTA MONICA, STANFORD, VALENCIA
ILLINOIS	CHICAGO,EVANSTON,LAKE FOREST,NORTH CHICAGO,RIVER FOREST
MASSACHUSETTS	AMHERST,ANDOVER,BABSON PARK, BOSTON,BROOK LINE, BYFIED, CAMBRIDGE,CHESTNUT HILL,CONCORD,DARTMOUTH, DEERFIELD,GROTON,LOWELL,MARION,MEDFORD,NORTH ANDOVER, NORTHAMPTON,SOUTH HADLEY,SPRINGFIELD,

รัฐ	เมือง
	WALTHAM,WELLESLEY, WILLIAMSTOWN,WORCESTER,WESTON
NEW JERSEY	BLAIRSTOWN,EDISON,HIGHLANDPARK,HIGHTSTOWN,HOBOKEN,LAWRENCEVILLE, MADISON,NEW BRUNSWICK,NEWARK,PISCATAWAY,PRINCETON,RUTHERFORD, SOUTH ORANGE,TEANECK,TRENTON,UPPER MONTCLAIR,WAYNE
NEW YORK	BRONX,BROOKLYN,NEW YORK,WHITE PLAINS



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง งบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อในประเทศเนเธอร์แลนด์

ตามข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุมว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อต่างประเทศ พ.ศ. 2550 ขอประกาศปรับงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อในประเทศเนเธอร์แลนด์ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายประจำวัน (ค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ) เดือนละ 980 ยูโร
2. ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ตามที่จ่ายจริง)
3. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย) ปีละ 620 ยูโร
4. ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ (ตามที่จ่ายจริง) ไม่เกินปีละ 450 ยูโร
5. ค่าธรรมเนียมธนาคาร (ตามที่จ่ายจริง) (โดยไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของทุนการศึกษา)
6. ค่าเครื่องแต่งกาย (จ่ายครั้งแรกและครั้งเดียว) 20,000 บาท
7. ค่าเครื่องบินไป - กลับ ชั้นประหยัด (ตามราคาใบเสร็จ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. 2554

(ดร.รัชนิร พุกยาภรณ์ พุกกะมาน)

อธิการบดี

บางเขน	: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	: 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอบึง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.eas.spu.ac.th
วิทยาเขตพญาไท	: 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400	โทร 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0185	www.spu.ac.th
BANGKOK	: 61 Phaholyothin Rd. Jatujak, Bangkok Thailand 10900	Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax 0-2561-1721	
CHONABURI CAMPUS	: 79 Bangna-Trad Rd. Klongtoey, Muang, Chonaburi Thailand 20000	Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	: 979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd. Payatjai, Bangkok Thailand 10400	Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0185	



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง งบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อในประเทศอังกฤษ

ตามข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุมว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อต่างประเทศ พ.ศ. 2550 ขอประกาศปรับงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ได้รับทุนศึกษาต่อในประเทศอังกฤษ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (ค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ)
 - 1.1 ศึกษาในกรุงลอนดอน เดือนละ 1,020 ปอนด์
 - 1.2 ศึกษาในเมืองอื่น ๆ เดือนละ 920 ปอนด์
2. ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ตามที่จ่ายจริง)
3. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย) ปีละ 600 ปอนด์
4. ค่าธรรมเนียมธนาคาร (เหมาจ่าย) ปีละ 36 ปอนด์ (โดยไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของทุนการศึกษา)
5. ค่าเครื่องแต่งกาย (จ่ายครั้งแรกและครั้งเดียว) 20,000 บาท
6. ค่าตัวเครื่องบินไป – กลับ ชั้นประหยัด (ตามราคาใบเสร็จ)
7. ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ ประเทศอังกฤษจะรับผิดชอบดูแลนักศึกษาต่างประเทศทุกคนสำหรับหลักสูตรตั้งแต่ 6 เดือน ขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. 2554

(ดร.รัชนิพร พุกธารณ์ พุกกะมาน)

อธิการบดี

บางเขน	: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
วิทยาเขตชลบุรี	: 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
วิทยาเขตบางนา	: 979 SM Tower ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400	โทร. 0-2298-0181-3 โทรสาร 0-2298-0155	www.spu.ac.th
เชียงใหม่	: 61 Phaholyothin Rd. Jitupak, Bangkok Thailand 10900	Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax 0-2561-1721	
CHOHOLURI CAMPUS	: 79 Bangna-Trad Rd. Klongtarmu, Muang, Chonburi Thailand 20000	Tel 0-3874-3690-703 Fax 0-3827-6590	
PHAYATHAI CAMPUS	: 979 SM Tower, Floor 17, Phaholyothin Rd. Payathai, Bangkok Thailand 10400	Tel. 0-2298-0181-3 Fax. 0-2298-0155	

40/54



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

เรื่อง งบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ที่ได้รับทุนศึกษาต่อในประเทศญี่ปุ่น

ตามข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีปทุมว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาต่อต่างประเทศ พ.ศ. 2550 ขอประกาศรับงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ที่ได้รับทุนศึกษาต่อในประเทศญี่ปุ่น ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (ค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ) เดือนละ 172,500 บาท
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พัก เช่น ค่านายหน้า (เหมาจ่ายครั้งเดียว) 280,000 บาท
3. ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ตามที่จ่ายจริง)
4. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย) ปีละ 79,000 บาท
5. ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ (ตามที่จ่ายจริง) ไม่เกินปีละ 20,500 บาท
6. ค่าธรรมเนียมธนาคาร (เหมาจ่าย) ปีละ 15,000 บาท (โดยไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของทุนการศึกษา)
7. ค่าเครื่องแต่งกาย (จ่ายครั้งแรกและครั้งเดียว) 20,000 บาท
8. ค่าเครื่องบินไป – กลับ ชั้นประหยัด (ตามราคาใบเสร็จ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. 2554

(ดร.รัชนิพร พุกยาภรณ์ พุกกะมาน)

อธิการบดี

บันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์

โทร. 1120

ที่ ผช. 035/2556

วันที่ 12 กรกฎาคม 2556

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการส่งใบลา

เรียน ท่านผู้บังคับบัญชา

ด้วยปรากฏว่าผู้บังคับบัญชาหลายท่านพบปัญหาในการอนุญาตการลาหยุดงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เนื่องจากใบลามาล่าช้ามาก ดังนั้นเพื่อให้การส่งใบลาเป็นไปอย่างมีระเบียบ จึงใคร่ขอความร่วมมือในการปฏิบัติ ตามข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งใบลา ดังนี้

1. การลาผ่านระบบลาออนไลน์

1.1 การลาป่วย

ให้ส่งใบลาถึงผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันทำการนับจากวันแรกที่มาทำงาน และหาผลลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการติดต่อกันขึ้นไปจะต้องนำใบรับรองของแพทย์มาแสดงด้วย

