



Faculty of
Business Administration
for Society
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

คู่มือการให้บริการ



งานบริหารและธุรการ

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือการให้บริการ “งานบริหารและธุรการ” ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำขึ้นตามนโยบายของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับงานบริหารและธุรการใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ ซึ่งในงานบริหารและธุรการ ประกอบไปด้วย หน่วยงานย่อย ได้แก่

ธุรการและสารบรรณ :

ทรัพยากรบุคคล :

อาคารและสถานที่ :

ยานพาหนะ :

โสตทัศนอุปกรณ์

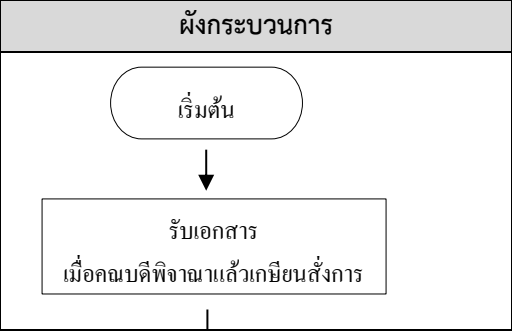
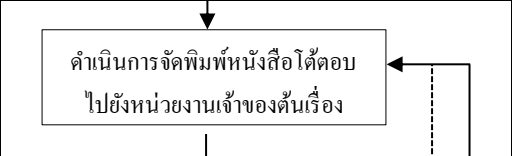
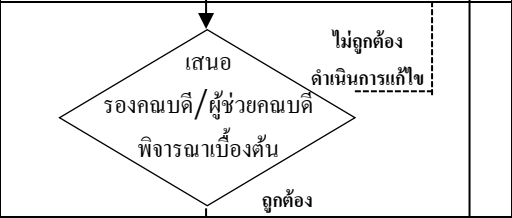
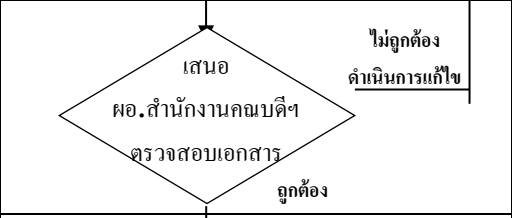
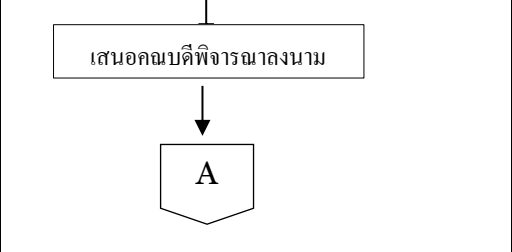


สารบัญ

	หน้า
ธุรการและสารบรรณ	
- ขั้นตอนการให้บริการ การโต้-ตอบหนังสือภายในและภายนอก	4
- ขั้นตอนการให้บริการ การจัดเลี้ยงงานประชุม	8
ทรัพยากรบุคคล	
- ขั้นตอนการให้บริการ การลาต่าง ๆ	11
- ขั้นตอนการให้บริการ ขอหนังสือรับรอง	12
อาคาร สถานที่	
- ขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้ห้องประชุมชั้น 15 และชั้น 16	13
ยานพาหนะ	
- ขั้นตอนการให้บริการรถตู้คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม	16
โสตทัศนูปกรณ์ และประชาสัมพันธ์	
- ขั้นตอนการให้บริการ การส่งข่าวประชาสัมพันธ์	18
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก : ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	21
ภาคผนวก ข : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	43

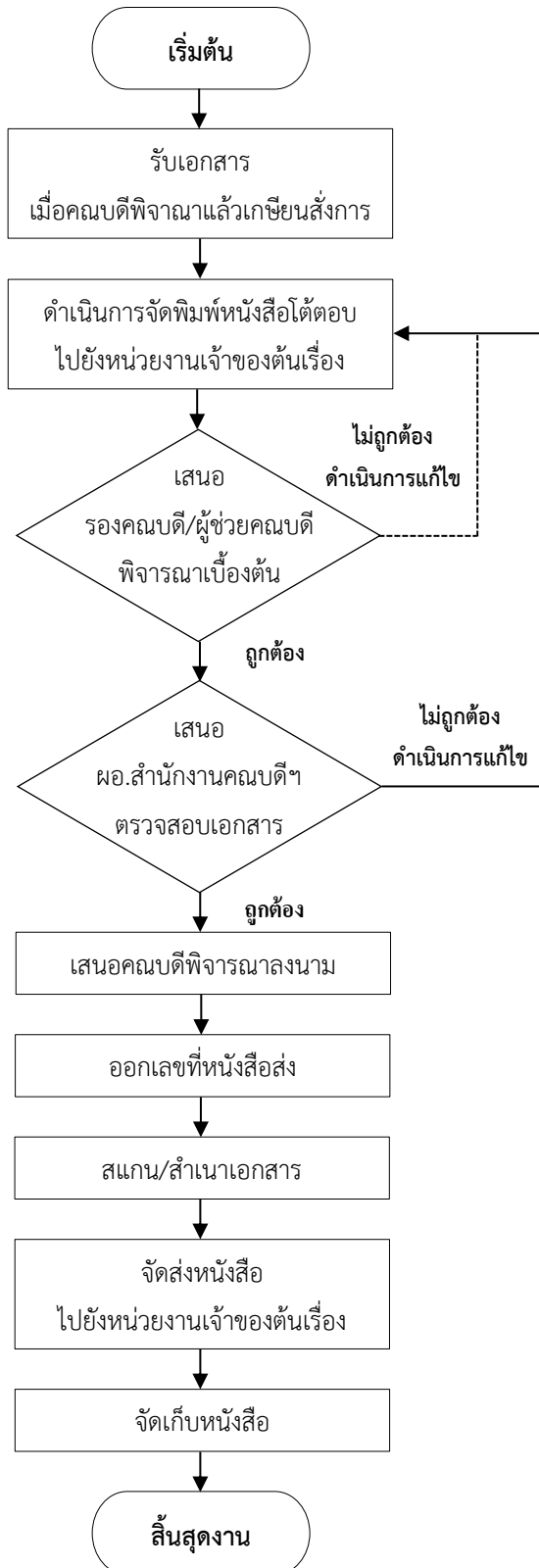
คู่มือการให้บริการ : จุรการและสารบรรณ - การโต้-ตอบหนังสือภายในและภายนอก

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-รับเอกสาร เมื่อคณบดีพิจารณาเรียบร้อยแล้ว และเขียนสั่งการ		ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือภายนอก/ภายใน ที่ส่งมา
2		-ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือตอบกลับ โดยอ้างอิงจากหนังสือต้นเรื่องที่ได้รับ		ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือต้นเรื่อง
3		-เสนอรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี พิจารณา หนังสือเบื้องต้น ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับแก้ไข		รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี	หนังสือตอบกลับ
4		-เสนอผอ.สำนักงานคณบดีฯ ตรวจสอบ เอกสารอีกครั้ง ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับแก้ไข ก่อนนำเสนอให้ คณบดีลงนาม		ผอ.สำนักงาน คณบดีฯ	หนังสือตอบกลับ
5		-เสนอคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือ		คณบดี	หนังสือตอบกลับ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		-ส่งหนังสือ/ไฟล์เอกสารให้งานสารบรรณ เพื่อใช้ในการออกเลขที่หนังสือ		ผู้ปฏิบัติงาน	-หนังสือตอบกลับ -ไฟล์เอกสาร
7		-หลังจากได้รับหนังสือที่มีการออกเลขที่ หนังสือแล้ว ทำการสแกน/ถ่ายเอกสาร		ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือตอบกลับ
8		-ดำเนินการจัดหนังสือไปยังหน่วยงาน เจ้าของต้นเรื่องที่ส่งมายังหน่วยงานผ่าน ช่องทางไปรษณีย์ อีเมลล์ และอื่นๆ		ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือตอบกลับ
9		-จัดเก็บไฟล์สแกน/หนังสือ เพื่อเก็บไว้ใช้ เป็นข้อมูลและหลักฐาน ง่ายสะดวกต่อ การค้นหาเอกสาร		ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือตอบกลับ

ผังงาน (flow chart)
การโต้ตอบหนังสือราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

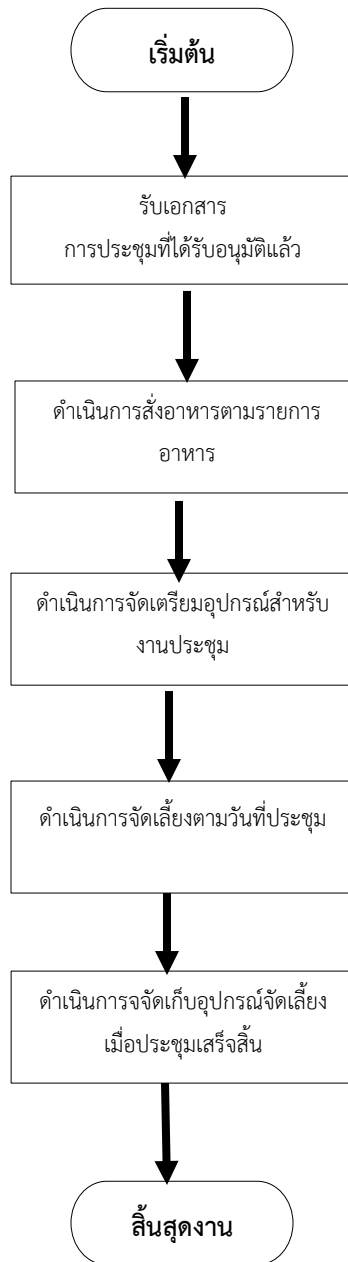
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

คู่มือการให้บริการ : ชุรการและสารบรรณ - การจัดเลี้ยงงานประชุม

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-รับเอกสารการประชุมที่อนุมัติแล้ว ส่งอาหารตามงบการจัดประชุม	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
2		สั่งอาหารตามงบการจัดประชุม	ล่วงหน้า 1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	รายการอาหาร
3		จัดอุปกรณ์จัดเลี้ยงในห้องประชุม	ล่วงหน้า 1.30 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน	-
4		จัดเลี้ยงงานประชุม -เสิร์ฟอาหารว่างพร้อมน้ำดื่ม -เสิร์ฟอาหารกลางวัน - ควบคุมดูแลเติมเครื่องดื่ม	ตามระยะเวลาประชุม	ผู้ปฏิบัติงาน	-
5		เก็บอุปกรณ์จัดเลี้ยง ตอนการประชุมเสร็จ	0.30 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน	-

ผังงาน (flow chart)
การจัดเลี้ยงงานประชุม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ไม่มี

คู่มือการให้บริการ : ทรัพยากรบุคคล – การลาต่าง ๆ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	(เริ่มต้น)				
2		1. ผู้ขออนุมัติลาที่มีความประสงค์ขออนุมัติการลาป่วย / ลาพักผ่อน / ลากิจส่วนตัว ดำเนินการทำเรื่องขอลาป่วย / ลาพักผ่อน / ลากิจส่วนตัว / ลาพักคลอดบุตร / ลาป่วย เนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน จากระบบ Huris เสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา ชำนาญและหัวหน้างาน 2. ส่งแบบฟอร์มการลา ที่งานสารบรรณ เพื่อลงรับหนังสือ			- แบบฟอร์มการลา จากระบบ Huris - ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วย เนื่องจากต้องรักษาตัว เป็นเวลานาน) - หนังสือชี้แจง (แล้วแต่กรณี)
2		3. งานสารบรรณลงรับเอกสารแบบฟอร์มการลา	นักจัดการงานทั่วไป	1 นาที	
3		4. ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทการลา และสถิติการลาในปีงบประมาณ ให้ถูกต้อง ดังนี้ - ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด - วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ - เหตุผลการขออนุมัติลา	นักทรัพยากรบุคคล	2 นาที	

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> - ความเห็นของผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน - ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน) หนังสือชี้แจง (แล้วแต่กรณี) 5. ลงชื่อในช่องผู้ตรวจสอบ 6. หากแก้ไขส่งเรื่องคืนผู้ขออนุมัติลา 7. เสนอขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 			
4		ผู้บังคับบัญชาลงนามคำสั่งอนุญาต / ไม่อนุญาต	คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	1 วัน	
5		ดำเนินการแจ้งหรือส่งคืนเอกสารแบบฟอร์มแล้วจัดเก็บต้นฉบับ	นักทรัพยากรบุคคล	1 นาที	
6					

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559

คู่มือการให้บริการ : ทรัพยากรบุคคล – การขอหนังสือรับรอง

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ



คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

ประเภทของหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- หนังสือรับรองเงินเดือน

ระยะเวลาในการดำเนินการ

2 วันทำการ



แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง

 1 นาที
Step 2 

งานทรัพยากรบุคคล
ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดพิมพ์
หนังสือรับรองและ
เสนอลงนาม

  1 นาที
Step 4

งานสารบรรณ ออกเลข
หนังสือรับรอง

Step 1 

ผู้ขอกรอกข้อมูล
ในแบบฟอร์ม ผ่าน
ระบบ google form

Step 3 

ครบดีลงนาม

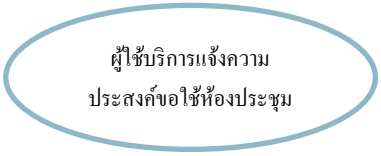

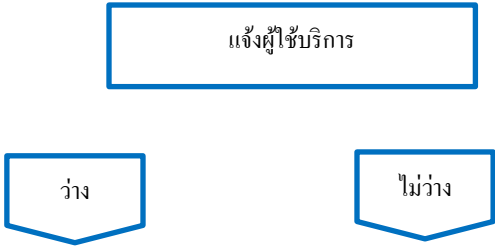
Step 5 

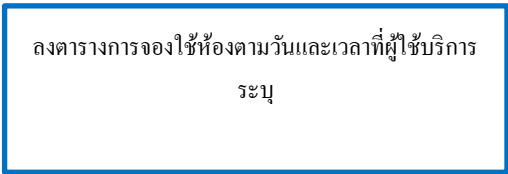

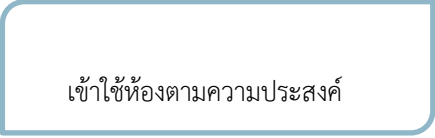

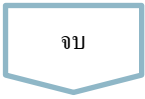
แจ้งผู้ขอหนังสือ
รับรอง

ติดต่องานทรัพยากรบุคคล 11750

คู่มือการให้บริการ : อาคาร สถานที่- การขอใช้ห้องประชุมชั้น 15 และชั้น 16

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <p>ผู้ให้บริการแจ้งความ ประสงค์ขอใช้ห้องประชุม</p>	ผู้ขอใช้บริการติดต่อเบื้องต้น	ยอดชาย	-	BAS1-301 แบบฟอร์มการขอใช้บริการ ห้องบรรยาย/ห้องประชุม และสื่อ โสตทัศนูปกรณ์
2	 <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้อง</p>	เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลรายละเอียด	ยอดชาย	5 นาที	
3	 <p>แจ้งผู้ให้บริการ</p> <p>ว่าง ไม่ว่าง</p>	ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม ว่างหรือไม่ว่าง	ยอดชาย	10 นาที	