1.2 การลากิจ

การลากิจต้องแจ้งและส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน สำหรับการลาแต่ละครั้ง เว้นแต่กรณี จำเป็นที่ไม่อาจแจ้งการลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งการลาโดยเร็วที่สุดในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ และให้ส่งใบลา ถึงผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันทำการนับจากวันแรกที่มาทำงาน

2. การลาผ่านแบบฟอร์มของสำนักงานบุคคล

2.1 การลาคลอดบุตร

ให้แจ้งและส่งใบลาล่วงหน้าตามสมควร หากไม่สามารถกระทำได้ ให้แจ้งภายใน 3 วันหลังคลอดก็ได้ โดยใช้แบบฟอร์มของสำนักงานบุคคล

2.2 การลาทำหมัน

ให้แจ้งและส่งใบลาล่วงหน้าตามสมควร

2.3 การลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจญ์

ให้แจ้งและส่งใบลาล่วงหน้าตามสมควร

2.4 การลารับราชการทหาร

ให้แจ้งและส่งใบลาล่วงหน้าตามสมควร

การหยุดงานโดยไม่ส่งใบลา หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา รวมทั้งการไม่ส่งใบลาตาม เวลาที่กำหนด ถือเป็น旷งาน และจะมีผลต่อการพิจารณาความชอบประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายกิตติกุล ปุณศรี)

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 1120

ที่ ผท.036 /2556

วันที่ 12 กรกฎาคม 2556

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขอรับรองการมาปฏิบัติงาน

เรียน ท่านผู้บังคับบัญชา

ด้วยปรากฏว่าผู้บังคับบัญชาหลายท่านพบปัญหาในการรับรองเวลาการมาปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เนื่องจากเอกสารขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงาน (ใบ FM สบค.06) ส่งล่าช้ามาก เพื่อให้การรับรองเวลาการมาปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้จัดทำเอกสารขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงาน (FM สบค.06) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การรับรอง และส่งสำนักงานบุคคลภายใน 15 วัน นับจากวันที่ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือตามปกติ (ไปปฏิบัติงาน/ไปอบรม/ไปสัมมนานอกสถานที่ หรือ ลืมสแกน หรือ สแกนไม่ติด) หากเลยกำหนด 15 วันดังกล่าว สำนักงานบุคคลจะไม่ดำเนินการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานให้ และถือเป็นการขาดงาน ซึ่งจะมีผลต่อการพิจารณาความชอบประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายกิตติกุล ปุณศรี)

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์

แบบฟอร์ม ประเมินผลการปฏิบัติงาน

คำแนะนำในการให้คะแนนประเมินพฤติกรรมการทำงาน

สำหรับผู้บริหาร / อาจารย์

การให้คะแนนประเมิน 365 วัน	ผู้บริหาร / อาจารย์ 5 คะแนน
1. ลาป่วยและลาจรรวมกัน ไม่เกิน 12 วัน	4 - 5
2. ลาป่วยและลาจรรวมกัน มากกว่า 12 วัน แต่ไม่เกิน 25 วัน	2 - 3
3. ลาป่วยและลาจรรวมกัน มากกว่า 25 วัน	0 - 1

สำหรับอาจารย์ประจำสำนักงาน - เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งบริหาร / เจ้าหน้าที่ / พนักงาน

การให้คะแนนประเมิน 365 วัน	อาจารย์ ประจำสำนักงาน/ เจ้าหน้าที่ที่มี ตำแหน่งบริหาร 5 คะแนน	เจ้าหน้าที่ 10 คะแนน	พนักงาน 20 คะแนน
1. ลาป่วยและลาจรรวมกัน ไม่เกิน 12 วัน และมาสาย ไม่เกิน 20 ครั้ง	4 - 5	8 - 10	16 - 20
2. ลาป่วยและลาจรรวมกัน ไม่เกิน 25 วัน และมาสายไม่เกิน 40 ครั้ง	2 - 3	4 - 7	7 - 15
3. ลาป่วยและลาจรรวมกัน มากกว่า 25 วัน หรือ มาสายมากกว่า 40 ครั้ง	0 - 1	0 - 3	0 - 6

หมายเหตุ อาจารย์ประจำสำนักงาน หมายถึง อาจารย์ที่ไม่มีพันธกิจการสอน หรือลดพันธกิจการสอน

ตัวอย่างที่ 1 แบบประเมินอาจารย์ประจำคณะมีตำแหน่งบริหาร

ชื่อ ชื่อสกุล ..อาจารย์ประจำคณะมีตำแหน่งบริหาร..... รหัสบุคลากร ตำแหน่ง ส่วนงาน

ภาระงาน			น้ำหนัก	เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้	ผลงาน ที่ทำได้	คะแนน ที่ได้	หลักฐานอ้างอิง			
ส่วนที่ 1 การประเมินตามผลการปฏิบัติงาน			(80%)							
1.1 ภาระงานตาม KPI ของมหาวิทยาลัย			(45%)							
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างมืออาชีพ										
1.1 บัณฑิตมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ รองรับการเติบโตของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	1.1.1 ยกย่องคุณภาพของผู้ที่เข้ามาศึกษาต่ออย่างเหมาะสม	1.1.1.1 เกียรติยศของนักศึกษาใหม่								
	1.1.2 หลักสูตรสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพของไทยและ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	1.1.2.1 หลักสูตรที่มีองค์ความรู้วิชาชีพกับ ได้รับการรับรองมาตรฐานจากองค์วิชาชีพทุกหลักสูตร								
		1.1.2.2 จำนวนรายวิชาที่มีการนำความรู้เกี่ยวกับอาเซียนมาบูรณาการ								
	1.1.3 สร้างประสบการณ์วิชาชีพ และเสริมความรู้ชาวในวิชาชีพแก่นักศึกษา	1.1.3.1 สัดส่วนผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ /ระดับนานาชาติ								
		1.1.3.2 สัดส่วนของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องทางด้านวิชาชีพ								
		1.1.3.3 สัดส่วนของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตรรับรองความสามารถพิเศษ ด้าน ICT								
		1.1.3.4 สัดส่วนของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตรรับรองความสามารถพิเศษ ด้านภาษาต่างประเทศ								
		1.1.3.5 สัดส่วนของนักศึกษาที่ได้รับรางวัลทางการหรือวิชาชีพหรือคุณธรรม จริยธรรม								
	1.1.3.6 สัดส่วนของนักศึกษาที่มีเกรดเฉลี่ยสูงกว่า 2.50 ที่เข้าร่วมสภากีฬาของคณะหลักสูตรในระดับปรีชันปีที่ 4									
1.2 คณาจารย์มีความรู้	1.2.1 ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์ มีความรู้และ/หรือทักษะประสบการณ์ความรู้ทางวิชาชีพ และรอบรู้ในสาขาการที่สอดคล้องกับเศรษฐกิจยุคใหม่	1.2.1.1 การพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ								
		1.2.1.2 จัดทำรายวิชาเพื่อการเรียนการสอนแบบ eLearning								
		1.2.1.3 สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสอนในรายวิชาตนเอง								
	1.2.2 ส่งเสริมให้คณาจารย์ ผลิตผลงานวิจัย หรือ สร้างนวัตกรรม	1.2.2.1 จำนวนโครงการวิจัยหรือนวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับอนุมัติและเริ่มทำในภาคการศึกษาที่ประเมิน								
		1.2.2.2 จำนวนผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เนื่องจากการประชุมวิชาการ ระดับชาติระดับนานาชาติ หรือ ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ระดับชาติระดับนานาชาติ หรือ งานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ในระดับสถาบันหรือ จังหวัดระดับชาติ /ความร่วมมือระหว่างประเทศระดับภูมิภาคอาเซียนระดับนานาชาติ (หมายเหตุ: งานสร้างสรรค์ เฉพาะคณะดิจิทัลมีเดีย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะนิเทศศาสตร์)								
		1.2.2.3 จำนวนผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ ตามเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ที่ 6 ของ สมศ. ภายในภาคการศึกษาปัจจุบันที่กำลังถูกประเมิน								
		1.2.2.4 เงินสนับสนุนงานวิจัย หรือ งานสร้างสรรค์ ที่ได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย และจากหน่วยงานภายนอกต่ออาจารย์ประจำ								
1.2.3 ส่งเสริมคณาจารย์ในการให้บริการวิชาการ	1.2.3.1 สัดส่วนของโครงการบริการวิชาการที่นำไปบูรณาการกับการเรียนการสอน ต่อจำนวนโครงการบริการวิชาการตามแผนดำเนินงานประจำปีสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ (หมายเหตุ: โครงการบริการวิชาการที่บูรณาการกับการเรียนการสอน จะต้องแสดงใน มคอ.3 และ มคอ.5)									
	1.2.3.2 จำนวนโครงการบริการวิชาการที่นำไปบูรณาการกับการวิจัยหรือไปบูรณาการกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย ทั้งนี้งานวิจัยต้องแล้วเสร็จในภาคการศึกษาปัจจุบันที่กำลังประเมิน									
1.3 บุคลากรสายสนับสนุนมีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานและให้บริการอย่างมืออาชีพ	1.3.1 พัฒนาศักยภาพความสามารถของบุคลากรสายสนับสนุน ให้มีความเป็นมืออาชีพตามงานที่รับผิดชอบ	1.3.1.1 สัดส่วนบุคลากรสายสนับสนุนที่ผ่านการทดสอบสมรรถนะทางด้านIT เทียบกับจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด								
		1.3.1.2 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร								
	1.3.2 สร้างจิตสำนึกในการให้บริการแก่บุคลากร	1.3.2.1 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและนักศึกษา ที่มีต่อหน่วยงาน								
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเป็น eUniversity ขั้นนำของประเทศ										
2.1 eUniversity รองรับการเรียนการสอน	2.1.1 พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานที่ทันสมัย เพื่อรองรับการเรียนการสอน	2.1.1.1 จำนวนรายวิชาที่เผยแพร่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และอยู่ในระบบของOOE								
		2.1.1.2 จำนวนรายวิชาที่จัดทำ Ebook								
	2.1.2 พัฒนากิจกรรมของนักศึกษาให้มีความรู้ด้าน ICT อย่างทั่วถึง	2.1.2.1 จำนวนรายวิชาที่เพิ่มความรู้ความสามารถด้าน ICT ของนักศึกษา								
2.2 eUniversity รองรับการบริหาร	2.2.2 พัฒนาระบบบริหารด้านวิชาการ	2.1.2.2 จำนวนรายวิชาที่มีการนำ ICT มาบูรณาการกับการเรียนการสอน								
		2.2.2.1 จำนวนรายวิชาที่มีข้อสอบในคลังข้อสอบอิเล็กทรอนิกส์	(3%)							
2.3 eUniversity รองรับการบริหารจัดการ	2.3.1 ปรับปรุงหรือพัฒนาระบบเน้นเรื่องการสื่อสาร และการร่วมมือเพื่อประสิทธิภาพ	2.3.1.1 ใช้ระบบ edocument	(2%)							
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการศึกษานานาชาติ										
3.1 มีหลักสูตรหลากหลายรองรับการจัดการศึกษานานาชาติ	3.1.1 สร้างหลักสูตรที่สามารถรองรับการศึกษานานาชาติ และสอดคล้องความต้องการของตลาด	3.1.1.1 จำนวนรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ								
		3.1.1.2 จำนวนหลักสูตรนานาชาติที่เพิ่มขึ้น								
3.2 มีความพร้อมในการให้บริการ การศึกษานานาชาติ	3.2.1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการศึกษานานาชาติ	3.2.1.1 ระบบบริการนักศึกษาต่างชาติต่าง ๆ ที่รองรับนักศึกษาต่างชาติ								
		3.2.1.2 ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อระบบบริการต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51								