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	 <p>ลงตารางการจองห้องพักตามวันและเวลาที่ผู้ใช้บริการระบุ</p>	ลงรายละเอียด วัน/เวลา	ยอดชาย		
5	 <p>เสนอผู้ช่วยผู้บริหารพิจารณา</p>	เสนอผู้บริหารขออนุมัติ	ผู้บริหาร		
6	 <p>เข้าใช้ห้องตามความประสงค์</p>	ผู้ขอใช้ห้องใช้ตามความประสงค์	ยอดชาย		
7	 <p>ตรวจสอบสื่อไอศตัทศนุปกรณ์ประจำห้องประชุมหลังการใช้</p>	ตรวจสอบหลังการใช้งานของ อุปกรณ์ไอศตัทศนุปกรณ์	ยอดชาย		
8	 <p>จบ</p>				







ผังงาน (flow chart)
การขอใช้ห้องประชุม ชั้น 15 และชั้น 16



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :
ไม่มี

คู่มือการให้บริการ : ยานพาหนะ- การขอใช้บริการรถตู้คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

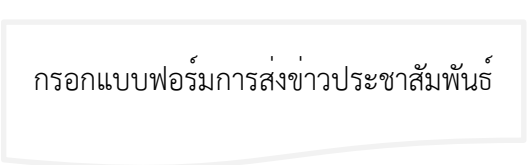
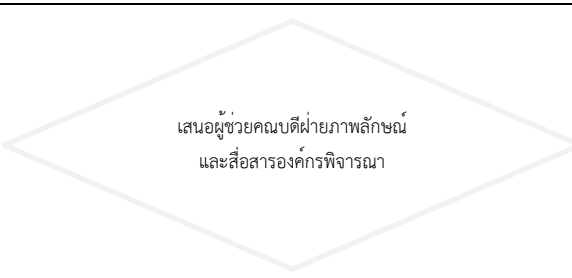
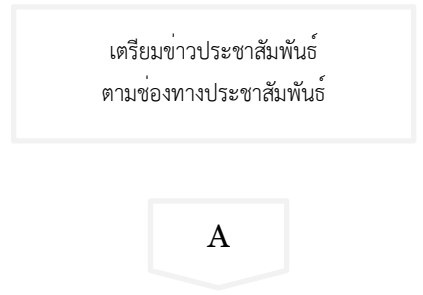
	<ul style="list-style-type: none"> -ลงรายละเอียดสถานที่ ที่จะไปติดต่อราชการ -ลงรายละเอียด /วันที่/เวลาที่ต้องการจะออกเดินทาง
	<ul style="list-style-type: none"> -เสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการ
	<ul style="list-style-type: none"> -เสนอหัวหน้างานสำนักงานคณะบดี
	<ul style="list-style-type: none"> -เสนอคณะบดีลงนามอนุมัติ
	<ul style="list-style-type: none"> -พนักงานขับรถแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบและทำการนัดหมายสถานที่ จอดรับบุคลากรหรืออาจารย์ผู้บริหาร -พนักงานขับรถเตรียมการให้บริการ ดังนี้ ตรวจสอบสภาพ ยานพาหนะให้มี ความพร้อมใช้งาน วางแผนการเดินทาง เบิกน้ำมัน เชื้อเพลิง ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งาน และความสะอาด ภายในรถ
	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อมูลการโทรรถยนต์ในแต่ละครั้ง ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ไป เวลาารถออก เวลารถกลับ ระยะกม./ไมล์ (เมื่อรถออกเดินทาง และกลับคณะ) รวมระยะทางกม./ ไมล์/ น้ำมันเชื้อเพลิง

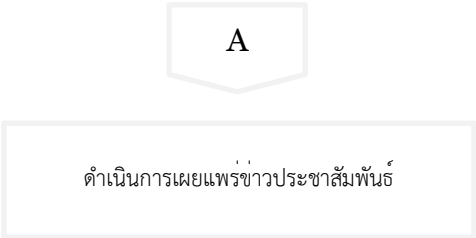
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ไม่มี

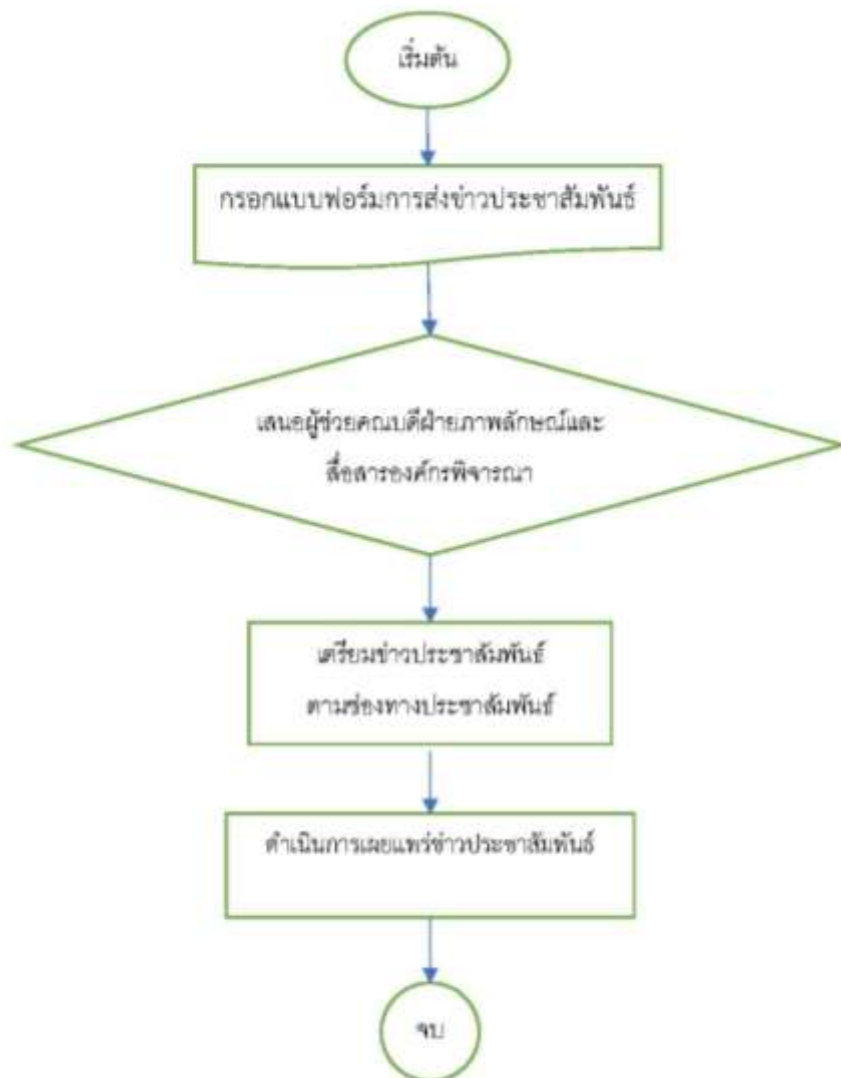
คู่มือการให้บริการ : โสตทัศนูปกรณ์และประชาสัมพันธ์ - การให้บริการส่งข่าวประชาสัมพันธ์