3.3 ขยายฐาน นักศึกษานานาชาติ	3.3.1.1 เพิ่มจำนวนนักศึกษานานาชาติ	3.3.1.1 จำนวนนักศึกษาใหม่หลักสูตรนานาชาติต่อนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย 3.3.1.2 จำนวนนักศึกษาใหม่ต่างชาติของหลักสูตรนานาชาติต่อจำนวนนักศึกษาใหม่ของวิทยาลัยนานาชาติ										
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างรายได้จากองค์ความรู้และทรัพย์สินทางปัญญา												
4.1 มีองค์ความรู้ นวัตกรรม และ ทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มขึ้น	4.1.1 มีกลไก ที่ส่งเสริม สนับสนุน หรือจูงใจ ให้เกิด การสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม และทรัพย์สินทาง ปัญญา	4.1.1.1 มีการจัดการความรู้ (KM) ที่ดำเนินการครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 7.2 ของ สกอ. (จำนวน 5 ข้อ)										
4.2 เพิ่มมูลค่าจากองค์ ความรู้ นวัตกรรม และ ทรัพย์สินทางปัญญา	4.2.1 การนำองค์ความรู้ นวัตกรรม และทรัพย์สินทาง ปัญญาไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์	4.2.1.1 มีการนำองค์ความรู้ หรือนวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญาไปสร้างประโยชน์เชิงพาณิชย์ โดยมี รายรับสุทธิไม่น้อยกว่าร้อยละ 10										
ยุทธศาสตร์ที่ 5 ความรับผิดชอบต่อสังคม												
5.1 มหาวิทยาลัยศรี ปทุมมีวัฒนธรรมของ ความรับผิดชอบต่อ สังคม	5.1.1 กำหนดแนวทางการสร้างวัฒนธรรมเรื่องความ รับผิดชอบต่อสังคม คือ ปลูกจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม การปลูกฝังความรับผิดชอบต่อสังคม	5.1.1.1 การดำเนินโครงการที่สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนหรือองค์ภายนอกอย่างต่อเนื่อง หรือ ยั่งยืน ตาม เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 9 ของ สมศ.										
	5.1.2 บูรณาการ USR ให้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา ในหลักสูตร	5.1.2.1 จำนวนรายวิชาที่มีการนำแนวคิดค่านิยม USR ข้อใดข้อหนึ่ง จาก 7 ข้อ มาบูรณาการกับการเรียนการ สอน โดยแสดงใน มคอ.3 และ มคอ.5										
2. งานประจำ			(18%)									
	6.1.1 ความตรงต่อเวลาในการส่งแผนดำเนินงาน งบประมาณ และการส่งเล่ม SAR	6.1.1.1 ความตรงต่อเวลาในการส่งแผนดำเนินงาน งบประมาณ และการส่งเล่ม SAR										
	6.1.2 การวัดและการประเมินผลการสอน เช่น การ ออกข้อสอบ การสังเกต และการวิเคราะห์ข้อสอบ เป็นต้น	6.1.2.1 ร้อยละของจำนวนข้อสอบที่ส่งตรงเวลา เทียบกับจำนวนข้อสอบที่ต้องส่ง 6.1.2.2 ร้อยละของจำนวนผลสอบที่ส่งตรงเวลา เทียบกับจำนวนผลสอบที่ต้องส่ง 6.1.2.3 การแก้ไขเกรดขึ้นเนื่องจากความผิดพลาด หรือ บกพร่อง ของอาจารย์จากประกาศผลสอบ	(3%)									
			(3%)									
			(3%)									
	6.1.3 การคุมสอบ	6.1.3.1 ร้อยละของการคุมสอบครบตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย	(3%)									
	6.1.4 การตรงต่อเวลาในการส่งเอกสารเพื่อการ ปรับปรุงหลักสูตร	6.1.4.1 ร้อยละของหลักสูตรที่ส่งเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรตามเวลาที่กำหนด										
	6.1.5 กระบวนการฐานคุณวุฒิ TOF	6.1.5.1 ร้อยละของจำนวน มคอ.3และมคอ.4 ที่ส่งตรงเวลา เทียบกับจำนวนวิชาที่ต้องส่ง	(3%)									
		6.1.5.2 ร้อยละของจำนวน มคอ.5และมคอ.6 ที่ส่งตรงเวลา เทียบกับจำนวนวิชาที่ต้องส่ง	(3%)									
		6.1.5.3 ร้อยละของจำนวน มคอ.7 ที่ส่งตรงเวลา เทียบกับจำนวนวิชาที่ต้องส่ง										
3. อัตราการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา(ป.ตรี) (วิธีการวัดตามเกณฑ์ สมศ.)												
4. จำนวนนักศึกษา Dropout												
S. จำนวนนักศึกษาใหม่												
รวมคะแนน 1.1 (ภาระงานตาม KPI ของมหาวิทยาลัย) (45%)												
1.2 ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะหรือสาขาเพื่อ KPI ของคณะ			(15%)									
รวมคะแนน 1.2 (ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะหรือสาขาเพื่อ KPI ของคณะ) (15%)												
1.3 ภาระงานบริหาร			(20%)	คะแนนของหน่วยงาน					คะแนนที่ได้			
คะแนนจากการประเมินผล KPI ภายใต้การบริหารงาน												
รวมคะแนน 1.3 (ภาระงานบริหาร) (20%)												
รวมคะแนนส่วนที่ 1 (การประเมินตามผลการปฏิบัติงาน) (80%)												

ส่วนที่ 2 การประเมินความสมรรถนะ						(15%)								
สมรรถนะ (Competencies)	น้ำหนัก	ประเภทของ Competency	ความคาดหวังของ ผู้บังคับบัญชา	Competency Level					Gap	คะแนนที่ได้	ตัวอย่างพฤติกรรมที่พบเห็น			
				1	2	3	4	5						
สมรรถนะหลัก (Core Competency)														
1. มุ่งมั่นทำงานด้วยความรับผิดชอบสู่ความสำเร็จอย่างมีคุณภาพ = Commitment		A												
2. ความไม่หยุดนิ่ง และการพัฒนาตนเอง = Continuous Development		A												
3. กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ = Creativeness		A												
4. ทันสมัย และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง = Modern		S												
5. ร่วมแรงร่วมใจทำงานเป็นทีม = Team Spirit		A												
สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency)														
รวมคะแนนส่วนที่ 2 (การประเมินตามสมรรถนะ) (15%)														
ส่วนที่ 3 การประเมินด้านพฤติกรรม							(5%)	คะแนนที่ได้			หมายเหตุ			
พฤติกรรมส่วนบุคคลเรื่องการขาด/ลามาย/ความตรงต่อเวลา														
รวมคะแนนผลการประเมินทั้งหมด (ส่วนที่ 1 + 2 + 3)														

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับรองข้อตกลงร่วมกัน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่...../...../.....

จุดเด่น
.....
.....
จุดที่ควรพัฒนาและความคิดเห็นเพิ่มเติม
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่...../...../.....

รับทราบผลการประเมิน
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

Competency Level	
K = Knowledge และ S = Skill	A = Attribute
5 = Innovate สามารถคิดค้นองค์ความรู้ใหม่ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการกำหนดวงกฎหมายใหม่	5 = Inspire Culture สามารถเปลี่ยนพฤติกรรมคนทั้งองค์กร
4 = Transfer สามารถสอนถ่ายทอดให้คนอื่นได้	4 = Role Model เป็นต้นแบบในพฤติกรรมนั้นจนสามารถเปลี่ยนพฤติกรรมคนรอบข้างให้ทำตามได้
3 = Apply สามารถประยุกต์หรือปรับปรุงความรู้ทักษะให้ดีขึ้นได้	3 = Proactive แสดงพฤติกรรมเชิงรุก
2 = Skill Practice ปฏิบัติเป็น มีชิ้นงานเป็นชัดเจนที่แสดงถึงการนำความรู้ทักษะไปใช้ทำงาน	2 = Performance แสดงพฤติกรรมที่เป็นประจำ
1 = Basic Knowledge มีความรู้ทักษะ	1 = Developing แสดงพฤติกรรมออกมาเป็นครั้งคราว

ผลการประเมิน และการดำเนินการ

ระดับคะแนน	ผลการประเมิน		การดำเนินการ
91 100%	ดีเยี่ยม		เข้าโครงการ Talent Management และปรับค่าจ้าง
81 90%	ดี		ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
71 80%	พอใช้		ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
65 70%	ควรปรับปรุง		ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
ต่ำกว่า 65% ลงมา	ไม่ผ่านการประเมิน		ไม่ปรับค่าจ้างและเข้ากระบวนการพิจารณาโดยคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างที่ 2 แบบประเมินอาจารย์ประจำคณะ

ชื่อ - ชื่อสกุล .อาจารย์ประจำคณะ..... รหัสบุคลากร ตำแหน่ง ส่วนงาน

ข้อมูลของผลการปฏิบัติงาน									
ภาระงาน		น้ำหนัก	เป้าหมาย / ตัวชี้	ผลงานที่ได้	คะแนนที่ได้	หลักฐานอ้างอิง			
ส่วนที่ 1 การประเมินตามผลการปฏิบัติงาน		(80%)							
1.1 ภาระงานตาม KPI ของมหาวิทยาลัย		(65%)							
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างมืออาชีพ									
1.1 บัณฑิตมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ รองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	1.1.1 ยกย่องคุณภาพของผู้ที่เข้ามาศึกษาต่ออย่างเหมาะสม	1.1.1.1	เกรดเฉลี่ยของนักศึกษาใหม่						
	1.1.2 หลักสูตรสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพของไทยและ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	1.1.2.1	หลักสูตรที่มีองค์ความรู้วิชาชีพกับ ได้รับการรับรองมาตรฐานจากองค์กรวิชาชีพทุกหลักสูตร						
		1.1.2.2	จำนวนรายวิชาที่มีการนำความรู้เกี่ยวกับอาเซียนมาบูรณาการ						
	1.1.3 สร้างประสบการณ์วิชาชีพ และเสริมความรู้ทางในวิชาชีพแก่นักศึกษา	1.1.3.1	สัดส่วนผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ/ระดับนานาชาติ						
		1.1.3.2	สัดส่วนของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องทางด้านวิชาชีพ						
		1.1.3.3	สัดส่วนของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตรรับรองความสามารถพิเศษ ด้าน ICT						
		1.1.3.4	สัดส่วนของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตรรับรองความสามารถพิเศษ ด้านภาษาต่างประเทศ						
		1.1.3.5	สัดส่วนของนักศึกษาที่ได้รับรางวัลทางวิชาการหรือวิชาชีพหรือคุณธรรม จัียรธรรม						
	1.1.3.6	สัดส่วนของนักศึกษาที่มีเกรดเฉลี่ยสูงกว่า 2.50 ที่เข้าร่วมสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตรในระดับ ป.ตรี ขึ้นไปที่ 4							
1.2 คณาจารย์มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ที่สอน และรอบรู้ในสหวิทยาการที่สอดคล้องกับเศรษฐกิจ	1.2.1 ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักอาจารย์ มีความรู้ และ/หรือทักษะประสบการณ์ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและรอบรู้ในสหวิทยาการที่สอดคล้องกับเศรษฐกิจยุคใหม่	1.2.1.1	การพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ						
		1.2.1.2	จัดทำรายวิชาเพื่อการเรียนการสอนแบบ e-Learning						
		1.2.1.3	สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสอนในรายวิชาตนเอง						
	1.2.2 ส่งเสริม ให้นักอาจารย์ ผลิผลงานวิจัย หรือสร้างนวัตกรรม	1.2.2.1	จำนวนโครงการวิจัยหรือนวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับอนุมัติและเริ่มทำในปีการศึกษาที่ประเมิน						
		1.2.2.2	จำนวนผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เนื่องจากการประชุมวิชาการ ระดับชาติระดับนานาชาติ หรือ ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ระดับชาติระดับนานาชาติ หรือ งานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ในระดับสถาบันหรือจังหวัด/ระดับชาติ /ความร่วมมือระหว่างประเทศ/ระดับภูมิภาคอาเซียน/ระดับนานาชาติ (หมายเหตุ: งานสร้างสรรค์ เฉพาะคณะดิจิทัลมีเดีย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ)						
		1.2.2.3	จำนวนผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ ตามเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ที่ 6 ของ สมศ. ภายในปีการศึกษาปัจจุบันที่กำลังถูกประเมิน (หมายเหตุ: เป็นงานวิจัยที่ไม่นำไปใช้ประโยชน์มาก่อน หรือดำเนินการนำไปใช้ประโยชน์มาก่อน ต้องไม่นำไปใช้ประโยชน์ในด้านเดิม)						
		1.2.2.4	เงินสนับสนุนงานวิจัย หรือ งานสร้างสรรค์ ที่ได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย และจากหน่วยงานภายนอกต่ออาจารย์ประจำ						
		1.2.2.5	จำนวนบทความวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ และ/หรือ ตำราหรือหนังสือที่มีการประเมินผ่านเกณฑ์โดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ						
	1.2.3 ส่งเสริมคณาจารย์ในการให้บริการวิชาการ	1.2.3.1	สัดส่วนของโครงการบริการวิชาการที่นำไปบูรณาการกับการเรียนการสอน ต่อจำนวนโครงการบริการวิชาการตามแผนดำเนินงานประจำปีที่เหมาะสมมหาวิทยาลัยอนุมัติ (หมายเหตุ: โครงการบริการวิชาการที่บูรณาการกับการเรียนการสอน จะต้องแสดงใน มคอ.3 และ						
		1.2.3.2	จำนวนโครงการบริการวิชาการที่นำไปบูรณาการกับการวิจัยหรือบูรณาการกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย ทั้งนี้งานวิจัยต้องแล้วเสร็จในปีการศึกษาปัจจุบันที่กำลังประเมิน						
1.3 บุคลากรสายสนับสนุนมีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานและให้บริการอย่างมืออาชีพ	1.3.1 พัฒนาศูนย์ความรู้ความสามารถของบุคลากรสายสนับสนุน ให้มีความเป็นมืออาชีพตามงานที่รับผิดชอบ	1.3.1.1	สัดส่วนบุคลากรสายสนับสนุนที่ผ่านการทดสอบสมรรถนะทางด้าน IT เทียบกับจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด						
		1.3.1.2	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร						
	1.3.2 สร้างจิตสำนึกในการให้บริการแก่บุคลากร	1.3.2.1	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและนักศึกษา ที่มีต่อหน่วยงาน						
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเป็น eUniversity ขึ้นของประเทศ									
2.1 e-University รองรับบริการเรียนการสอน	2.1.1 พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานที่ทันสมัยเพื่อรองรับการเรียนการสอน	2.1.1.1	จำนวนรายวิชาที่เผยแพร่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และอยู่ในระบบของ OOE						
		2.1.1.2	จำนวนรายวิชาที่จัดทำ E-book						
	2.1.2 พัฒนากิจกรรมของนักศึกษาให้มีความรู้ด้าน ICT อย่างทั่วถึง	2.1.2.1	จำนวนรายวิชาที่เพิ่มความรู้ความสามารถด้าน ICT ของนักศึกษา						
		2.1.2.2	จำนวนรายวิชาที่มีการนำ ICT มาบูรณาการกับการเรียนการสอน						
2.2 e-University รองรับบริการ	2.2.2 พัฒนาระบบบริการด้านวิชาการ	2.2.2.1	จำนวนรายวิชาที่มีข้อสอบในคลังข้อสอบอิเล็กทรอนิกส์	(3%)					
2.3 e-University รองรับการบริหารจัดการ	2.3.1 ปรับปรุงหรือพัฒนาระบบเน้นเรื่องการสื่อสารและการร่วมมือเพื่อประสิทธิภาพ	2.3.1.1	ใช้ระบบ e-document	(2%)					
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการศึกษานานาชาติ									
3.1 มีหลักสูตรหลากหลายรองรับการจัดการศึกษานานาชาติ	3.1.1 สร้างหลักสูตรที่สามารถรองรับการจัดการศึกษานานาชาติ และสอดคล้องความต้องการของตลาด	3.1.1.1	จำนวนรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ						
		3.1.1.2	จำนวนหลักสูตรนานาชาติที่เพิ่มขึ้น						
3.2 มีความพร้อมในการให้บริการการศึกษานานาชาติ	3.2.1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการศึกษานานาชาติ	3.2.1.1	ระบบบริการนักศึกษาต่างชาติ ต่าง ๆ ที่รองรับนักศึกษาต่างชาติ						
		3.2.1.2	ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อระบบบริการต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51						
3.3 ขยายฐานนักศึกษานานาชาติ	3.3.1 เพิ่มจำนวนนักศึกษานานาชาติ	3.3.1.1	จำนวนนักศึกษาใหม่หลักสูตรนานาชาติต่อนักศึกษาใหม่ทั้งหมดมหาวิทยาลัย						
		3.3.1.2	จำนวนนักศึกษาใหม่ต่างชาติของหลักสูตรนานาชาติต่อจำนวนนักศึกษาใหม่ของวิทยาลัยนานาชาติ						