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <p>กรอกแบบฟอร์มการส่งข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการส่งข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องครบถ้วน</p>	ผู้ขอใช้บริการ		https://forms.gle/Bw4baPCZvFoUtYZq6
	 <p>เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรพิจารณา</p>	<p>เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรทราบและพิจารณาประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ เช่น facebook ,website เป็นต้น</p>	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร		
	 <p>เตรียมข่าวประชาสัมพันธ์ตามช่องทางประชาสัมพันธ์</p> <p>A</p>	<p>-เตรียมข้อความรายละเอียดตามแบบฟอร์มของผู้ใช้บริการ</p> <p>-เตรียมภาพประกอบประชาสัมพันธ์</p> <p>-ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</p>	จิระบุญ รอดกร		

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เข้าระบบเว็บไซต์และลงข่าว ประชาสัมพันธ์ เข้าระบบ Facbook และลง ข่าวประชาสัมพันธ์	จิระบุญ รอดกร		
		เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์สื่อตามช่องทาง ต่างๆ เรียบร้อย			

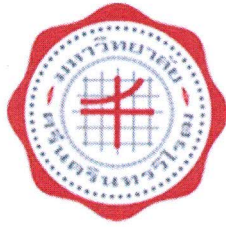
ผังงาน (flow chart)
การให้บริการการส่งข้าวประชาสัมพันธ์



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก :

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิ
โรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๕ เล่มที่ ๑๑๓ ตอนที่ ๑๓ ก หน้าที่ ๑๐ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งจะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัย จึงออกประกาศ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

ข้อ ๑. ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานเจ้าของเรื่องที่หนังสือนั้นออก ให้ใช้แทน คำว่า “ส่วนราชการ” ที่ใช้อยู่เดิม

ข้อ ๒. ให้ใช้ “ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย” แทนตราครุฑ โดยจะเป็น “ตรากราฟ” ที่เขียนแทนสมการทางคณิตศาสตร์ $y = e^x$ หมายถึง การเพิ่มหรือการงอกงามซึ่งตรงกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยว่า “การศึกษาคือความเจริญงอกงาม” (สิกขา วิรุฬหิ สมฺปตฺตา)

สีของตรามหาวิทยาลัย ใช้สีเทาแดง ซึ่งเป็นสีประจำมหาวิทยาลัย โดยวงรอบด้านนอกของตราและกราฟ จะเป็นสีแดง และตัวอักษรคำว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วงกลมและจุด จะเป็นสีเทาอยู่บนพื้นหลังสีขาว สำหรับสีของตรามหาวิทยาลัยที่ใช้ในการพิมพ์หนังสือประเภทต่างๆ ที่กำหนดไว้ในงานสารบรรณ ใช้ “สีขาวดำ” หรือ “สีเทาแดง” แล้วแต่ความเหมาะสมของหนังสือนั้น

สำหรับสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำ ของหน่วยงานต่างๆ เช่น ใบเสร็จ ปรินท์บัตร ประกาศนียบัตร บัตร แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ทางการศึกษา หรือเอกสารอื่นๆ ให้ใช้ตราของมหาวิทยาลัยแทนตราครุฑ สำหรับสีหรือขนาดของตรามหาวิทยาลัยเลือกตามความเหมาะสมของเอกสารนั้น

ขนาด ของตรามหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๓ ขนาด ได้แก่

๑. ขนาด ๑.๕ ซม. ใช้สำหรับจดหมายภายใน (บันทึกข้อความ) บันทึก และซองจดหมาย

๒. ขนาด ๓ ซม. ใช้สำหรับจดหมายภายนอก หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แลงการณ์ ข่าว) หนังสือประทับตรา หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น)

๓. ขนาด ๔.๕ ซม. ใช้เป็นตราประทับ กับหนังสือประทับตรา และงานอื่นๆ ที่ต้องใช้ตรามหาวิทยาลัยประทับ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑)

๓. หนังสือของส่วนงาน คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานของส่วนงาน ได้แก่

๓.๑ หนังสือที่ส่วนงานมีไปมาระหว่างส่วนงานภายใน และส่วนราชการภายนอก

๓.๒ หนังสือที่ส่วนงานมีไปถึง หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

๓.๓ หนังสือที่หน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน

๓.๔ เอกสารที่ส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

๓.๕ เอกสารที่ส่วนงานจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๓.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. ชนิดของหนังสือ แบ่งเป็น ๖ ชนิด ดังนี้

๔.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่ส่วนงานใช้ติดต่อแบบเป็นพิธีการกับส่วนราชการ ส่วนงาน หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๒)

๔.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ส่วนงานใช้ติดต่อแบบเป็นพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๓)

๔.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้า หน่วยงาน (อธิการบดี) โดยหัวหน้าส่วนงานระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ทั้งระหว่างส่วนงานภายในและส่วนราชการภายนอก และระหว่างส่วนงานกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่ง สำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญ หรือการเงิน แจกผลงานที่ได้ ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ (แบบที่ ๔)

๔.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๔.๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๕)

๔.๔.๒ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๖)

๔.๔.๓ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๗)

๔.๕ **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี ๓ ชนิด ดังนี้

๔.๕.๑ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางส่วนงานประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๘)

๔.๕.๒ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางส่วนงานแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางส่วนงานหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๙)

๔.๕.๓ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางส่วนงานเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑๐)

๔.๖ **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน**

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานทำขึ้นนอกจากที่กล่าวข้างต้น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน และส่วนงานรับไว้เป็นหลักฐาน มี ๔ ชนิด ดังนี้

๔.๖.๑ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้ (แบบที่ ๑๑)

๔.๖.๒ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑๒ และแบบที่ ๑๓)

๔.๖.๓ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ ติดต่อกันในระหว่างปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑๔)

๔.๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานของส่วนงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูล (สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีทุกชนิด เป็นต้น) หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของส่วนงานแล้ว หรือเอกสารที่มีรูปแบบตามที่ส่วนงานกำหนดให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๕. หมวดเบ็ดเตล็ด

๕.๑ หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๕.๑.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๕.๑.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๕.๑.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรขนาด 32 พอยท์ สีแดง บนหนังสือที่กำหนด (แบบที่ ๒ ถึงแบบที่ ๔)

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน..... แล้วลง วัน เดือน ปี บนหนังสือและซอง

๕.๒ ชั้นของความลับ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๕.๒.๑ ลับที่สุด

๕.๒.๒ ลับมาก

๕.๒.๓ ลับ

ให้ระบุชั้นของความลับ ด้วยตัว ๓๒ พอยท์ ประทับชั้นความลับตรงส่วนกลางของหนังสือ ทั้งบนและล่าง จากนั้นใช้แผ่นปิดหน้าหนังสือลับ ตลอดจนประทับชั้นความลับลงบนซองจดหมายส่วนกลางบนและล่าง นำใส่ซองอีกชั้นโดยไม่ต้องระบุชั้นของความลับ และให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๖

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นนายทะเบียนหนังสือลับ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือลับ

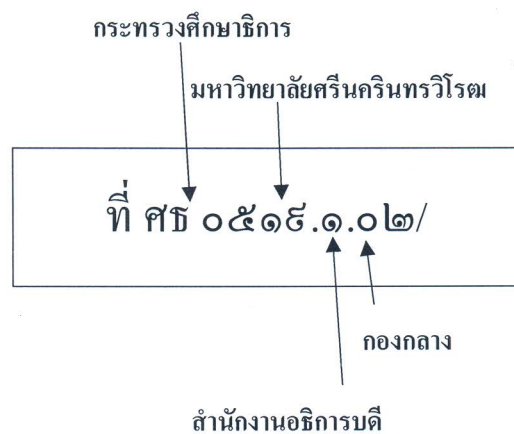
๖. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่ม รหัสตัว พยัญชนะ ว หน้าเลขที่หนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็น ลำดับจนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด และในการ เวียนแจ้งจะทำเป็นสำเนาหรือสามารถใช้เวียนแจ้งให้ทราบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. การลงทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง ตลอดจนการใช้ตราประทับรับ ให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๘. ลงใช้ตัวอักษรในการพิมพ์เอกสาร ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ รูปแบบตัวพิมพ์ใช้ฟอนต์ ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) และให้ใช้ตัวเลขไทยหรือเลขอารบิกแล้วแต่ความเหมาะสมของหนังสือ นั้น

๙. การใช้ รหัสพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยงาน

๙.๑ รหัสพยัญชนะ ในการออกเลขที่หนังสือ ให้ใช้ “ศร” เช่น



๙.๒ เลขที่ประจำหน่วยงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ใช้เลขประจำ หน่วยงานตามเดิมไปก่อนจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๑๐. การเก็บรักษา ยืม คัด ทำลาย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณไปก่อน จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมต่อไป

๑๑. ขอบจดหมาย ใช้ตรามหาวิทยาลัย ขนาด ๑.๕ ซม. กับซองทุกขนาด (แบบ ๑๕)

๑๒. การมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย ให้ใช้ดังนี้

๑๒.๑ ใช้ “รักษาการแทน” กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ แทนคำว่า “รักษาราชการแทน”

ตัวอย่างที่ ๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กานดา ชัยภิญโญ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตัวอย่างที่ ๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒน์กุล)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๒.๒ ใช้ “ปฏิบัติการแทน” กรณีมีการสั่งการหรือมอบอำนาจ ตามกฎหมายในเรื่อง
นั้นๆ ที่กำหนดไว้ แทนคำว่า “ปฏิบัติราชการแทน”

ตัวอย่าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กานดา ชัยภิญโญ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๓. ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๑๔. หนังสือที่ส่งออกภายนอกที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยในทางใดๆ หน่วยงานคณะ สำนัก
สถาบัน กองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า จะต้องเสนออธิการบดีเป็นผู้ลงนาม เว้นแต่อธิการบดีจะมีคำสั่ง
มอบหมาย มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นเป็นผู้ลงนามแทน หรือมีข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยกำหนดเรื่องนั้นๆ ไว้โดยชัดแจ้ง

๑๕. การใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ อธิการบดี ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานจะเห็นควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับการ
ปฏิบัติงาน อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศหรือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตลอดจนการ
ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒน์กุล)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๑. ตรามหาวิทยาลัย

แบบที่ ๑

สีดำ

สีเทา /แดง

๑.๑ ขนาด ๑.๕ เซ็นติเมตร



๑.๒ ขนาด ๓ เซ็นติเมตร



๑.๓ ขนาด ๔.๕ เซ็นติเมตร



๒. แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....(ระบุจำนวน)

ด้วย/ตามที่.....

..... นั้น

(ข้อความ).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....) พิมพ์ชื่อเต็ม

..... (ตำแหน่ง)

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

โทรสาร ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ,โทรศัพท์มือถือ ๐ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒. แบบหนังสือภายใน

แบบ ๓

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. ๐๐๐๐

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/..... วันที่.....

เรื่อง

เรียน.....

ด้วย/ตามที่.....

.....
.....
..... นั้น

(ข้อความ).....

.....
.....
จึงเรียนมาเพื่อ.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....) พิมพ์ชื่อเต็ม

.....ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๔. แบบหนังสือประทับตรา

แบบที่ ๔

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/



ถึง.....

ข้อความ.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

(ตราประทับ)

ลงชื่อย่อกำกับ

วัน/เดือน/ปี

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

โทรสาร ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ โทรศัพท์มือถือ ๐ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๕ แบบหนังสือสั่งการ (คำสั่ง)

แบบที่ ๕



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่/๒๕.....

เรื่อง

(ข้อความ).....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.
๒๕๕๙ และ..... จึงขอแต่งตั้ง.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

๖. แบบหนังสือสั่งการ (ระเบียบ)

แบบที่ ๖



ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย.....

พ.ศ.....

(ข้อความ)ให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมาย ที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี).....

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบ..... พ.ศ.....

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

๗. แบบหนังสือสั่งการ (ข้อบังคับ)

แบบที่ ๗



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย.....

ฉบับที่.... (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๒ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ)ให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมาย ที่ให้ อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี).....

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับ..... พ.ศ.....

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม
ข้อบังคับไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

.....(ตำแหน่ง)

๘. แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

แบบที่ ๘



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เรื่อง.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

๘. แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (แถลงการณ์)

แบบที่ ๘



แถลงการณ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนงานที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

๑๐. แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (ข่าว)

แบบที่ ๑๐



ข่าวมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง.....

ฉบับที่(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนงานที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

๑๑ แบบหนังสือรับรอง

แบบที่ ๑๑

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒ /



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะ
ให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้งแล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....
.....
.....
.....

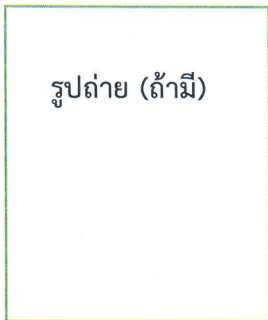
ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย (ถ้ามี)

ประทับตรามหาวิทยาลัย

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑๒. แบบระเบียบวาระการประชุม

แบบที่ ๑๒

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่.....

วันที่.....

เวลา..... น. ณ.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณาอนุมัติ

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องพิจารณาทั่วทั้งวง

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา..... น.

๑๓. แบบรายงานการประชุม

แบบที่ ๑๓

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

เวลา.....น. ณ.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ผู้มาประชุมผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณาอนุมัติ

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องพิจารณาทั้กทั้วง

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา.....น.

.....
ประธาน.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

๑๔. แบบบันทึก

แบบ ๑๔



บันทึก

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. ๐๐๐๐

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/..... วันที่.....

เรื่อง

เรียน.....

(ข้อความ).....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ลงชื่อ

(.....)ชื่อ/นามสกุล

.....ตำแหน่ง



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๕๖๑๐,๑๑๔๒๗,
โทรสาร ๐ ๒๒๕๘ ๔๐๐๗
ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒ /

เรียน

ภาคผนวก ข :
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องและเหมาะสมตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่มีข้อกำหนดหรือสั่งการใดอันเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่หากมีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ. ๒๕๕๙

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้ชื่อย่อว่า กทบ.

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ^๑
ข้อ ๕ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัย
เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้ถือเป็นที่สุด
ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ในการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๗ และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้งต้องไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งกฎหมายนี้
หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘ การใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลซึ่งมิได้มีกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือมีกำหนดไว้ใน
ข้อบังคับนี้ซึ่งกำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กบบ. จะต้องดำเนินการต่อไป แต่ กบบ. ยังมิได้ดำเนินการให้นำกฎ
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือมติของสภามหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ
ข้อบังคับนี้

หมวด ๒

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย^๒

ข้อ ๙^๓ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย
ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่า
สิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์และไม่มียกเว้นข้อห้าม ดังนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๕) เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด

(๖) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

(๗) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ
โดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน
ของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

^๑ “ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” เพิ่มโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^๒ หมวด ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^๓ ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๙) เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอาจจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓๑ ของข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยมี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานประจำโดยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๒)^๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้างหรือมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดตามผลสำเร็จของงานที่จ้างแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑^๕ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นลูกจ้างของส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่มหาวิทยาลัยส่งจ้างตามความต้องการของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติเฉพาะเพื่อการใดการหนึ่งเป็นการชั่วคราวหรือบางช่วงเวลา

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๓ สาย ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ข้อ ๑๓^๖ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร ตำแหน่งสายวิชาการ หรือตำแหน่งสายปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งในส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม และมีตำแหน่ง ดังนี้

(๑.๑) กลุ่มบริหารมหาวิทยาลัย

(๑.๑.๑) อธิการบดี

(๑.๑.๒) รองอธิการบดี

(๑.๑.๓) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๑.๒) กลุ่มบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี

(๑.๒.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๑.๒.๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๑.๒.๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๑.๒.๔) รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๑.๓) กลุ่มบริหารคณะ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๑.๓.๑) คณบดี

(๑.๓.๒) รองคณบดี

(๑.๔) กลุ่มบริหารสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก

(๑.๔.๑) ผู้อำนวยการสถาบัน

^๔ ข้อ ๑๐ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

^๕ ข้อ ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^๖ ข้อ ๑๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

- (๑.๔.๒) ผู้อำนวยการสำนัก
- (๑.๔.๓) ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- (๑.๔.๔) รองผู้อำนวยการสถาบัน
- (๑.๔.๕) รองผู้อำนวยการสำนัก
- (๑.๔.๖) รองผู้อำนวยการส่วนงานฯ
- (๑.๕) กลุ่มบริหารทั่วไปหรืออื่นๆ ให้เป็นไปตามที่ กบป. กำหนด
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
 - (๒.๑) กลุ่มคณาจารย์ มีตำแหน่ง ดังนี้
 - (๒.๑.๑) ศาสตราจารย์
 - (๒.๑.๒) รองศาสตราจารย์
 - (๒.๑.๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - (๒.๑.๔) อาจารย์
 - (๒.๒) กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต มีระดับตำแหน่ง ดังนี้
 - (๒.๒.๑) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒.๒.๒) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ
 - (๒.๒.๓) อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ
 - (๒.๒.๔) อาจารย์สาธิตชำนาญการ
 - (๒.๒.๕) อาจารย์สาธิต
 - (๒.๓) กลุ่มนักวิจัย มีระดับตำแหน่ง ดังนี้
 - (๒.๓.๑) นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒.๓.๒) นักวิจัยเชี่ยวชาญ
 - (๒.๓.๓) นักวิจัยชำนาญการพิเศษ
 - (๒.๓.๔) นักวิจัยชำนาญการ
 - (๒.๓.๕) นักวิจัย
- (๓) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
 - (๓.๑) กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีระดับตำแหน่ง ดังนี้
 - (๓.๑.๑) เชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๓.๑.๒) เชี่ยวชาญ
 - (๓.๑.๓) ชำนาญการพิเศษ
 - (๓.๑.๔) ชำนาญการ
 - (๓.๑.๕) ปฏิบัติการ
 - (๓.๒) กลุ่มประเภทผู้บริหารสายปฏิบัติการ มีตำแหน่ง ดังนี้
 - (๓.๒.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนงาน
 - (๓.๒.๒) ผู้อำนวยการหน่วยงาน
 - (๓.๒.๓) หัวหน้าหน่วย
 - (๓.๒.๔) หัวหน้างาน
 - (๓.๓) กลุ่มประเภททั่วไป มีระดับตำแหน่งดังนี้
 - (๓.๓.๑) ชำนาญงานพิเศษ
 - (๓.๓.๒) ชำนาญงาน

(๓.๓.๓) ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทสายงาน และตำแหน่งใดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ จะต้องมีความสัมพันธ์เฉพาะตำแหน่งของประเภทสายงาน และตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เท่าเทียมเสมอภาคกันตามที่ กบป. กำหนดโดยความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ในการออกมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ กบป. จะต้องกำหนดให้มี องค์ประกอบในเรื่องเหล่านี้ไว้ในสายงานที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย

(๑) ทุกสายงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙

(๒) สายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาเอกหรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีที่มี ส่วนงานมีเหตุผลหรือความจำเป็น

(๓) การเปลี่ยนสายงานสามารถกระทำได้โดยต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีภาระงานตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖^๗ เมื่อได้รับการร้องขอจากส่วนงาน ตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ กบป.อาจพิจารณากำหนดชื่อตำแหน่ง หรือจำนวนตำแหน่งเพิ่มได้ตามเหตุผลและความจำเป็น โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๓

ข้าราชการและลูกจ้าง

ข้อ ๑๗ ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ กบป.นำความ ในมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้บังคับโดยให้ข้าราชการ และลูกจ้างดังกล่าวรับเงินเดือนค่าจ้าง และเงินอื่นๆ ผ่านมหาวิทยาลัย โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นที่เกี่ยวข้องและให้ กบป.นำกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ มาใช้บังคับแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่นำกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการมาใช้บังคับแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือมีกรณีไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ด้วยเหตุใดให้นำกรณีที่ไม่สอดคล้องหรือ ในส่วนที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้นั้น ให้ กบป. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโดยความเห็นชอบ ของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๔

คณะกรรมการ

ข้อ ๑๘^๘ ให้มี กบป. ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

^๗ ข้อ ๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

^๘ ข้อ ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ หรือผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบหนึ่งคน
- (๒) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีจำนวน ๑ คนที่อธิการบดีเสนอแต่งตั้ง เป็นกรรมการ
- (๔) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ
- (๕) กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเสนอแต่งตั้ง
- (๖) กรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ ซึ่งสภาวิชาการเสนอแต่งตั้ง
- (๗) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกิน ๕ คน ที่มีความรู้ เป็นกรรมการ ด้านกฎหมาย ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการเงิน ด้านการพัฒนางานองค์กร หรือด้านการบริหารงานบุคคล ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- (๘) รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลจำนวนไม่เกินสามคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ให้กรรมการตาม (๑) (๓) (๕) (๖) และ (๗) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันแต่งตั้ง ในกรณีที่กรรมการตามวรรคสามพ้นตำแหน่งก่อนครบวาระสามปี ให้ดำเนินการจัดให้มีกรรมการ คนใหม่มาดำรงตำแหน่งแทนตามวาระของกรรมการที่พ้นตำแหน่งเหลืออยู่ เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ของ กรรมการที่พ้นตำแหน่งไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- ข้อ ๑๘/๑^๙ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีประธานกรรมการ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานกรรมการ
- ในกรณีที่ประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีประธาน กรรมการและรองประธานกรรมการ ให้ กบข. เลือกรกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการ
- ข้อ ๑๘/๒^{๑๐} ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการว่างลง ที่ไม่ใช่ด้วยเหตุครบวาระ และยังมีได้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งตำแหน่งที่ว่างลงดังกล่าว ให้ กบข. ประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่ทำหน้าที่ต่อไป
- ข้อ ๑๙ กรรมการตามข้อ ๑๘ วรรคสามนอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระที่กำหนดแล้วให้พ้นตำแหน่ง ในกรณีดังนี้
- (๑) ตาย
 - (๒) ลาออก
 - (๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกตามที่อธิการบดีเสนอเฉพาะในกรณีที่มีการกระทำที่เป็น การทุจริตหรือทำให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงอย่างร้ายแรง
 - (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

^๙ ข้อ ๑๘/๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๐} ข้อ ๑๘/๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่งไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งซ่อมให้ผู้ได้รับแต่งตั้งนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้ว

ข้อ ๒๐^{๑๑} ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๑๘ ครบวาระให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีกรรมการคนใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๒๑ ในการประชุม กบป. ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒^{๑๒} ให้กบป. มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดังนี้

(๑) การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดเงินเดือนค่าตอบแทน การจ้าง การวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การรักษาระยะบรรณ การรักษาวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การประเมินผลการปฏิบัติงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๒) ออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ข้อบังคับกำหนด

(๓) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ

(๔) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยเหลืองานตามที่ กบป. มอบหมาย

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๕

การจ้าง การทำสัญญาจ้าง การกำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเพิ่มค่าจ้าง

ข้อ ๒๓^{๑๓} การจ้างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตำแหน่งใดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและตามที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๒๔^{๑๔} การจ้างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๓ ให้จ้างได้ตามความต้องการของส่วนงาน โดยความเห็นชอบของ กบป. ในการกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตราตำแหน่งที่จะทำการจ้างนั้น

ข้อ ๒๕^{๑๕} การจ้าง การกำหนดตำแหน่ง ภาระงานและคุณสมบัติของบุคคลที่จะทำการจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๒๖^{๑๖} การจ้างบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้จ้างจากผู้ที่มิคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับนี้และผ่านการสรรหาการคัดเลือก หรือการสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๒๗^{๑๗} การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการดังนี้

^{๑๑} ข้อ ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

^{๑๒} ข้อ ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๓} ข้อ ๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๔} ข้อ ๒๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๕} ข้อ ๒๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๖} ข้อ ๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๗} ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๑) การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (๑) ให้ทำเป็นสัญญา โดยในสัญญาจ้างให้มีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ผู้นั้นได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ทั้งนี้โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามรอบการประเมินที่ กบป. กำหนด

(๒) การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (๒) ให้ทำเป็นสัญญาโดยในสัญญาจ้างให้มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้างหรือมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดตามผลการสำเร็จของงานที่จ้างแล้วแต่กรณี

การกำหนดกรอบระยะเวลาหรือการต่อสัญญาจ้างต้องให้มีการประเมินตามที่ กบป. กำหนด โดยให้ส่วนงานที่จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานที่จะมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติให้ชัดเจนและให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้ทำเป็นสัญญาโดยในสัญญาจ้างให้มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้างหรือมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดตามผลการสำเร็จของงานที่จ้างแล้วแต่กรณีภาระงานที่จะมอบหมาย ค่าตอบแทนและสวัสดิการให้เป็นไปตามแนบท้ายสัญญาจ้าง

แบบสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี และให้ส่วนงานทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสองครั้ง หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้วให้ปฏิบัติงานต่อไปตามสัญญาจ้าง

สัญญาทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่ กบป. กำหนด

กบป. อาจมีมติยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยรายหนึ่งรายใดได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๒๙ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภามหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและทำสัญญาจ้าง

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอื่นๆ ตามข้อ ๑๓ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีหรือผู้ให้อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและทำสัญญาจ้าง^{๑๘}

ข้อ ๓๐ ผู้ได้รับคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๙ วรรคสอง ให้มีการทดลองปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานและภาระงานขั้นต่ำ รวมทั้งภาระงานที่ได้รับมอบหมายและเงื่อนไขต่างๆ ตามที่กำหนด

ข้อ ๓๑^{๑๙} เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและเป็นความต้องการของส่วนงาน ให้ส่วนงานที่มีความจำเป็นเสนอ กบป. เพื่อจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อดำรงตำแหน่งสายบริหาร โดยบุคคลดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

(๒) เพื่อดำรงตำแหน่งสายวิชาการ โดยบุคคลดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

(๓) เพื่อดำรงตำแหน่งสายปฏิบัติการ โดยบุคคลดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

ในการจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีขึ้นไปปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่ตำแหน่งบริหารที่กำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ทำเป็นสัญญาจ้างเป็นรายปีหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และต้องให้มีการประเมินและตรวจสุขภาพเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และต้องมีผลงานทางวิชาการหรือผลงานอื่นมาประกอบการพิจารณาจ้าง โดยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบป. กำหนด

^{๑๘} ข้อ ๓๑ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕

^{๑๙} ข้อ ๓๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้พ้นจากตำแหน่งเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างและสิทธิอื่น ๆ ตามที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๓๓ การเปลี่ยนตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งในส่วนงานเดียวกันหรือต่างส่วนงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๓๔ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละสองครั้ง เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการจ้าง การกำหนดเงื่อนไขการจ้าง และการเพิ่มค่าจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ปริมาณงาน ความประพฤติ คุณภาพของผลงาน ความอดุสาหะ การรักษาวินัย การรักษาระยาบรรณ และการอุทิศตนเพื่องานของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๓๕^{๒๐} การเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้เพิ่มค่าจ้างปีงบประมาณละหนึ่งครั้ง กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างในปีงบประมาณนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน นับถึงวันสิ้นรอบการประเมินของทุกปี อาจได้รับการเพิ่มค่าจ้างได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างให้เป็นไปตามที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๓๖ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญสูง เป็นพิเศษที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อการเรียนการสอนการวิจัยและการบริหารของมหาวิทยาลัย มาปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลงานหรือหลักฐานเชิงประจักษ์และเสนอ กบป. เพื่อพิจารณาอัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทนเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๓๘^{๒๑} หากปรากฏว่าค่าครองชีพสูงขึ้นหรือบัญชีอัตราค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสมให้ กบป. พิจารณาปรับบัญชีอัตราค่าจ้างให้เหมาะสม และนำเสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๓๙^{๒๒} บัญชีเงินเดือนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้ถือเป็น ข้อมูลลับส่วนบุคคล

หมวด ๖

การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย^{๒๓}

ข้อ ๔๐ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะ ทักษะที่ดี จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรม ให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีความสุขมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๔๑ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

^{๒๐} ข้อ ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๕

^{๒๑} ข้อ ๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๒๒} ข้อ ๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๒๓} หมวด ๖ การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

- (๑) ศึกษา
- (๒) ฝึกอบรม
- (๓) ดูงาน
- (๔) ประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
- (๕) การไปปฏิบัติงานหรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๖) การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ
- (๗) การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบป. กำหนด

หมวด ๗

วันทำงาน การลาและสวัสดิการ

ข้อ ๔๒ วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๓^{๒๔} ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาค่อดบุตรและการลาเลี้ยงดูบุตร
- (๓) การลาช่วยภรรยาเลี้ยงดูบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะกรรมการ
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาศึกษาต่อหรือการลาฝึกอบรม
- (๙) การลาอื่นๆ ตามที่ กบป. กำหนด

จำนวนวันลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการพิจารณาการลาแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่กบป.กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ได้รับเงินเดือน ได้รับเงินเดือนบางส่วน หรือไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กบป.กำหนด

สิทธิการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔๔ ให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทน ในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่กบป. กำหนด

หมวด ๘

จริยธรรม วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย^{๒๕}

^{๒๔} ข้อ ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๒๕} หมวด ๘ จริยธรรม วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔๕^{๒๖} พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยและจริยธรรม โดยกระทำการหรือไม่กระทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการ สภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เรียน โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๔๖ วินัยอันเป็นข้อปฏิบัติที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ให้มีดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
 - (๒) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติหรือคำสั่ง ของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล มหาวิทยาลัยและของส่วนงาน
 - (๓) ปฏิบัติงานให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัยและส่วนงานด้วยความตั้งใจอุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน
 - (๔) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่การงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยชอบด้วยกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดขืนหรือ หลีกเลียง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือจะเป็นการ ไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
 - (๕) อุทิศเวลาของตนให้แก่มหาวิทยาลัยและส่วนงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้
 - (๖) รักษาความลับของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน
 - (๗) สุขภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่าง ผู้ร่วมปฏิบัติงาน
 - (๘) ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การช่วยเหลือแก่ประชาชนผู้มาติดต่อที่ เกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยสุจริต
 - (๙) วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติงานและในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับ ประชาชน
 - (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตนมิให้ เสื่อมเสีย
 - (๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ ๔๗ วินัยอันเป็นข้อห้ามที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการนั้นมีดังนี้
- (๑) ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการ รายงานเท็จด้วย
 - (๒) ไม่ปฏิบัติงานอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตน ขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
 - (๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
 - (๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่การงาน
 - (๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตน

^{๒๖} ข้อ ๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๖) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทหรือสถาบันการศึกษาอื่น

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวน กัดขี้ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน

(๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กัดขี้ หรือข่มเหงต่อผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง ผู้บังคับบัญชาและประชาชนผู้มาติดต่องาน

(๑๐) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดห้ามไว้

ข้อ ๔๘ วินัยอันเป็นข้อห้ามสำคัญหากพนักงานมหาวิทยาลัยฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้มีดังนี้

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่การงานโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่การงานโดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กัดขี้ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่องานอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) กระทำการอันเป็นการยุยงส่งเสริมให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในมหาวิทยาลัย

(๘) กระทำการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จแก่บุคคลภายในและภายนอก อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

(๙) กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อนิสิตและผู้ปฏิบัติงาน

(๑๐) ละเว้นการกระทำหรือการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๔๖ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๔๗ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๙ โทษผิดวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยมี ๔ สถาน ดังนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

(๒) ภาคทัณฑ์

(๓) ไม่ขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๔) ให้ออก

โทษทางวินัยสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๕๐^{๒๗} การดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย^{๒๘}

^{๒๗} ข้อ ๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๒๘} ข้อ ๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕

จริยธรรมและการดำเนินการทางจริยธรรมของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๙ การพ้นสภาพ

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๔) เลิกจ้างตามข้อ ๕๔
- (๕) สิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานหรือสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา
- (๖) ถูกส่งลงโทษให้ออกตามข้อ ๔๙ (๔)
- (๗)^{๒๙} (ยกเลิก)

ข้อ ๕๒^{๓๐} พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันเว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น โดยยื่นเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานตามลำดับพร้อมด้วยหลักฐานการปลดภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยเพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักฐานการปลดภาระผูกพันตามวรรคหนึ่งให้ใช้หลักฐานการอนุมัติให้ผ่อนผันการชดใช้เงินแทนได้ การขอผ่อนผันการชดใช้เงินให้เป็นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการหรือของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานอาจเสนอให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อยับยั้งการลาออกได้

ข้อ ๕๓ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพตามข้อ ๔๙ (๔) ให้ถือว่าพ้นสภาพตั้งแต่วันที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีคำสั่ง

ข้อ ๕๔^{๓๑} การเลิกจ้างให้เลิกจ้างได้ในกรณีดังนี้

- (๑) พ้นสภาพการเป็นพนักงานตามข้อ ๕๑
- (๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๙
- (๓) ถูกส่งลงโทษให้ออกตามข้อ ๔๙ (๔)
- (๔) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินตามข้อ ๓๔
- (๕) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

(๖) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่คณะกรรมการจรรยาบรรณหรือคณะกรรมการทางวินัย แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าถ้าให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจะทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายได้ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

^{๒๙} ข้อ ๕๑ (๗) ยกเลิกโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕

^{๓๐} ข้อ ๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๓๑} ข้อ ๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๗) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤตินั้นไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ โดยคำแนะนำของ กบป. และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๘) เมื่อมหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง โครงการ หรือหน่วยงาน

(๙) เมื่อมหาวิทยาลัยเลิกจ้างตามสัญญาจ้าง

หมวด ๑๐ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๕๕ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๑

เงินชดเชย

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีสิทธิได้รับการชดเชยตามอัตราที่ กบป. กำหนด เว้นแต่พ้นสภาพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๗

หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยตามวรรคหนึ่งให้เป็นตามประกาศของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีดังนี้ไม่ให้เกิดรับการชดเชย

(๑) ให้ออกเนื่องจากการถูกลงโทษทางวินัยตามข้อ ๔๙ (๔)

(๒) ถูกยกเลิกการจ้างโดยเหตุแห่งการกระทำผิดสัญญาจ้าง

(๓) ขอลาออกก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง

(๔) อื่นๆ ตามที่ กบป. กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาบรรณวินัยการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาบรรณวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันการศึกษามาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๙^{๓๒} ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ที่แต่งตั้งขึ้นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ และปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับนี้ต่อไปจนกว่าจะมีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

^{๓๒} ข้อ ๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๑ พนักงานตามข้อ ๑๐ (๒) ที่ได้รับการจ้างก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หรือได้รับผลสำเร็จของงานตามที่กำหนดแล้วแต่กรณี โดย กบป. จะพิจารณาว่ามีเหตุจำเป็นและเห็นควรอนุมัติให้ปรับเปลี่ยนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้เป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๖๒ นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคงสถานะในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นยังคงสถานะในการดำรงตำแหน่งนั้น สายงานนั้นและส่วนงานนั้นต่อไปจนกว่ามหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงหรือผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ไม่มีกำหนดตำแหน่งไว้ในข้อบังคับนี้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังคงดำรงตำแหน่งเดิมนั้นต่อไปจนกว่าจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นตามตำแหน่งที่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และให้ถือว่าเป็นตำแหน่งที่ยังคงมีอยู่ตามข้อบังคับนี้เป็นการเฉพาะตัวเท่าที่ผู้ครองตำแหน่งจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือเมื่อผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก็ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น

(๒) ข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นยังคงสถานะในการดำรงตำแหน่งนั้น สายงานนั้นและส่วนงานนั้นต่อไปจนกว่ามหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงหรือผู้นั้นพ้นจากการเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

ข้อ ๖๓ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ดำเนินการอยู่ก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล
(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙^{๓๓}

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐^{๓๔}

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑^{๓๕}

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑^{๓๖}

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๕^{๓๗}

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕^{๓๘}

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

^{๓๓} ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๓๔} ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

^{๓๕} ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๓๖} ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๓๗} ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

^{๓๘} ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