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างรายได้จากองค์ความรู้และทรัพย์สินทางปัญญา									
4.1 มีองค์ความรู้ นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มขึ้น	4.1.1 มีกลไก ที่ส่งเสริม สนับสนุน หรือจูงใจ ให้ เกิดการสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม และ ทรัพย์สินทางปัญญา	4.1.1.1 มีการจัดการความรู้ (KM) ที่ดำเนินการครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 7.2 ของ สกอ. (จำนวน 5 ข้อ)							
4.2 เพิ่มมูลค่าจากองค์ความรู้ นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา	4.2.1 การนำองค์ความรู้ นวัตกรรม และ ทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์	4.2.1.1 มีการนำองค์ความรู้ นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญาไปสร้างประโยชน์เชิงพาณิชย์ โดยมีรายรับสุทธิไม่น้อยกว่าร้อยละ 10							

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ความรับผิดชอบต่อสังคม									
5.1 มหาวิทยาลัยศรีปทุมมีวัฒนธรรมของความเป็นเลิศขอต่อสังคม	5.1.1 กำหนดแนวทางในการสร้างวัฒนธรรมเรื่อง ความรับผิดชอบต่อสังคม คือ - ปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม - การปลูกฝังความรับผิดชอบต่อสังคม	5.1.1.1 การดำเนินโครงการที่สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนหรือองค์กรภายนอกอย่างต่อเนื่อง หรือ ถังยืนตามเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 9 ของ สมศ.							
	5.1.2 บุคลากร USR ให้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาในหลักสูตร	5.1.2.1 จำนวนรายวิชาที่มีการนำแนวคิดค่านิยม USR ข้อใดข้อหนึ่ง จาก 7 ข้อ มาบูรณาการกับการเรียนการสอน โดยแสดงใน มคอ. 3 และ มคอ. 5							

2. งานประจำ	(16%)								
-------------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

	6.1.1 ความตรงต่อเวลาในการส่งแผนดำเนินงาน งบประมาณ และการส่งเล่ม SAR	6.1.1.1 ความตรงต่อเวลาในการส่งแผนดำเนินงาน งบประมาณ และการส่งเล่ม SAR							
	6.1.2 การวัดและการประเมินผลการสอน เช่น การขอข้อสอบ การคิดเกรด และการวิเคราะห์ข้อสอบ เป็นต้น	6.1.2.1 ร้อยละของจำนวนข้อสอบที่ส่งตรงเวลา เทียบกับจำนวนข้อสอบที่ต้องส่ง	(3%)						
		6.1.2.2 ร้อยละของจำนวนผลสอบที่ส่งตรงเวลา เทียบกับจำนวนผลสอบที่ต้องส่ง	(3%)						
		6.1.2.3 การแก้ไขเกรดอันเนื่องมาจากความผิดพลาด หรือ บทพ้อง ของอาจารย์จากประกาศผลสอบ	(3%)						
	6.1.3 การคุมสอบ	6.1.3.1 ร้อยละของการคุมสอบครบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย	(3%)						
	6.1.4 การตรงต่อเวลาในการส่งเอกสารเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร	6.1.4.1 ร้อยละของหลักสูตรที่ส่งเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรตามเวลาที่กำหนด							
	6.1.5 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ TQF	6.1.5.1 ร้อยละของจำนวน มคอ.3และมคอ.4 ที่ส่งตรงเวลา เทียบกับจำนวนวิชาที่ต้องส่ง	(3%)						
		6.1.5.2 ร้อยละของจำนวน มคอ.5และมคอ.6 ที่ส่งตรงเวลา เทียบกับจำนวนวิชาที่ต้องส่ง	(3%)						
		6.1.5.3 ร้อยละของจำนวน มคอ.7 ที่ส่งตรงเวลา เทียบกับจำนวนวิชาที่ต้องส่ง							

3. อัตราการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา(ป.ตรี)/อัตราการวัดตามเกณฑ์ สมศ.)									
4. จำนวนนักศึกษา Drop-out									
5. จำนวนนักศึกษาใหม่									

รวมคะแนน 1.1 (ภาระงานตาม KPI ของมหาวิทยาลัย) (65%)									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.2 ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะหรือสาขาเพื่อ KPI ของคณะ	(15%)								
---	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

รวมคะแนน 1.2 (ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะหรือสาขาเพื่อ KPI ของคณะ) (15%)									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

รวมคะแนนส่วนที่ 1 (การประเมินตามผลการปฏิบัติงาน) (80%)									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ส่วนที่ 2 การประเมินตามสมรรถนะ	(15%)								
--------------------------------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

สมรรถนะ (Competencies)	น้ำหนัก	ประเภทของ Competency	ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา	Competency Level					Gap	คะแนนที่ได้	ตัวอย่างพฤติกรรมที่พบเห็น
				1	2	3	4	5			
สมรรถนะหลัก (Core Competency)											
1. มุ่งมั่นทำงานด้วยความรับผิดชอบด้วยความตั้งใจอย่างมีคุณภาพ = Commitment		A									
2. ความใฝ่รู้ และการพัฒนาตนเอง = Continuous Development		A									
3. กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ = Creativeness		A									
4. ทันสมัย และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง = Modern		S									
5. ร่วมแรงร่วมใจทำงานเป็นทีม = Team Spirit		A									

สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency)											

รวมคะแนนส่วนที่ 2 (การประเมินตามสมรรถนะ) (15%)											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ส่วนที่ 3 การประเมินด้านพฤติกรรม				(5%)	คะแนนที่ได้				หมายเหตุ	
พฤติกรรมส่วนบุคคลเรื่องการขาด/ลาสาย/ความตรงต่อเวลา										

รวมคะแนนผลการประเมินทั้งหมด (ส่วนที่ 1 + 2 + 3)											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับรองข้อตกลงร่วมกัน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

จุดเด่น

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนาและความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

รับทราบผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

Competency Level		
K = Knowledge และ S = Skill	A = Attribute	
5 = Innovate สามารถคิดค้นองค์ความรู้ใหม่ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการกำหนดวงกฎหมายใหม่	5 = Inspire Culture สามารถเปลี่ยนพฤติกรรมคนทั้งองค์กร	
4 = Transfer สามารถสอนถ่ายทอดให้คนอื่นได้	4 = Role Model เป็นต้นแบบในพฤติกรรมกับเขาสามารถเปลี่ยนพฤติกรรมคนรอบข้างให้ทำตามได้	
3 = Apply สามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงความรู้/ทักษะให้ดีขึ้นได้	3 = Proactive แสดงพฤติกรรมเชิงรุก	
2 = Skill Practice ปฏิบัติเป็น มีชิ้นงานเป็นชัดเจนที่แสดงถึงการนำความรู้/ทักษะไปใช้ทำงาน	2 = Performance แสดงพฤติกรรมดีเป็นประจำ	
1 = Basic Knowledge มีความรู้/ทักษะ	1 = Developing แสดงพฤติกรรมออกมาเป็นครั้งแรก	

ผลการประเมิน และการดำเนินการ

ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	การดำเนินการ
91 - 100%	ดีเยี่ยม	ใช้โครงการ Talent Management และปรับค่าจ้าง
81 - 90%	ดี	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
71 - 80%	พอใช้	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
65 - 70%	ควรปรับปรุง	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
ต่ำกว่า 65% ลงมา	ไม่ผ่านการประเมิน	ไม่ปรับค่าจ้างและเข้ากระบวนการพิจารณาโทษคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย

[illegible]

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับรองข้อตกลงร่วมกัน	
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....) วันที่...../...../.....

จุดเด่น

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนาและความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

[illegible]

Competency Level	
K = Knowledge และ S = Skill	A = Attribute
5 = Innovate สามารถคิดค้นองค์ความรู้ใหม่ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการกำหนดร่างกฎหมายใหม่	5 = Inspire Culture สามารถเปลี่ยนพฤติกรรมคนทั้งองค์กร
4 = Transfer สามารถสอน/ถ่ายทอดให้คนอื่นได้	4 = Role Model เป็นต้นแบบในพฤติกรรมนั้นจนสามารถเปลี่ยนพฤติกรรมคนรอบข้างให้ทำตามได้
3 = Apply สามารถประยุกต์หรือปรับปรุงความรู้ทักษะให้ดีขึ้นได้	3 = Proactive แสดงพฤติกรรมเชิงรุก
2 = Skill Practice ปฏิบัติเป็น มีชิ้นงานเป็นชัดเจนที่แสดงถึงการนำความรู้ทักษะไปใช้ทำงาน	2 = Performance แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ
1 = Basic Knowledge มีความรู้/ทักษะ	1 = Developing แสดงพฤติกรรมออกมาเป็นครั้งคราว

ผลการประเมิน และการดำเนินการ

ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	การดำเนินการ
91 - 100%	ดีเยี่ยม	เข้าโครงการ Talent Management และปรับค่าจ้าง
81 - 90%	ดี	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
71 - 80%	พอใช้	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
65 - 70%	ควรปรับปรุง	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
ต่ำกว่า 65% ลงมา	ไม่ผ่านการประเมิน	ไม่ปรับค่าจ้างและเข้ากระบวนการพิจารณาโดยคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย

ชื่อ - ชื่อสกุล รหัสบุคลากร ตำแหน่ง ส่วนงาน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับรองข้อตกลงร่วมกัน	
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....) วันที่...../...../.....

รับทราบผลการประเมิน	
..... 	
ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน (.....) วันที่/..../..	

Competency Level	
K = Knowledge และ S = Skill	A = Attribute
5 = Innovate สามารถคิดค้นองค์ความรู้ใหม่ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการกำหนดร่างกฎหมายใหม่	5 = Inspire Culture สามารถเปลี่ยนพฤติกรรมคนทั้งองค์กร
4 = Transfer สามารถสอน/ถ่ายทอดให้คนอื่นได้	4 = Role Model เป็นต้นแบบในพฤติกรรมนั้นจนสามารถเปลี่ยนพฤติกรรมคนรอบข้างให้ทำตามได้
3 = Apply สามารถประยุกต์หรือปรับปรุงความรู้/ทักษะให้ดีขึ้นได้	3 = Proactive แสดงพฤติกรรมเชิงรุก
2 = Skill Practice ปฏิบัติเป็น มีชิ้นงานเป็นชัดเจนที่แสดงถึงการนำความรู้/ทักษะไปใช้ทำงาน	2 = Performance แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ
1 = Basic Knowledge มีความรู้/ทักษะ	1 = Developing แสดงพฤติกรรมออกมาเป็นครั้งคราว

ผลการประเมิน และการดำเนินการ

ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	การดำเนินการ
91 - 100%	ดีเยี่ยม	เข้าโครงการ Talent Management และปรับค่าจ้าง
81 - 90%	ดี	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
71 - 80%	พอใช้	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
65 - 70%	ควรปรับปรุง	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
ต่ำกว่า 65% ลงมา	ไม่ผ่านการประเมิน	ไม่ปรับค่าจ้างและเข้ากระบวนการพิจารณาโดยคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างที่ 5 แบบประเมินอาจารย์ประจำสำนักงานที่มีตำแหน่งบริหารและไม่มีพันธกิจการสอนและเจ้าหน้าที่ ที่มีตำแหน่งบริหาร

ชื่อ - ชื่อสกุล รหัสบุคลากร ตำแหน่ง ส่วนงาน

ข้อมูลของผลการปฏิบัติงาน									
ภาระงาน		น้ำหนัก	เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้		ผลงานที่ทำได้			คะแนนที่ได้	หลักฐานอ้างอิง
ส่วนที่ 1 การประเมินตามผลการปฏิบัติงาน (80%)									
1. ภาระงานบริหาร									

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับรองข้อตกลงร่วมกัน			
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

จุดเด่น

.....

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนาและความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

รับทราบผลการประเมิน 	
ลงชื่อ.....	ผู้รับการประเมิน
(.....)	(.....)

หมายเหตุ

Competency Level	
K = Knowledge และ S = Skill	A = Attribute
5 = Innovate สามารถคิดค้นองค์ความรู้ใหม่ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการกำหนดร่างกฎหมายใหม่	5 = Inspire Culture สามารถเปลี่ยนพฤติกรรมคนทั้งองค์กร
4 = Transfer สามารถสอน/ถ่ายทอดให้คนอื่นได้	4 = Role Model เป็นต้นแบบในพฤติกรรมนั้นจนสามารถเปลี่ยนพฤติกรรมคนรอบข้างให้ทำตามได้
3 = Apply สามารถประยุกต์หรือปรับปรุงความรู้/ทักษะให้ดีขึ้นได้	3 = Proactive แสดงพฤติกรรมเชิงรุก
2 = Skill Practice ปฏิบัติเป็น มีชิ้นงานเป็นชัดเจนที่แสดงถึงการนำความรู้/ทักษะไปใช้ทำงาน	2 = Performance แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ
1 = Basic Knowledge มีความรู้/ทักษะ	1 = Developing แสดงพฤติกรรมออกมาเป็นครั้งคราว

ผลการประเมิน และการดำเนินการ

ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	การดำเนินการ
91 - 100%	ดีเยี่ยม	เข้าโครงการ Talent Management และปรับค่าจ้าง
81 - 90%	ดี	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
71 - 80%	พอใช้	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
65 - 70%	ควรปรับปรุง	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
ต่ำกว่า 65% ลงมา	ไม่ผ่านการประเมิน	ไม่ปรับค่าจ้างและเข้ากระบวนการพิจารณาโดยคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย

ชื่อ - ชื่อสกุล		รหัสบุคลากร		ตำแหน่ง		ส่วนงาน							
ข้อมูลของผลการปฏิบัติงาน													
ภาระงาน		น้ำหนัก	เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้			ผลงานที่ทำได้			คะแนนที่ได้	หลักฐานอ้างอิง			
ส่วนที่ 1 การประเมินตามผลการปฏิบัติงาน (60%)													
1. การปฏิบัติงานตามภาระงานในส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ													
ภาระงาน		น้ำหนัก	เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้			ผลงานที่ทำได้			คะแนนที่ได้	หลักฐานอ้างอิง			
2. ภาระงานอื่นๆ													
รวมคะแนน (ส่วนที่ 1)													
ส่วนที่ 2 การประเมินตามสมรรถนะ (30%)													
สมรรถนะ (Competencies)			น้ำหนัก	ประเภทของ Competency	ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา	Competency Level					Gap	คะแนนที่ได้	ตัวอย่างพฤติกรรมที่พบเห็น
						1	2	3	4	5			
สมรรถนะหลัก (Core Competency)													
1. มุ่งมั่นทำงานด้วยความรับผิดชอบสู่ความสำเร็จอย่างมีคุณภาพ = Commitment				A									
2. ความใฝ่รู้ และการพัฒนาตนเอง = Continuous Development				A									
3. กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ = Creativeness				A									
4. ทันสมัย และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง = Modern				S									
5. ร่วมแรงร่วมใจทำงานเป็นทีม = Team Spirit				A									
สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency)													
รวมคะแนน (ส่วนที่ 2)													
ส่วนที่ 3 การประเมินด้านพฤติกรรม (10%)													
พฤติกรรมส่วนบุคคลเรื่องราชการ/อาณาเขต/ความคงต่อเวลา													
รวมคะแนน (ส่วนที่ 3)													

ผู้ประเมินและได้รับการประเมินลงนามรับรองข้อตกลงร่วมกัน			
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....) วันที่...../...../.....		

จุดเด่น

.....

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนาและความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

รับทราบผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

Competency Level	
K = Knowledge และ S = Skill	A = Attribute
5 = Innovate สามารถคิดค้นองค์ความรู้ใหม่ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการกำหนดร่างกฎหมายใหม่	5 = Inspire Culture สามารถเปลี่ยนพฤติกรรมคนทั้งองค์กร
4 = Transfer สามารถสอน/ถ่ายทอดให้คนอื่นได้	4 = Role Model เป็นต้นแบบในพฤติกรรมนั้นจนสามารถเปลี่ยนพฤติกรรมคนรอบข้างให้ทำตามได้
3 = Apply สามารถประยุกต์หรือปรับปรุงความรู้/ทักษะให้ดีขึ้นได้	3 = Proactive แสดงพฤติกรรมเชิงรุก
2 = Skill Practice ปฏิบัติเป็น มีชิ้นงานเป็นชัดเจนที่แสดงถึงการนำความรู้/ทักษะไปใช้ทำงาน	2 = Performance แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ
1 = Basic Knowledge มีความรู้/ทักษะ	1 = Developing แสดงพฤติกรรมออกมาเป็นครั้งคราว

ผลการประเมิน และการดำเนินการ

ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	การดำเนินการ
91 - 100%	ดีเยี่ยม	เข้าโครงการ Talent Management และปรับค่าจ้าง
81 - 90%	ดี	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
71 - 80%	พอใช้	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
65 - 70%	ควรปรับปรุง	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
ต่ำกว่า 65% ลงมา	ไม่ผ่านการประเมิน	ไม่ปรับค่าจ้างและเข้ากระบวนการพิจารณาโดยคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย

ชื่อ - ชื่อสกุล รหัสบุคลากร ตำแหน่ง ส่วนงาน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับรองข้อตกลงร่วมกัน	
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....) วันที่...../...../.....

รับทราบผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

Competency Level	
K = Knowledge และ S = Skill	A = Attribute
5 = Innovate สามารถคิดค้นองค์ความรู้ใหม่ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการกำหนดร่างกฎหมายใหม่	5 = Inspire Culture สามารถเปลี่ยนพฤติกรรมคนทั้งองค์กร
4 = Transfer สามารถสอน/ถ่ายทอดให้คนอื่นได้	4 = Role Model เป็นต้นแบบในพฤติกรรมนั้นจนสามารถเปลี่ยนพฤติกรรมคนรอบข้างให้ทำตามได้
3 = Apply สามารถประยุกต์หรือปรับปรุงความรู้/ทักษะให้ดีขึ้นได้	3 = Proactive แสดงพฤติกรรมเชิงรุก
2 = Skill Practice ปฏิบัติเป็น มีชิ้นงานเป็นชัดเจนที่แสดงถึงการนำความรู้/ทักษะไปใช้ทำงาน	2 = Performance แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ
1 = Basic Knowledge มีความรู้/ทักษะ	1 = Developing แสดงพฤติกรรมออกมาเป็นครั้งคราว

ผลการประเมิน และการดำเนินการ

ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	การดำเนินการ
91 - 100%	ดีเยี่ยม	เข้าโครงการ Talent Management และปรับค่าจ้าง
81 - 90%	ดี	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
71 - 80%	พอใช้	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
65 - 70%	ควรปรับปรุง	ต้องพัฒนาและปรับค่าจ้าง
ต่ำกว่า 65% ลงมา	ไม่ผ่านการประเมิน	ไม่ปรับค่าจ้างและเข้ากระบวนการพิจารณาโดยคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย