



# คู่มือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

# SDU

กองบริหารงานบุคคล  
ฉบับปรับปรุง มกราคม 2566



Personnel Division  
Suan Dusit University



@hrsdu



hrsuanusit

## สารบัญ

## หน้า

ประวัติของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๑
ลำดับความเป็นมามหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๖
ผู้บริหารสถาบัน (อดีต – ปัจจุบัน)	๗
ตราของมหาวิทยาลัย	๘
เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และสีประจำของมหาวิทยาลัย	๙
ส่วนงาน และ หน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย	๑๐
การกำหนดตำแหน่ง	๑๒
การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๑๔
ลักษณะงานโดยทั่วไป	๑๔
● สายวิชาการ : ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	๑๕
- การบันทึกหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานด้วยการลงเวลาปฏิบัติงาน	๑๕
- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	๑๕
● สายวิชาการ : ตำแหน่งครูผู้ช่วย / ครู	๑๗
- การบริหารงานของโรงเรียนสาธิต	๑๗
- การบันทึกหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานด้วยการลงเวลาปฏิบัติงาน	๑๗
● สายสนับสนุน	
- ประเภท วิชาชีพเฉพาะ	๑๘
- ประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๙
- การบันทึกหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานด้วยการลงเวลาปฏิบัติงาน	๒๖
สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๒๗
บัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (บัตรชั่วคราว)	๓๐
สิทธิประโยชน์เบื้องต้นของพนักงานมหาวิทยาลัย	๓๑
จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย	๓๘
การดำเนินการทางจรรยาบรรณ	๔๑
การอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล	๔๑
รายละเอียดข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล	๔๓
ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๔๔
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๔๕
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๔๘

## ประวัติของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นโรงเรียนการเรือนแห่งแรกของประเทศไทย ชื่อ “โรงเรียนมัธยมวิสามัญการเรือน” สังกัดกองอาชีวศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงธรรมการ (กระทรวงศึกษาธิการ) เปิดดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๔๗๗ ที่วังกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ (ปัจจุบันเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร) มีจุดมุ่งหมายเพื่อฝึกอบรมการบ้านการเรือนสำหรับสตรีหลักสูตร ๔ ปี และได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรอบรมครูการเรือนขึ้นเป็นครั้งแรกมีความมุ่งหมายเพื่อเตรียมผู้ที่จะออกไปมีอาชีพครูในแขนงนี้ ต่อมาในปี พ.ศ.๒๔๘๐ ได้ย้ายมาอยู่ที่วังจันทร์เกษม (กระทรวงศึกษาธิการในปัจจุบัน) และเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนมัธยมวิสามัญการเรือนมาเป็น “โรงเรียนการเรือนวังจันทร์เกษม” สังกัดกองและกรมเดิม โดยเปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาการเรือน (หลักสูตร ๓ ปี) และหลักสูตรการเรือนชั้นสูง (หลักสูตร ๓ ปี) เพิ่มเติมในปี พ.ศ.๒๔๘๔ ได้ย้ายจากวังจันทร์เกษมมาตั้งอยู่ในบริเวณสวนสุนันทา บนพื้นที่ประมาณ ๓๗ ไร่ ซึ่งเป็นบริเวณที่ตั้งมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนการเรือนพระนคร” ย้ายสังกัดจากกองอาชีวศึกษา ไปสังกัดกองฝึกครูกรมสามัญศึกษา ในขณะเดียวกันกระทรวงศึกษาธิการก็ได้จัดตั้ง “โรงเรียนอนุบาลละอออุทิศ” ขึ้นในบริเวณพื้นที่เดียวกันกับโรงเรียนการเรือนพระนคร สังกัดกองฝึกหัดครู กรมสามัญศึกษา แต่แยกส่วนการบริหารจัดการออกจากกัน เมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้งกรมการฝึกหัดครูขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ฉบับ พ.ศ.๒๔๙๗ เพื่อรวมการฝึกหัดครูที่จัดขึ้นในกรมต่างๆเข้าด้วยกัน เพื่อเป็นการประหยัดและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปรับปรุง การผลิตครูทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ โรงเรียนการเรือนพระนครจึงย้ายมาสังกัดกรมการฝึกหัดครู ในปี พ.ศ.๒๔๙๘ และได้โอนแผนกฝึกหัดครูอนุบาลจากโรงเรียนอนุบาลละอออุทิศ มาสังกัดโรงเรียนการเรือนพระนคร

### พุทธศักราช ๒๔๙๙

โรงเรียนการเรือนพระนครได้เปิดสอนหลักสูตร ป.กศ.(คหศาสตร์) เป็นปีแรกและเป็นแห่งแรกของประเทศไทย ในขณะเดียวกันก็เปิดสอนหลักสูตรประโยคครูการเรือน ประโยคครูอนุบาล ระดับ ป.ป. (หลักสูตรครูประถม) และประโยคครูมัธยมศึกษาการเรือนควบคู่กันไปด้วย

### พุทธศักราช ๒๕๐๑

เปิดสอนหลักสูตร ป.กศ. และ ป.กศ. (ชั้นสูง) เรื่อยมาจนถึง พ.ศ.๒๕๐๔ กระทรวงศึกษาธิการประกาศยกฐานะโรงเรียนการเรือนพระนคร เป็นวิทยาลัยครู ชื่อ “วิทยาลัยครูสวนดุสิต” สังกัดกองการฝึกหัดครู กรมการฝึกหัดครู

### พุทธศักราช ๒๕๑๘

พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๑๘ มีผลบังคับใช้ กรมการฝึกหัดครูได้ปรับปรุงหลักสูตรขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นหลักสูตรการฝึกหัดครูของสภาการฝึกหัดครู พ.ศ.๒๕๑๙ ทำให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนได้ถึงระดับปริญญาตรี นอกจากนี้ยังได้มีการรวมโรงเรียนอนุบาลละอออุทิศกับการฝึกหัดครูอนุบาลเข้าด้วยกันเป็นภาควิชาการอนุบาลศึกษา

สังกัดคณะครุศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนดุสิต และได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนอนุบาลละอออุทิศเป็น “โรงเรียนสาธิตอนุบาลละอออุทิศ” และเปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู วิชาเอกการอนุบาลศึกษา เป็นครั้งแรกจากพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๑๘ ทำให้วิทยาลัยครูมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทั้งระบบบริหารและวิชาการ ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาของวิทยาลัยครูได้เปลี่ยนไปเป็น “อธิการวิทยาลัย” พร้อมๆ กับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้บริหารส่วนราชการอื่นๆ ก็ต้องเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม คือ เป็นส่วนราชการที่ประกอบด้วยอธิการ รองอธิการฝ่ายบริหาร รองอธิการฝ่ายวิชาการ และรองอธิการฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยแผนกต่างๆ ๑๒ แผนก ด้านงานวิชาการ ได้จัดตั้งให้มีคณะวิชา ๓ คณะ คือ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (มีภาควิชาในสังกัด ๑๑ ภาควิชา) คณะวิชาครุศาสตร์ (มีภาควิชาในสังกัด ๗ ภาควิชา) และคณะวิชาวิทยาศาสตร์ (มีภาควิชาในสังกัด ๙ ภาควิชา) การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นผลให้วิทยาลัยครูมีการก่อสร้างและปรับปรุงอาคารสถานที่เพื่อใช้เป็นสำนักงานและห้องเรียนเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก แม้ว่าจะมีการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบบริหาร และระบบวิชาการใหม่ แต่วิทยาลัยครูสวนดุสิตยังคงมีการจัดการศึกษาในสาขาเดียวคือ สาขาวิชาการศึกษา ตามหลักสูตรสภาการฝึกหัดครู ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง) และระดับปริญญาตรี ๔ ปี และ ๒ ปี ต่อเนื่อง (ครุศาสตรบัณฑิต) จำนวน ๑๑ วิชาเอก (ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ทั่วไป คหกรรมศาสตร์ ศิลปศึกษา การศึกษาพิเศษ การอนุบาลศึกษา การประถมศึกษา อุตสาหกรรมศิลป์ และคณิตศาสตร์)

#### **พุทธศักราช ๒๕๒๘**

หลังจากที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗ ทำให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนสายวิชาการอื่นได้นอกจากเหนือจากสายวิชาซีพครุ วิทยาลัยครูสวนดุสิตจึงเริ่มเปิดสอนสายวิชาการอื่น โดยเริ่มจากหลักสูตรระดับอนุปริญญา คือ อนุปริญญาศิลปศาสตร์ (อ.ศศ.) ๓ วิชาเอก (วารสารและการประชาสัมพันธ์ ภาษาอังกฤษ และออกแบบนิเทศศิลป์) และอนุปริญญาวิทยาศาสตร์ (อ.วท.) ๓ วิชาเอก (การอาหาร ฝ้า และเครื่องแต่งกาย และศิลปประดิษฐ์) และได้มีการเปิดรับสมัครนักศึกษาชายเข้าเรียนเป็นสหศึกษาเป็นปีแรก

#### **พุทธศักราช ๒๕๒๙ - ๒๕๓๔**

วิทยาลัยครูสวนดุสิตได้ขยายการเปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี สายวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นหลายวิชาเอก ในสาขาวิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิต ทั้งในระดับปริญญาตรี ๔ ปี และปริญญาตรี ต่อเนื่อง มีการเปิดสอนนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) รุ่นแรกในปี พ.ศ.๒๕๒๙ โดยเปิดสอนทั้งสายวิชาซีพครุและสายวิชาการอื่นในระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี

### พุทธศักราช ๒๕๓๕

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ

### พุทธศักราช ๒๕๓๘

ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ ส่งผลให้วิทยาลัยครูสวนดุสิต เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏสวนดุสิต” สังกัดสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ จากพระราชบัญญัติฉบับนี้ ทำให้สวนดุสิตสามารถขยายการจัดการศึกษาได้อย่างกว้างขวาง และหลากหลาย รูปแบบมากขึ้น มีการเปิดสอนตามหลักสูตรสาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ และสาขาวิชา วิทยาศาสตร์ มีผู้สนใจสมัครเข้าเรียนเป็นจำนวนมาก ทั้งภาคปกติและภาคสมทบ นอกจากนี้ยังได้ร่วมมือ กับองค์กรภายนอก เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษา ด้วยการจัดตั้งศูนย์การศึกษานอกสถาบันจำนวน ๓ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์ชุปเปอร์เซฟ ศูนย์องค์การเกษตรกรรม และศูนย์อรรถวิทย์ โดยเปิดสอนระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี รับนักศึกษา ภาคสมทบ (นอกเวลาราชการ)

### พุทธศักราช ๒๕๔๐

จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยขึ้น และเริ่มเปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจ (Master of Business Administration) โดยร่วมมือกับ Victoria University ประเทศแคนาดา และเปิดศูนย์ การศึกษานอกสถาบันเพิ่มขึ้นในเขตกรุงเทพมหานคร (ศูนย์จรัญสนิทวงศ์ ศูนย์พงษ์สวัสดิ์ และศูนย์สุขโขทัย) เป็นปีที่สถาบันทุ่มเทงบประมาณเป็นจำนวนมาก พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการเรียน การสอนและเป็นฐานข้อมูลระบบการสอนทางไกล (Video-Conference) และระบบห้องสมุดเสมือน (Virtual Library) ที่สมบูรณ์แบบได้ถูกพัฒนาขึ้นมาเป็นครั้งแรกในสถาบันอุดมศึกษาของประเทศไทย

### พุทธศักราช ๒๕๔๑ – ๒๕๔๖

เป็นช่วงระยะเวลาที่สถาบันราชภัฏสวนดุสิตได้ขยายการจัดการศึกษาออกไปอย่างกว้างขวาง ทั้ง การเปิดสอนในหลักสูตรใหม่ๆ เพิ่มเติม และการขยายศูนย์การศึกษานอกไปยังเขตปริมณฑลและ ต่างจังหวัด (ศูนย์ดุสิตพัฒนการสยาม ศูนย์เซ็นทรัลปิ่นเกล้า ศูนย์อิมพีเรียล บางนา ศูนย์นครนายก ศูนย์ ปราจีนบุรี ศูนย์ธนาถกรณ์ ศูนย์บุษยมาส ศูนย์พัฒนการสยาม ศูนย์นครปฐม ศูนย์ชลบุรี ศูนย์พญา ศูนย์สระบุรี ศูนย์พะเยา ศูนย์ลำปาง ศูนย์ระนอง ๒ ศูนย์พิษณุโลก ศูนย์ตรัง ศูนย์ลุมพินี และศูนย์หัวหิน) เนื่องจากมีผู้สนใจเข้าเรียนเป็นจำนวนมาก ประกอบกับพื้นที่เรียนภายในสถาบันอยู่ในระหว่างการก่อสร้าง และปรับปรุงใหม่ทางการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาก็ได้มีการจัดการศึกษาทั้งในระดับปริญญาโท (ครุศาสตรมหาบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต และนิเทศศาสตรมหา บัณฑิต) และเปิดสอนในระดับปริญญาเอกเป็นครั้งแรก (พ.ศ.๒๕๔๕) หลักสูตรการจัดการดุขฎิบัณฑิต (Doctor of Management)

### พุทธศักราช ๒๕๔๗

สถาบันราชภัฏสวนดุสิตได้ปรับเปลี่ยนจาก “สถาบัน” เป็น “มหาวิทยาลัย” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ชื่อว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต” สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

### พุทธศักราช ๒๕๔๘ - ๒๕๕๑

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ทำให้สวนดุสิตมีการปรับเปลี่ยนในด้านต่างๆ ทั้งโครงสร้างของระบบบริหารและการบริหารจัดการทางด้านวิชาการ รวมทั้งจากการปฏิรูปการศึกษาและการปฏิรูประบบราชการ ทำให้มหาวิทยาลัยต้องกำหนดแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ - ๒๕๕๑ ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตจัดอยู่ในกลุ่มมหาวิทยาลัยที่เน้นการผลิตบัณฑิตและพัฒนาสังคม จัดการเรียนการสอนและภารกิจอื่นทั้งในมหาวิทยาลัยและศูนย์การศึกษานอกมหาวิทยาลัยที่กระจายอยู่ในกรุงเทพมหานครและจังหวัดต่างๆ ทุกภูมิภาคของประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตได้กำหนดอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นความเชี่ยวชาญดั้งเดิม และโดดเด่นเป็นที่ยอมรับทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งสาขาวิชาที่มีความพร้อมสามารถตอบสนองความต้องการของสังคมและท้องถิ่นมีทั้งหมด ๔ ด้าน คือ

๑. ด้านการศึกษาปฐมวัย
๒. ด้านอุตสาหกรรมอาหาร
๓. ด้านอุตสาหกรรมบริการ
๔. พยาบาลศาสตร์

### พุทธศักราช ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาเอาไว้ ดังนี้

๑. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอุดมศึกษาระยะยาว ๑๕ ปี ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๑ - ๒๕๖๕) และแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยในการที่จะพัฒนาโครงสร้างของหน่วยงานหลักในมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับพันธกิจและประสิทธิผลของการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดให้มีหน่วยงานใหม่เพิ่มขึ้นตามประกาศสภามหาวิทยาลัยนอกเหนือไปจากโครงสร้างเดิมตามกฎกระทรวงในการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

๒. การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานจะต้องดำเนินการโดยมุ่งเน้นคุณภาพของงานเป็นสำคัญ และจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยในภาพรวมได้

๓. การกำหนดอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยออกเป็น ๔ ด้าน (เป็นสถาบันเฉพาะทางลักษณะที่เป็นสถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี)

- การศึกษาปฐมวัย
- อุตสาหกรรมอาหาร
- อุตสาหกรรมบริการ
- พยาบาลศาสตร์

๔. การพัฒนาคุณภาพของการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

๕. การเปลี่ยนแปลงปรัชญาและกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยจากการเป็นมหาวิทยาลัยที่ตระหนักถึงความอยู่รอดขององค์กร (Survival) ไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่มีความสามารถในการสร้างความเข้มแข็งในการอยู่รอด (Survivability)

### พุทธศักราช ๒๕๕๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตได้ทบทวนแนวทางในการพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดย

๑. คำนึงถึงความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงทั้งนโยบายและแนวทางในระดับมหภาคที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ความต้องการของนักศึกษา บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลัก (Core Competencies) ของมหาวิทยาลัย

๒. กำหนดให้การดำเนินงานทั้งมหาวิทยาลัยมุ่งไปสู่ทิศทางเดียวกันในรูปแบบการบริหารจัดการที่หลากหลายตามความเหมาะสมของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้ และปรับปรัชญาของมหาวิทยาลัยจากการเป็นมหาวิทยาลัยที่มีความสามารถในการสร้างความเข้มแข็งในการอยู่รอด (Survivability) ไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่สามารถสร้างความเข้มแข็งในการอยู่รอดได้อย่างยั่งยืน (Sustainable Survivability)

๓. ยังคงพัฒนาอัตลักษณ์ ๔ ด้าน อย่างต่อเนื่อง แต่เปลี่ยนจากอุตสาหกรรมอาหารเป็น อาหาร และเปลี่ยนจากพยาบาลศาสตร์ เป็น พยาบาลและสุขภาพะ อัตลักษณ์อีก ๒ ด้าน ได้แก่การศึกษาปฐมวัย และอุตสาหกรรมบริการยังคงเดิม

๔. กำหนดจุดเน้นการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยปี ๒๕๕๘ เน้นการส่งเสริมให้เกิดพัฒนาวัตกรรม ปี ๒๕๕๙ เน้นการเชื่อมโยงระหว่างนวัตกรรมและการจัดการทรัพยากร และปี ๒๕๖๐ เน้นการต่อยอดนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

### พุทธศักราช ๒๕๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ เป็นมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

โดยที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงลงพระปรมาไฉยในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ อันถือเป็นสิริมงคลยิ่งแก่มหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดให้วันดังกล่าว คือวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นวันเกิดของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สำหรับการเปลี่ยนแปลงสถานะในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตไม่ถือเป็นส่วนราชการ และไม่ป็นรัฐวิสาหกิจ แต่เป็นหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดหรือออกรูปแบบการบริหารจัดการด้วยตนเองได้อย่างมีอิสระและความคล่องตัวในการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น ทั้งการบริหารงานทั่วไป การบริหารจัดการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการ โดยมหาวิทยาลัยยังคงมีภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามเดิม

## ลำดับความเป็นมามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ปี พ.ศ.	ชื่อสถานศึกษา	สังกัด	ตำแหน่ง/ผู้บริหาร
๒๔๗๗ - ๒๔๘๐	โรงเรียนมัธยมวิสามัญการเรือน (วังกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์)	กองอาชีวศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงธรรมการ	๒๔๗๗ ครูใหญ่ คุณหญิงเพชรดา ณ ป้อมเพชร (ม.ล.จิตรกุล กุญชร)
๒๔๘๐ - ๒๔๘๔	โรงเรียนการเรือน วังจันทร์เกษม (วังจันทร์เกษม)	กองอาชีวศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงธรรมการ	๒๔๗๗ รักษาการครูใหญ่ นางนิลรัตน์ บรรณสิทธิ์วรสาสน์ ๒๔๗๗ - ๒๔๘๔ ครูใหญ่ คุณหญิงไสววงศ์ ทองเจือ
๒๔๘๔ - ๒๕๐๔	โรงเรียนการเรือนพระนคร (สวนสุนันทา)	กองโรงเรียนฝึกหัดครู กรมสามัญศึกษา กระทรวงธรรมการ	๒๔๘๔ - ๒๔๘๙ อาจารย์ใหญ่ นางบุญเกลือ กรลักษณ์ ๒๔๘๙ - ๒๕๐๔ อาจารย์ใหญ่ คุณหญิงกระจ่างศรี รักตะกนิษฐ
๒๕๐๔ - ๒๕๓๘	วิทยาลัยครูสวนดุสิต	กองโรงเรียนฝึกหัดครู (กองการฝึกหัดครู) กรมฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ	ผู้อำนวยการ คุณหญิงกระจ่างศรี รักตะกนิษฐ ๒๕๑๘ - ๒๕๒๘ อธิการ ศาสตราจารย์เรวดี วงศ์พรหมเมฆ (พ.ร.บ. วิทยาลัยครู ฉบับที่ ๑, ๒๕๑๘) ๒๕๒๘ - ๒๕๓๗ อธิการ รองศาสตราจารย์ลำพอง บุญช่วย (พ.ร.บ. วิทยาลัยครู ฉบับที่ ๒, ๒๕๒๗)
			๒๕๓๗-๒๕๓๘ อธิการบดี รองศาสตราจารย์ธง รุญเจริญ
๒๕๓๘ - ๒๕๔๗	สถาบันราชภัฏสวนดุสิต	สำนักงานสภาสถาบัน ราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ	๒๕๓๘-๒๕๔๖ อธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์ิน (พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏ, ๒๕๓๘) ๒๕๔๖ - ๒๕๔๗ อธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร. สุขุม เฉลยทรัพย์
๒๕๔๗ - ๒๕๕๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	สำนักงาน คณะกรรมการ การอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ	๒๕๔๗ - ๒๕๕๖ อธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์ิน (พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๗) ๒๕๕๖ - ๒๕๕๘ อธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ
๒๕๕๕ - ปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	กระทรวงศึกษาธิการ	๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ อธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ (พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๕) ๒๕๕๙ - ปัจจุบัน อธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์ิน



## ผู้บริหารสถาบัน (อดีต - ปัจจุบัน)

	ผู้บริหาร	ระยะเวลาบริหาร
๑.	คุณหญิงเพชรดา	ณ ป้อมเพชร พ.ศ.๒๔๗๗
๒.	นางนิลรัตน์	บรรณสิทธิ์วรสาสน์ พ.ศ.๒๔๗๗
๓.	คุณหญิงไสววงศ์	ทองเจือ พ.ศ.๒๔๗๗ - ๒๔๘๔
๔.	นางบุญเกื้อ	กรลักษณ์ พ.ศ.๒๔๘๔ - ๒๔๘๙
๕.	คุณหญิงกระจ่างศรี	รักตะกนิษฐ พ.ศ.๒๔๘๙ - ๒๕๑๘
๖.	ศาสตราจารย์เรวดี	วงศ์พรหมเมฆ พ.ศ.๒๕๑๘ - ๒๕๒๘
๗.	รองศาสตราจารย์ลำพอง	บุญช่วย พ.ศ.๒๕๒๘ - ๒๕๓๗
๘.	รองศาสตราจารย์ธง	รุญเจริญ พ.ศ.๒๕๓๗ - ๒๕๓๘
๙.	รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์	ผลพันธ์ิน พ.ศ.๒๕๓๘ - ๒๕๔๖
๑๐.	รองศาสตราจารย์ ดร.สุขุม	เฉลยทรัพย์ พ.ศ.๒๕๔๖ - ๒๕๔๗
๑๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์	ผลพันธ์ิน พ.ศ.๒๕๔๗ - ๒๕๕๖
๑๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์	จันทร์เจริญ พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๕๙
๑๓.	รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์	ผลพันธ์ิน พ.ศ.๒๕๕๙ - ปัจจุบัน

## ตราของมหาวิทยาลัย

ภาพถ่ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง ตราของมหาวิทยาลัย

พ.ศ.๒๕๕๙



ตราของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตตามแบบข้อ ๓ (๑)



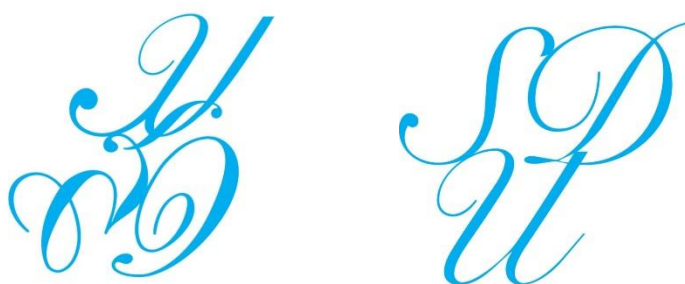
ตราของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตตามแบบข้อ ๓ (๒)

## เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และสีประจำของมหาวิทยาลัย

เครื่องหมายของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีลักษณะ ๒ แบบ คือ

- (๑) เป็นพยัญชนะภาษาไทยอักษรย่อ “มสด” เกาะเดียวกัน
- (๒) เป็นพยัญชนะภาษาอังกฤษอักษรย่อ “SDU” เกาะเดียวกัน

ภาพถ่ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
เรื่อง เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และสีประจำของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ.๒๕๕๘



สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต คือ ดอกเฟื่องฟ้าและดอกขจร

สีประจำของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต คือ สีฟ้า น้ำทะเล

การใช้เครื่องหมายและสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อการค้าหรือการใช้  
สิ่งดังกล่าวที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## ส่วนงาน และ หน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย

### มีดังต่อไปนี้

“ส่วนงาน” ได้แก่ สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี โรงเรียน สำนักสถาบัน

“หน่วยงานภายในส่วนงาน” ได้แก่ สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กอง สำนักงานคณะสำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

“หน่วยงานอิสระ” ได้แก่ สวนดุสิตโพล สวนดุสิตโฮมเบเกอร์ ศูนย์การศึกษา (ลำปาง/ตรัง/นครนายก/หัวหิน) ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิกไซท์ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต สำนักงานตรวจสอบภายใน โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป

**สำนักงานมหาวิทยาลัย** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- (๒) กองกลาง
- (๓) กองกฎหมาย
- (๔) กองคลัง
- (๕) กองนโยบายและแผน
- (๖) กองบริหารงานบุคคล
- (๗) กองพัฒนานักศึกษา
- (๘) กองอาคารและสถานที่
- (๙) กองประชาสัมพันธ์

**สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองอาคารและสิ่งแวดล้อม
- (๓) กองบริการนักศึกษา

**คณะครุศาสตร์** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณะครุศาสตร์
- (๒) ศูนย์การศึกษาพิเศษ
- (๓) ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษา

**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**คณะวิทยาการจัดการ** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้  
สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๒) ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- (๓) ศูนย์สิ่งแวดล้อม

**คณะพยาบาลศาสตร์** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้  
สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

**โรงเรียนการเรือน** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (๑) สำนักงานโรงเรียนการเรือน

**โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (๑) สำนักงานโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ
- (๒) สำนักงานพัฒนาวิชาชีพการท่องเที่ยวและการบริการ

**โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

**บัณฑิตวิทยาลัย** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

**โรงเรียนกฎหมายและการเมือง**

- (๑) สำนักงานโรงเรียนกฎหมายและการเมือง
- (๒) ศูนย์พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการด้านกฎหมายและการเมือง

**สำนักบริหารกลยุทธ์** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานอำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

สำนักงานอำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้  
สำนักงานอำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

**สถาบันวิจัยและพัฒนา** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้  
สำนักงานอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

**สำนักกิจการพิเศษ** มีหน่วยงานภายใน ดังนี้  
สำนักงานอำนวยการสำนักกิจการพิเศษ

**หน่วยงานอิสระ** ปฏิบัติภารกิจตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีดังนี้

- (๑) สวนดุสิตโพล
- (๒) สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่
- (๓) ศูนย์การศึกษา (ลำปาง/ตรัง/นครนายก/หัวหิน)
- (๔) ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิกไซท์
- (๕) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
- (๖) ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต
- (๗) สำนักงานตรวจสอบภายใน
- (๘) โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป

## การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ และบางตำแหน่งก็มีลูกจ้างของมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็นสี่ประเภท มีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งของสายบริหาร มีภารกิจหลัก คือ การบริหารทั่วไป ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
- (๕) ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ
- (๖) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ และรองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่า

คณะ

- (๗) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองตามที่สภามหาวิทยาลัย

กำหนด

- (๘) หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง
- (๙) หัวหน้าหน่วยงานอิสระ
- (๑๐) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) ตำแหน่งสายวิชาการ

ได้แก่

(ข๑) คณาจารย์ประจำ มีภารกิจหลัก คือ การสอนและวิจัย โดยมีตำแหน่งทางวิชาการ

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ข๒) ครู ได้แก่ ครูและครูผู้ช่วย มีภารกิจหลัก คือ มีการสอนในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

(ค) ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีภารกิจหลัก คือ ดำเนินงานสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีชื่อตำแหน่ง ดังนี้

**มีชื่อตำแหน่ง สายสนับสนุน จำนวน ๑๗ ตำแหน่ง**

ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ คือ

- (๑) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
- (๒) สถาปนิก

ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ คือ

- (๑) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)
- (๒) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
- (๓) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)
- (๔) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)
- (๕) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
- (๖) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
- (๗) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)
- (๘) นิติกร
- (๙) วิศวกร
- (๑๐) นักวิจัย
- (๑๑) เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
- (๑๒) เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
- (๑๓) นักการอาหาร (โภชนาการ)

(๑๔) นักการอาหาร (การอาหาร)

(๑๕) เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล

ดั่งนี้ (ง) ตำแหน่งสายบริการ มีภารกิจหลักคือ ดำเนินงานบริการที่มีลักษณะบริการพื้นฐาน โดยมีระดับ

ตำแหน่งตาม (ค) และ (ง) ให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

### การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นการจ้างบุคคลให้มาปฏิบัติงานชั่วคราว โดยอาศัยอำนาจข้อมบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยระยะเวลาจ้างจะจ้างเป็นรายปีงบประมาณ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) และเบิกจ่ายค่าจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๓ สาย คือ สายวิชาการ สายสนับสนุน และสายบริการ

อัตราค่าจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับสายวิชาการที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ หรือวิทยฐานะแล้ว อัตราค่าจ้างอาจรวมค่าตำแหน่งไว้ในค่าจ้างแล้ว

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

#### (สายวิชาการ และสายสนับสนุน)

สายวิชาการ : ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงาน ดังนี้

๑. ภาระงานสอน หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการ วิธีวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่างๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหา เชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่นๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์



๓. ภาระงานบริการวิชาการ หมายถึง งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติ ในลักษณะต่างๆ

ทั้งนี้ ภาระงานรวมต้องไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตามข้อ ๔ แห่ง ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิระดับปริญญาโท หรือ ระดับปริญญาเอก ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่จะสอน

### การบันทึกหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานด้วยการลงเวลาปฏิบัติงาน : สายวิชาการ

ให้ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยบัตรประจำตัวบุคลากรที่รับจากกองบริหารงานบุคคล (RFID) ณ เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ณ จุดที่ติดตั้งบริการ กรณีที่ยังไม่ได้รับบัตร ให้ลงชื่อด้วยตัวเองในแบบฟอร์มที่จัดให้ ณ บริเวณหน้าสำนักงานกองบริหารงานบุคคล หรือสำนักงานศูนย์การศึกษา

ตำแหน่ง : อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ลงเวลาปฏิบัติงานดังนี้

๑. ในวันที่มีสอนในมหาวิทยาลัยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ๓๐ นาทีก่อนสอน
๒. กรณีที่ไม่มีสอนให้ลงเวลาอย่างน้อย ๑ ครั้ง ระหว่างวันที่ ๑ - ๙ ของแต่ละเดือน
๓. วันที่มีประชุมหรืออบรมในมหาวิทยาลัย ให้ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยผู้ใดลงเวลาปฏิบัติงานแทนผู้อื่น ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

### การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ตำแหน่งทางวิชาการระดับอุดมศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งมีหลักเกณฑ์จากประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งอาจารย์ เป็นตำแหน่งแรกของการเข้าสู่ผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษา ส่วนหลักเกณฑ์การดำรงตำแหน่งขึ้นอยู่กับระเบียบข้อบังคับของแต่ละสถาบัน
- (๒) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.) มีหลักเกณฑ์และวิธีการ คือ มีการสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา มีผลงานทางวิชาการ ได้แก่ งานวิจัย และบทความทางวิชาการ และผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

- (๓) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (รศ.) มีหลักเกณฑ์ คือ มีการสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา มีผลงานทางวิชาการ ได้แก่ งานวิจัย และมีตำราหรือหนังสือ และผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ
- (๔) ตำแหน่งศาสตราจารย์ (ศ.) เป็นตำแหน่งวิชาการชั้นสูงสุดต้องมีผลการสอนและผลงานทางวิชาการมีคุณภาพดีมากหรือดีเด่น มีงานวิจัย มีตำราหรือหนังสือที่ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

อาจารย์ทุกท่านสามารถศึกษารายละเอียด ได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ศึกษาได้จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล ตัวอย่าง ดังนี้

Home | หน้าหลัก   For Personnel | สำหรับบุคลากร   Career paths | ความก้าวหน้า   Careers | ร่วมงานกับเรา   More

## PERSONNEL DIVISION

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

FOR CDS   FOR CHEQA

ยื่นขอตำแหน่งทุกสายงาน

หลักสูตรอบรมสำหรับบุคลากร

### ความก้าวหน้าของสายวิชาการ (อาจารย์ / ผศ. / รศ. / ศ.)

**หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ตามประกาศ ก.พ.อ.**

1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563
2. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563 (ฉบับที่ 2)
3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562
4. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562
5. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

**การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ**

1. กระบวนการและขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
2. **แบบฟอร์ม มสต.กต.1** บันทึกขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
3. **แบบฟอร์ม มสต.กต.2** แบบฟอร์มการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมเอกสารและหลักฐาน
4. **แบบฟอร์ม มสต.กต.3** แบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อขอดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
5. **แบบฟอร์ม มสต.กต.4** แบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อขอดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์
6. **แบบฟอร์ม มสต.กต.5** แบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อขอดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

**สายวิชาการ : ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย / ครู**

ครูโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ เป็นผู้ปฏิบัติงาน สายวิชาการ ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ในระดับปฐมวัย และประถมศึกษา สำหรับครูที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโท และปริญญาเอก สามารถสอนนักศึกษาปริญญาตรีในคณะครุศาสตร์ได้ ตามที่คณะครุศาสตร์ประสานงานให้ ดำเนินการสอน หรือร่วมสอน

**มาตรฐานตำแหน่งของครู โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ**

เนื่องด้วยปัจจุบัน มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่ง และหลักเกณฑ์ วิธีการเข้าสู่ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถศึกษาและอ้างอิงจาก หนังสือเลขที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ ว ๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ สามารถติดตามการประกาศได้ในเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล

**การบริหารงานของโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ**

ปัจจุบัน โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ มีความจำเป็นต้องศึกษา ข้อบังคับดังกล่าวและทำความเข้าใจในรายละเอียด รวมทั้ง ประกาศ คำสั่ง ภายใต้ข้อบังคับนี้ ที่จะประกาศใช้ในลำดับถัดไป เพื่อประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

**การบันทึกหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานด้วยการลงเวลาปฏิบัติงาน****สายวิชาการ : ตำแหน่ง : ครูผู้ช่วย / ครู**

ให้ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยบัตรประจำตัวบุคลากรที่รับจาก กองบริหารงานบุคคล (RFID) ณ เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ณ จุดที่ติดตั้งบริการ กรณีที่ยังไม่ได้รับบัตร ให้ลงชื่อด้วยตัวเองในแบบฟอร์มที่จัดให้ ณ บริเวณหน้าสำนักงานกองบริหารงานบุคคล หรือสำนักงานศูนย์การศึกษา หรือ สำนักงานโรงเรียน

สำหรับสายวิชาการ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย/ครู ลงเวลาปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้ลงเวลา ทั้งเข้าและออกจากกรปฏิบัติงาน
  ๒. ลงเวลาได้ที่สำนักงานโรงเรียน/ สาขา ตามที่โรงเรียนกำหนด
- ผู้ใดลงเวลาปฏิบัติงานแทนผู้อื่น ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

## สายสนับสนุน :

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสายสนับสนุน มีลักษณะงาน  
ดังนี้

## แบ่งประเภท ได้ดังนี้

๑. ตำแหน่งสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่งสายสนับสนุน ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง

## ประเภท : วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
<p><b>๑.</b> <b>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์</b> <b>(ระบบคอมพิวเตอร์)</b></p> <p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๓. ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p>๑. ทักษะการศึกษา การวิเคราะห์ การกำหนดคุณลักษณะของเครื่องและการจัดระบบติดตั้งเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์</p> <p>๒. ทักษะการศึกษา การวิเคราะห์และออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งและใช้เครื่องมือรวมทั้งชุดคำสั่งการสื่อสารและธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ และการอบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์</p>
<p><b>๒.</b> <b>สถาปนิก</b></p> <p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๓. ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลนอาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p>๑. ทักษะการออกแบบ การเขียนแบบ การแก้ไขแบบแปลนอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ</p>

## ประเภท : เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
<p><b>๑.</b> <b>เจ้าหน้าที่สำนักงาน</b> <b>(บริหารงานทั่วไป)</b></p> <p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๓. ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงานช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ การติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมการปฏิบัติตามคำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคลงานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารอาคารและสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p>๑. ทักษะการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติต่างๆ</p> <p>๒. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน</p> <p>๓. ทักษะการจัดการประชุม การจดบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม</p> <p>๔. ทักษะการบริหารจัดการงานด้านสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริการอาคารและสถานที่ งานบริการการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานการประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานที่เกี่ยวกับระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และงานสัญญาต่างๆ</p>
<p><b>๒.</b> <b>เจ้าหน้าที่สำนักงาน</b> <b>(บุคคล)</b></p> <p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๓. ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดและความต้องการ อัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินการด้านการบริหารบุคคล ในลักษณะต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริม และพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ เสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
	<p><b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p>๑. ทักษะการศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อกำหนดอัตรากำลัง</p> <p>๒. ทักษะการกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน</p> <p>๓. ทักษะการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลในลักษณะต่างๆ เช่น การสรรหา และการจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</p> <p>๔. ทักษะการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๕. ทักษะการดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p> <p>๖. ทักษะการสร้างเสริมสุขภาพและบรรยากาศในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. ทักษะในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๘. ทักษะด้านการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>
<p>๓. <b>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)</b></p> <p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๓. ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา การวางแผนแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p>๑. ทักษะการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนหรือโครงการ</p> <p>๒. ทักษะการวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร</p> <p>๓. ทักษะการจัดหา การจัดสรรและการบริหารทรัพยากร</p> <p>๔. ทักษะการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ</p> <p>๕. ทักษะการจัดทำข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการวางแผน</p> <p>๖. ทักษะการวางแผนแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม</p> <p>๗. ทักษะการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ</p>
<p>๔. <b>เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)</b></p> <p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสารเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
๔. ระดับเชี่ยวชาญ ๓. ระดับชำนาญการพิเศษ ๒. ระดับชำนาญการ ๑. ระดับปฏิบัติการ	ข้าราชการ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  <b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b> ๑. ทักษะการสื่อสารทั้งภาษาพูดและภาษากาย ๒. ทักษะการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา และประชาชนเกี่ยวกับประเด็นต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ๓. ทักษะการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ๔. ทักษะการจัดทำข่าวสาร และเอกสารความรู้ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ๕. ทักษะการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่นการจัดสัมมนา จัดอภิปราย จัดนิทรรศการ ๖. ทักษะการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทั้งแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
<b>๕.</b> <b>เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)</b>  ระดับตำแหน่ง ๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๔. ระดับเชี่ยวชาญ ๓. ระดับชำนาญการพิเศษ ๒. ระดับชำนาญการ ๑. ระดับปฏิบัติการ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  <b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b> ๑. ทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการบัญชี ๒. ทักษะการวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี ๓. ทักษะการจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน ๔. ทักษะการตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ
<b>๖.</b> <b>เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)</b> ระดับตำแหน่ง ๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๔. ระดับเชี่ยวชาญ ๓. ระดับชำนาญการพิเศษ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  <b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b> ๑. ทักษะการร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
๒. ระดับชำนาญการ ๑. ระดับปฏิบัติการ	๒. ทักษะการกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของวัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ
<p style="text-align: center;"><b>๗.</b> <b>เจ้าหน้าที่สำนักงาน</b> <b>(ตรวจสอบภายใน)</b></p> <p style="text-align: center;">ระดับตำแหน่ง</p> ๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๔. ระดับเชี่ยวชาญ ๓. ระดับชำนาญการพิเศษ ๒. ระดับชำนาญการ ๑. ระดับปฏิบัติการ	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินการ การบริหารจัดการของหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b></p> ๑. ทักษะการตรวจสอบ การบริหารจัดการและการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ๒. ทักษะการตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาในคลังพัสดุ ๓. ทักษะการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะของหน่วยงานให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบราชการ
<p style="text-align: center;"><b>๘.</b> <b>นิติกร</b></p> <p style="text-align: center;">ระดับตำแหน่ง</p> ๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๔. ระดับเชี่ยวชาญ ๓. ระดับชำนาญการพิเศษ ๒. ระดับชำนาญการ ๑. ระดับปฏิบัติการ	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาร่างตรวจร่างกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินทางคดีการสอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้และความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย</p> <p><b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b></p> ๑. ทักษะการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ๒. ทักษะการยกร่างและพิจารณาร่างกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. ทักษะการจัดทำนิติกรรม ๔. ทักษะการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินทางคดี ๕. ทักษะการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ๖. ทักษะการเขียนสรุปสำนวนต่างๆ ๗. ทักษะการเจรจา ต่อรอง โกล่เกลี่ย ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย



ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
<p><b>๙.</b> <b>วิศวกร</b></p> <p>ระดับตำแหน่ง ๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๔. ระดับเชี่ยวชาญ ๓. ระดับชำนาญการพิเศษ ๒. ระดับชำนาญการ ๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนและโครงการเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป การวิเคราะห์วิจัย คำนวณ และออกแบบแปลน แผนผังทางด้านวิศวกรรมทั่วไป การควบคุมและบริหารงานวิศวกรรมทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทักษะการวางแผนและโครงการเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป</li> <li>๒. ทักษะการวิเคราะห์ วิจัย คำนวณและออกแบบแปลน แผนผัง เกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป</li> <li>๓. ทักษะการควบคุม และบริหารงานเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป</li> </ol>
<p><b>๑๐.</b> <b>นักวิจัย</b></p> <p>ระดับตำแหน่ง ๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๔. ระดับเชี่ยวชาญ ๓. ระดับชำนาญการพิเศษ ๒. ระดับชำนาญการ ๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้าน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิเคราะห์วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ศึกษา คำนวณ ทดลอง การวิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษาวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และประเด็นต่างๆ ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม , เป็นต้น หรือเพื่อการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทักษะเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัย ได้แก่ การศึกษา คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ และสังเคราะห์เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ</li> <li>๒. ทักษะการเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และประเด็นต่างๆ ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น</li> </ol>
<p><b>๑๑.</b> <b>นักวิจัยผู้ช่วย</b></p> <p>ระดับตำแหน่ง ๑.ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิเคราะห์วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา คำนวณ ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษาวิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือเพื่อการอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทักษะเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัย ได้แก่ การศึกษา คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ และสังเคราะห์เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ</li> <li>๒. ทักษะการเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น</li> </ol>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
<p data-bbox="197 264 399 394"><b>๑๒.</b> <b>เจ้าหน้าที่บริการ</b> <b>การศึกษา</b></p> <p data-bbox="212 461 384 495">ระดับตำแหน่ง</p> <p data-bbox="150 510 432 544">๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p data-bbox="150 560 368 593">๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p data-bbox="150 609 384 689">๓. ระดับชำนาญการ พิเศษ</p> <p data-bbox="150 705 384 739">๒. ระดับชำนาญการ</p> <p data-bbox="150 754 368 788">๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p data-bbox="470 253 1452 741">สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การสังเคราะห์ การวิจัย หรือพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการศึกษาในทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย รวมทั้งงานด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา โสตทัศนศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เอกสารและตำราวิชาการให้บริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การจัดการความรู้ การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษางานพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่ การศึกษาการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p data-bbox="470 801 901 835"><b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p data-bbox="470 851 1452 931">๑. ทักษะการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หรือพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการศึกษาในทุกระดับ</p> <p data-bbox="470 947 1452 1028">๒. ทักษะการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p data-bbox="470 1043 1452 1124">๓. ทักษะด้านโสตทัศนศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เอกสารและตำราวิชาการ และการให้บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p data-bbox="470 1140 1452 1220">๔. ทักษะเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</p> <p data-bbox="470 1236 790 1270">๕. ทักษะการจัดการความรู้</p> <p data-bbox="470 1285 1310 1319">๖. ทักษะการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p data-bbox="470 1335 1002 1368">๗. ทักษะเกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา</p> <p data-bbox="470 1384 1452 1464">๘. ทักษะการวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา</p>
<p data-bbox="197 1552 399 1682"><b>๑๓.</b> <b>เจ้าหน้าที่บริการ</b> <b>สารสนเทศ</b></p> <p data-bbox="212 1794 384 1827">ระดับตำแหน่ง</p> <p data-bbox="150 1843 432 1877">๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p data-bbox="150 1892 368 1926">๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p data-bbox="150 1942 384 2022">๓. ระดับชำนาญการ พิเศษ</p>	<p data-bbox="470 1541 1452 1877">สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริการด้านสารสนเทศหรือบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเอกสารเฉพาะห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร ทำบัตรรายการบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่าน การใช้หนังสือเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า จัดรายงานที่เหมาะสมของห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
๒. ระดับชำนาญการ ๑. ระดับปฏิบัติการ	<b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b> ๑. ทักษะการจัดการจัดหา และคัดเลือกหนังสือ และเอกสาร ๒. ทักษะการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ และเอกสาร ๓. ทักษะการทำบัตรรายการ บรรณานุกรม ทำตวรรษนี้ ทำสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่านการใช้หนังสือและเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ๔. ทักษะการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร ๕. ทักษะการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า
<b>๑๔.</b> <b>นักการอาหาร (โภชนาการ)</b>  ระดับตำแหน่ง ๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๔. ระดับเชี่ยวชาญ ๓. ระดับชำนาญการพิเศษ ๒. ระดับชำนาญการ ๑. ระดับปฏิบัติการ	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการโภชนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ทดลองวิเคราะห์ วิจัยภาวะด้านอาหารของนักเรียนปฐมวัย และประชาชน ปัญหาโภชนาการด้านต่างๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขภาวะโภชนาการของนักเรียนปฐมวัย และประชาชน กำหนดรายการอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารแก่นักเรียนปฐมวัย และประชาชน วิจัยรายละเอียดของโรคขาดสารอาหาร วางแผนป้องกันและบำบัดโรคขาดสารอาหาร ทดลองตำหรับอาหารใหม่ตามหลักวิชาโภชนาการ ส่งเสริมการผลิตอาหารที่จำเป็นแก่การปรับปรุงภาวะโภชนาการ ทดลองและจัดทำ สูตรอาหารราคาถูกซึ่งมีคุณค่าด้านโภชนาการ เผยแพร่และฝึกอบรมด้านโภชนาการแก่ประชาชน และเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง  <b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b> ๑. ทักษะการศึกษา ทดลองวิเคราะห์ วิจัยภาวะด้านอาหารของนักเรียนปฐมวัย และประชาชน ๒. ทักษะการกำหนดรายการอาหาร การควบคุมการประกอบอาหาร ๓. ทักษะการวิจัยโรคขาดสารอาหาร การวางแผนป้องกันและบำบัดโรคขาดสารอาหาร ๔. ทักษะการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับตำหรับอาหารใหม่ตามหลักโภชนาการ การจัดทำสูตรอาหาร และเผยแพร่ และฝึกอบรมด้านโภชนาการแก่ประชาชน
<b>๑๕.</b> <b>นักการอาหาร (การอาหาร)</b>  ระดับตำแหน่ง ๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๔. ระดับเชี่ยวชาญ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทดลองผลิตอาหารและเครื่องดื่มในรูปแบบต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดผลผลิตเพื่อจำหน่ายและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน กำกับดูแลมาตรฐานด้านวัตถุดิบ และกระบวนการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม การควบคุมคุณภาพและมาตรฐานห้องปฏิบัติการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม การบริหารจัดการด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การช่วยสอนนักศึกษาเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม การให้การฝึกอบรมด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคคลทั่วไป และปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
๓. ระดับชำนาญการพิเศษ ๒. ระดับชำนาญการ ๑. ระดับปฏิบัติการ	หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  <b>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</b> ๑. ทักษะเกี่ยวกับการผลิตและการจำหน่ายอาหาร ซึ่งประกอบด้วย การผลิตและการจำหน่ายอาหารในรูปแบบต่างๆ ๒. ทักษะการกำกับดูแลมาตรฐานด้านวัตถุดิบ และกระบวนการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม ๓. ทักษะการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานห้องปฏิบัติการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม ๔. ทักษะการบริหารจัดการด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ๕. ทักษะด้านการฝึกอบรมด้านอาหารและเครื่องดื่ม

### การบันทึกหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานด้วยการลงเวลาปฏิบัติงาน : สายสนับสนุน

ให้สายสนับสนุน ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยบัตรประจำตัวบุคลากรที่รับจากกองบริหารงานบุคคล (RFID) ณ เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ณ จุดที่ติดตั้งบริการ กรณีที่ยังไม่ได้รับบัตร ให้ลงชื่อด้วยตนเองหน้าสำนักงานกองบริหารงานบุคคล หรือสำนักงานศูนย์การศึกษา

สำหรับสายสนับสนุน ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งเวลาเข้างาน และเวลาออกงาน ในแต่ละวันทำการด้วย ๒ วิธีการโดยเลือกดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยบัตรประจำตัวบุคลากร ด้วยเครื่องบันทึกเวลา
๒. ลงชื่อในบัญชีลงเวลา ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต ศูนย์การศึกษา

กรณีมาทำงานแต่ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งการมาปฏิบัติงานเรียนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร โดยหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองในวันดังกล่าว

ผู้ใดลงเวลาปฏิบัติงานแทนผู้อื่น ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

## สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้ให้ความเห็นชอบ  
ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยได้จัดทำมาตรฐานสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำนวน ๗ สมรรถนะ เพื่อใช้ในการจัดการคุณภาพผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ การใช้ระบบการบริหารทุนมนุษย์ที่มุ่งผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน (Performance enhancement of human capital management system) และนำระบบสมรรถนะ (Competency-based management) มาเป็นฐานในการบริหารงานบุคคล รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้ง ๗ สมรรถนะ ได้กำหนดให้สอดคล้องกับ “ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต : จิวแต่แจ้ว พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ : SDU Directions : SMALL but SMART” ในจุดมุ่งเน้นเชิงกลยุทธ์องค์กรที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง “: Adaptive organization ส่วนที่เป็น ”SDU Guiding Value “GROW” และ การสร้างและหล่อหลอมคนสวนดุสิต : Reshaping SDU Staff มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต (SDU Guiding Values “GROW”)
๒. การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking)
๓. การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝักใฝ่ในงาน เพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven performance)
๔. การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking)
๕. การตระหนักรู้ถึงการลำดับความสำคัญและการสนองต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันท่วงทีเพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency)
๖. การมีทักษะใหม่ที่จำเป็น (New Skills)
๗. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้จริงในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)

ซึ่ง ๗ สมรรถนะดังกล่าว คือ การสร้างและหล่อหลอมคนสวนดุสิตให้เป็นไปตามทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยมีพฤติกรรมที่คาดหวังกำหนดไว้ให้มหาวิทยาลัยได้ประเมินการปฏิบัติงาน และพัฒนาผู้ปฏิบัติงานต่อไป

### การประเมินพฤติกรรม

ในการประเมินผลในสมรรถนะต่าง ๆ แต่ละสมรรถนะต้องกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังให้ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริงโดยใช้วิธีประเมินสมรรถนะในรูปแบบต่าง ๆ อันได้แก่ การทดสอบหรือสอบวัดพฤติกรรม การสังเกตพฤติกรรม และการให้ผู้ถูกประเมินรายงานตนเอง โดยต้องประเมินทุกพฤติกรรม โดยภาพรวม กำหนดระดับการประเมินไว้ ดังนี้

- |            |                             |
|------------|-----------------------------|
| ระดับที่ ๑ | ต่ำกว่าความคาดหวังมากที่สุด |
| ระดับที่ ๒ | ต่ำกว่าความคาดหวังมาก       |
| ระดับที่ ๓ | ตามความคาดหวัง              |
| ระดับที่ ๔ | สูงกว่าความคาดหวังมาก       |
| ระดับที่ ๕ | สูงกว่าความคาดหวังมากที่สุด |

### พฤติกรรมที่คาดหวังของ “สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต” มีดังนี้

สมรรถนะ	พฤติกรรมที่คาดหวัง
๑. ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต (SDU Guiding Values “GROW”)	<p>๑. มีกรอบความคิดที่เปิดกว้าง ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนสิ่งเดิม คิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดเชิงบวก เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเข้าสู่วิถีใหม่ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย โดยภาพรวม</p> <p>๒. มีวัตรปฏิบัติที่ดีงามแบบสวนดุสิต ด้วยการมีบุคลิกลักษณะที่โดดเด่น อันแสดงถึงเอกลักษณ์เฉพาะ ของแต่ละสายงาน นอบน้อม ถ่อมตน พิถีพิถัน รู้กาลเทศะ ใส่ใจต่อ สิ่งรอบข้าง เปิดรับสิ่งใหม่ ๆ เพื่อการเรียนรู้</p> <p>๓. อุทิศตนเพื่อมหาวิทยาลัย ทำงานแบบมีส่วนร่วม เสียสละ เอื้ออาทร รักและศรัทธาในมหาวิทยาลัย มีคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมรับทั้งผิดและรับชอบ</p> <p>๔. ทำงานทุกอย่างด้วยความประณีต มีคุณภาพ และมีความเป็นสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย</p>
๒. การเปิดกว้างทางความคิด อย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking)	สร้างแนวความคิดที่ทรงพลัง คิดนอกกรอบ คิดในมุมมองใหม่ ๆ คิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และ นำความคิดดังกล่าวไปสู่ปฏิบัติจริงจนเป็นผลสำเร็จ
๓. การปฏิบัติงานและสร้างงาน คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝักใฝ่ในงาน เพื่อยกระดับการทำงานที่ แสดงให้เห็นถึงความประณีตและ ความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven Performance)	<p>๑. การมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน และสร้างงานคุณภาพ ยกระดับการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ</p> <p>๒. กำหนดเป้าหมายของผลงานไว้ให้สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานปกติ วางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และพยายามดำเนินการตาม แผนที่กำหนดไว้ด้วยความเสียสละ อดทน และมุ่งมั่นด้วยจิตสำนึก แห่งคุณภาพและความรับผิดชอบ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมที่คาดหวัง
	<p>๓. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบเพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นจนเกิดผลงานที่เป็นเลิศตามที่กำหนดไว้</p> <p>๔. เพิ่มระดับมาตรฐานของคุณภาพของผลงานอย่างเป็นพลวัตรและพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศ ตามพลวัตรที่เปลี่ยนไป</p> <p>๕. เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องทั้งในศาสตร์ที่เป็นวิชาชีพของตนและศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนมีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพ และมีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ตามสายงาน</p>
<p>๔. การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking)</p>	<p>สามารถจัดการความรู้จากหลาย ๆ สาขาจนเกิดองค์ความรู้ แล้วนำเอาองค์ความรู้ดังกล่าวไปสร้างความคิดเชิงจินตนาการ และนำเอาความคิดเชิงจินตนาการดังกล่าวลงสู่การปฏิบัติงานจริงอย่างเป็นระบบจนเกิดเป็นนวัตกรรม หรือวิธีการแก้ปัญหาที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง</p>
<p>๕. การตระหนักรู้ถึงการจัดลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันทั่วทั้งเพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency)</p>	<p>ตระหนักรู้ถึงความสำคัญและภาวะความเร่งด่วนของแต่ละภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สำเร็จบนพื้นฐานของความสำคัญและภาวะเร่งด่วนของแต่ละภารกิจ เพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน</p>
<p>๖. การมีทักษะใหม่ที่จำเป็น (New Skills)</p>	<p>๑. สามารถประมวลผลข้อมูล ด้วยการวิเคราะห์ แปลความหมาย และจัดให้เป็นชุดข้อมูลซึ่งพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง</p> <p>๒. สามารถจัดการความคิดในการรับรู้ข้อมูล ด้วยการจัดลำดับเลือกสรรข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีความสำคัญออกมาจากข้อมูลจำนวนมาก และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวกับข้อมูลสารสนเทศเดิมให้เกิดความรู้ใหม่ให้เป็นประโยชน์ได้จริง</p> <p>๓. ความสามารถในการเรียนรู้ข้ามศาสตร์ เข้าใจในเนื้อหาและเชื่อมโยง ไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่ที่สามารถใช้ประโยชน์ได้จริงโดยไม่ติดยึดอยู่กับศาสตร์หนึ่งศาสตร์ใดโดยเฉพาะ</p> <p>๔. พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>๕. มีทักษะการบริหารจัดการแก้ไขปัญหาในงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๗. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้จริงในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)</p>	<p>พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานแบบมืออาชีพด้วยการลงมือปฏิบัติจริงและรู้จริงในสิ่งที่ทำ</p>

**บัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัย  
(บัตรชั่วคราว)**

เอกสารประกอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ
๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ๒. รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป และ ๒ นิ้ว ๑ รูป *กรณีไม่มีรูปถ่ายสามารถรับบริการถ่ายภาพได้ที่กองประชาสัมพันธ์*	๑. ยื่นเอกสารที่กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐๒ - ๒๔๔-๕๑๕๕ (คุณล้นเกล้า) ๒. เอกสารถูกต้องเรียบร้อย สามารถรับบัตรได้ภายใน ๓ วัน

**การใช้บัตร**

๑. ใช้ในการลงเวลาปฏิบัติงานกับเครื่องบันทึกเวลา
๒. ใช้ในการแสดงการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๓. ใช้ขอรับบริการห้องสมุด
๔. ขอใบอนุญาตจอดรถในมหาวิทยาลัย
๕. ใช้ในการแสดงตนในการรับบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ส่วนลดบริการของ ธุรกิจบริการกิจการพิเศษ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร เป็นต้น

**หมายเหตุ** เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งมายังกองบริหารงานบุคคล และให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยนำบัตรชั่วคราวมาเปลี่ยนเป็นบัตรประจำตัวบุคลากร (RFID CARD)



## สิทธิประโยชน์เบื้องต้นของพนักงานมหาวิทยาลัย

### ๑. สวัสดิการตามกฎหมายกำหนด

“สวัสดิการและสิทธิประโยชน์” ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีดังนี้

(๑) บริการตรวจสุขภาพประจำปี และสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้เพิ่มเติม

(๒) ประกันสังคม ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“มาตรา ๓๓ ให้ลูกจ้างซึ่งมีอายุไม่ต่ำกว่า สิบห้าปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นผู้ประกันตน” โดยมีการให้ความคุ้มครอง ๗ กรณี ได้แก่ เจ็บป่วย ตาย ว่างงาน คลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ทูพพลภาพ ชราภาพ

“สวัสดิการจากกองทุนประกันสังคม” แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

กองทุนประกันสังคม<sup>๑</sup>

ประเทศไทยมีการประกันสังคมอย่างเต็มรูปแบบ โดยลูกจ้างมีหลักประกันแก่ลูกจ้างกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยด้วยโรคอันเนื่องมาจากการทำงาน จะได้รับความคุ้มครอง ทั้งในเรื่องการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยทุพพลภาพ และตาย ทั้งนี้เนื่องและไม่เนื่องจากการทำงาน รวมไปถึงการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เฉกเช่นเดียวกับประเทศอื่น ๆ

โดยมีกฎหมายที่สนับสนุนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๓๓ เป็นต้นมา

<sup>๑</sup> กฎหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ศึกษาได้จาก <https://uat.sso.go.th>

## ตัวอย่างการคำนวณเงินสมทบสำหรับผู้ประกันตนที่มีรายได้ 15,000 บาทต่อเดือนขึ้นไป

สิทธิประโยชน์	เงินสมทบ		ท่านจะได้รับ
	ผู้ประกันตน	นายจ้าง	
ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย	225	225	การบริการทางการแพทย์จนถึงสิ้นสุดการรักษา รวมการบำบัดทดแทนไตกรณีไตวายเรื้อรังระยะสุดท้าย ปลูกถ่ายไขกระดูก การผ่าตัดปลูกถ่ายอวัยวะ (หัวใจ ปอด ตับ ตับอ่อน) เปลี่ยนอวัยวะ กระดูกตาอวัยวะและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค บริการด้านทันตกรรม และเงินทดแทนการขาดรายได้
ทุพพลภาพ			- ค่ารักษาพยาบาล + เงินทดแทนการขาดรายได้ - ค่าใช้จ่ายในกระบวนการฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ทุพพลภาพทางร่างกาย จิตใจ และอาชีพไม่เกิน 40,000 บาทต่อราย - ค่าอวัยวะเทียม + อุปกรณ์ - ค่าพาหนะรับ-ส่งผู้ทุพพลภาพ 500 บาทต่อเดือน
ตาย			ค่าทำศพ 40,000 บาท + เงินสงเคราะห์กรณีตาย
คลอดบุตร			- ค่าคลอดบุตรเหมาจ่ายไม่จำกัดจำนวนครั้ง เบิกได้ 13,000 บาท/ครั้ง - ผู้ประกันตนฝ่ายหญิงจะได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรอีกในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นเวลา 90 วัน (เบิกได้ไม่เกิน 2 ครั้ง) - ค่าตรวจและรับฝากครรภ์ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด

สิทธิประโยชน์	เงินสมทบ		ท่านจะได้รับ
	ผู้ประกันตน	นายจ้าง	
สงเคราะห์บุตร	450	450	บุตรตั้งแต่แรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์ จะได้รับเงินสงเคราะห์บุตร 600 บาท/คน/เดือน คราวละไม่เกิน 3 คน
ชราภาพ			- อายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ สมทบไม่ครบ 180 เดือน (15 ปี) ได้บำเหน็จ - อายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ สมทบตั้งแต่ 180 เดือน (15 ปี) ขึ้นไป ได้บำนาญ - ถ้าค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท สมทบ 180 เดือน (15 ปี) จะได้บำนาญเดือนละ 3,000 บาท หากส่งเงิน 180 เดือน (15 ปี) จะได้เพิ่มปีละ 225 บาท
ว่างงาน	75	75	<b>เลิกจ้าง</b> ได้เงินทดแทน 50% ของค่าจ้างปีละไม่เกิน 180 วัน (6 เดือน) <b>ลาออก</b> ได้เงินทดแทน 30% ของค่าจ้างปีละไม่เกิน 90 วัน (3 เดือน) <b>เหตุสุดวิสัย</b> ได้เงินทดแทน 50% ของค่าจ้างไม่เกิน 180 วัน (6 เดือน)
<b>รวม</b>	<b>750</b>	<b>750</b>	

## ๒. สวัสดิการที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตกำหนดให้

มหาวิทยาลัยมีกองทุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้สะสมเงิน และมหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบให้กับผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่นๆตามกฎหมาย ดังนี้

### กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

จัดตั้งเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ อันจะก่อให้เกิดขวัญ กำลังใจ และมีแรงบันดาลใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกฎหมายที่สนับสนุนการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙
- (๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยมีข้อตกลงกับสถาบันการเงินในการอำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถยื่นขอสินเชื่อในกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

- (๑) โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) ได้จัดทำสินเชื่อ “โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ ปี ๒๕๖๔” เพื่อตอบสนองนโยบายด้านที่อยู่อาศัยของภาครัฐ ช่วยส่งเสริมกำลังซื้อของบุคลากรภาครัฐให้สามารถซื้อที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองได้สะดวกขึ้น โดยมหาวิทยาลัยได้ลงนามข้อตกลงกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ (MOU) ซึ่งได้กำหนดประเภทบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อตกลง ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

สิทธิประโยชน์ มีดังนี้ : ธนาคารอาคารสงเคราะห์ได้กำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ซึ่งจะแตกต่างจากอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ สำหรับบุคคลทั่วไปของธนาคาร

ปีที่ ๑	= ๒.๖๕ % ต่อปี
ปีที่ ๒	= ๓.๐๐ % ต่อปี
ปีที่ ๓	= MRR - ๒.๖๕ % ต่อปี (๓.๕๐ %)
ปีที่ ๔ - ปีที่ ๕	= MRR - ๒.๐๐ % ต่อปี (๔.๑๕ %)
ปีที่ ๖ จนถึงตลอดอายุสัญญา	= MRR - ๑.๐๐ % ต่อปี
ยกเว้น กู้ชำระหนี้ / ชื้ออุปกรณ์ = MRR	

หมายเหตุ ปัจจุบัน MRR = ๖.๑๕ % ต่อปี และอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของธนาคารอาคารสงเคราะห์

- (๒) สวัสดิการการให้บริการสินเชื่อระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตกับธนาคารมีการจัดทำข้อตกลงการให้สินเชื่อตามที่อ้างถึง เพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรของหน่วยงาน ในการจัดหาที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง และหรือกรณีมีเงินทุนสำหรับการอุปโภค บริโภคที่จำเป็น ซึ่งผู้กู้จะได้รับสิทธิพิเศษตามหลักเกณฑ์การให้สินเชื่อข้อตกลง และหน่วยงานหักเงินเดือนผู้กู้นำส่งชำระหนี้ให้ธนาคารเป็นรายเดือน โดยธนาคารได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้สินเชื่อตามข้อตกลง ประเภทสินเชื่อเคหะแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย

สิทธิประโยชน์ มีดังนี้ :

๑. สินเชื่อเคหะกรรมกู้เพื่อจัดหาที่อยู่อาศัยและกรณีไถ่ถอนจำนองจากสถาบันการเงินอื่น แบ่งเป็น กรณีกู้เพื่อจัดหาที่อยู่อาศัย และกรณีไถ่ถอนจำนองจากสถาบันการเงินอื่น โดยมีระยะเวลาการชำระเงินกู้ที่กำหนดว่า เมื่อรวมอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระเงินกู้ต้องไม่เกิน ๗๐ ปี (ระยะเวลาที่ชำระเงินกู้ = ๔๐ ปี)

๒. สินเชื่อเคหะเพิ่มยอด (GSB PLUS)

เมื่อรวมกับอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระเงินกู้ต้องไม่เกิน ๖๕ ปี (ระยะเวลาที่ชำระเงินกู้ = ๒๕ ปี)

สำหรับโปรโมชั่นพิเศษสินเชื่อเคหะ เพื่อจัดหาที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง หรือไถ่ถอนจำนองจากสถาบันการเงินอื่น ในอัตราดอกเบี้ยพิเศษและเงื่อนไขที่ผ่อนปรน ดังนี้

๑. สินเชื่อเคหะ HOME LOAN

๒. สินเชื่อ Re-Finance

๓. สินเชื่อเคหะพระราชรัฐสร้างไทย

(๓) โครงการสินเชื่อสวัสดิการบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ธนาคารอิสลาม แห่งประเทศไทย (ทุกสาขา)

สินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรองค์กรภายนอก (MOU) เพื่อเป็นวงเงินสินเชื่อให้กับบุคลากรของหน่วยงานที่มีการลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) เพื่อหักบัญชีเงินเดือนชำระสินเชื่อให้ธนาคารโดยสิทธิประโยชน์ มี ดังนี้

#### วงเงินสินเชื่อ

(๑) สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยและสินเชื่ออื่นที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่อาศัย (Top Up) สูงสุด ๒๐ ล้านบาท

(๒) สินเชื่อวงเงินอเนกประสงค์ แบบมีหลักประกัน สูงสุด ๕ ล้านบาท

(๓) สินเชื่อวงเงินอเนกประสงค์ แบบไม่มีหลักประกัน ๒๐ เท่าของรายได้ประจำ สูงสุด ๑ ล้านบาท

กรณีสินเชื่อเพื่อรีไฟแนนซ์บัตรเครดิต/สินเชื่อบุคคล วงเงินไม่เกิน ๑๐๐% ของภาระหนี้คงเหลือรวมทั้งหมด

#### หลักประกัน

เป็นไปตามเกณฑ์ของธนาคาร เช่น บ้านเดี่ยว บ้านแฝด ทาวน์เฮ้าส์ ทาวน์โฮม ห้องชุดในอาคาร อาคารพาณิชย์ และโฮมออฟฟิศ

#### ระยะเวลาผ่อนชำระ

(๑) สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย สูงสุด ๓๕ ปี

(๒) สินเชื่อวงเงินอเนกประสงค์ แบบมีหลักประกัน สูงสุด ๒๐ ปี

(๓) สินเชื่อวงเงินอเนกประสงค์ แบบไม่มีหลักประกัน

๑. ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ สูงสุด ๑๕ ปี

๒. พนักงาน/ลูกจ้าง บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ (Listed companies) บริษัทในเครือและนิติบุคคลอื่น ๆ สูงสุด ๗ ปี

## หมายเหตุ

๑. อายุผู้ขอสินเชื่อรวมกับระยะเวลาผ่อนชำระไม่เกิน ๖๕ ปี กรณีผู้ประกอบการวิชาชีพ กลุ่มลูกค้าอาชีพมั่นคง ไม่เกิน ๗๐ ปี

๒. สินเชื่อวงเงินอเนกประสงค์แบบไม่มีหลักประกัน อายุผู้ขอสินเชื่อรวมกับระยะเวลาผ่อนชำระไม่เกินอายุเกษียณ

## คุณสมบัติผู้ขอสินเชื่อ

๑. เป็นบุคลากรของหน่วยงานที่มีการลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) ร่วมกับธนาคาร
๒. มีรายได้ประจำที่แน่นอน ได้รับการแต่งตั้งและมีคำสั่งบรรจุตามระเบียบของหน่วยงาน
๓. อายุงาน สำหรับหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (กรณีลูกจ้างไม่น้อยกว่า ๒ ปี)

## อัตรากำไร

สินเชื่อ	ระยะเวลา	อัตรากำไรผ่อนชำระ(ต่อปี)	
		ข้าราชการ /รัฐวิสาหกิจ	ลูกจ้าง /พนักงานราชการ
สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย	ปีที่ ๑ -๒	๒.๑๐%	
	ปีที่ ๓ เป็นต้นไป	SPRL - ๒.๖๕%	
สินเชื่ออเนกประสงค์มีหลักประกัน	ตลอดอายุสัญญา	SPRL - ๒.๖๕%	
สินเชื่ออเนกประสงค์ไม่มีหลักประกัน	ตลอดอายุสัญญา	SPRR	SPRR +๐.๗๕%

## หมายเหตุ

กรณีทำประกันตะกาฟูล MRTA/MLTA ลดอัตรากำไรลงอีก ๐.๒๕% ในปีแรก SPRL, SPRR และการปรับลดอัตรากำไร สำหรับ MOU ตามประกาศของธนาคาร

ค่าธรรมเนียม เป็นไปตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด

ระยะเวลาโครงการ สิ้นสุด ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

(๔) โครงการสวัสดิการพิเศษ (UOB Workplace Banking) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กับธนาคารยูโอบี

มหาวิทยาลัยได้เข้าร่วมโครงการสวัสดิการพิเศษให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องทำ MOU ไม่ต้องใช้บริการ Payroll ไม่ต้องมีบัญชีธนาคารยูโอบี ไม่ต้องหักเงินเดือนบุคลากรเพื่อนำส่งให้ธนาคาร (ในกรณียื่นกู้สินเชื่อบ้านและสินเชื่อส่วนบุคคล)

สิทธิประโยชน์ มี ดังนี้ :

๑. ยกเว้นค่าธรรมเนียมบัตรรายปีของบัตรเครดิตยูโอบี ตลอดสถานะการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และยังได้รับคะแนนสะสมเพิ่ม ๑,๐๐๐ คะแนน จากโปรแกรมสมัครบัตรปกติ

๒. ได้รับดอกเบี้ยพิเศษต่ำกว่าดอกเบี้ยปกติ ๕ - ๖ % / กรณีสมัครสินเชื่อบุคคลเริ่มต้น ๑๓.๘๘ % ต่อปี ผ่อนนาน ๖๐ เดือน

๓. ได้รับดอกเบี้ยคงที่ ปีแรกเริ่มต้น ๑.๔๙ % / กรณีขอสินเชื่อบ้านหรือรีไฟแนนซ์บ้าน (เฉลี่ย ๓ ปี ๒.๘๙ %)

๔. สิทธิประโยชน์พิเศษด้านเงินฝากและการลงทุน

### สวัสดิการในการช่วยงานศพ มีดังนี้

มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสงเคราะห์ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามกฎหมาย มีดังนี้

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีเสียชีวิต พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑

### สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำกัด

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ ออมเงิน และได้รับสวัสดิการของสหกรณ์

### ส่วนลดในการใช้บริการของหน่วยงานอิสระ

เช่น

ธุรกิจให้บริการของสำนักกิจการพิเศษ

- (๑) โรงแรมสวนดุสิตเพลส
- (๒) โครงการอาหารกลางวัน ๑
- (๓) ศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ
- (๔) อาคารที่พัก วิทยาเขตสุพรรณบุรี
- (๕) สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่ ศูนย์นครนายก

ทั้งนี้ สามารถเข้าไปศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://personnel.dusit.ac.th>

## สิทธิประโยชน์และสวัสดิการสำหรับบุคลากร

### สิทธิการลา

- ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/
  - ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของบุคลากร พ.ศ. 2557
- รูปแบบข้อความที่ใช้ในการบันทึกข้อความในระบบ e-Office (เริ่มใช้ 15 ตุลาคม 2562)
  - การขออนุญาตลาป่วย / ลากิจส่วนตัว / ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อนประจำปี (ในและต่างประเทศ)
  - การขออนุญาตลาอุปสมบท
  - การขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
  - การขออนุญาตยกเลิกวันลา

### การศึกษาต่อและทุนการศึกษา

- พรบ./ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/หลักเกณฑ์
  - ระเบียบฯ ว่าด้วย การไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย 2562
  - ประกาศ เรื่อง กำหนดสาขาวิชาที่ได้รับทุนการศึกษาซึ่งเป็นการต้องการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
  - หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับทุนเพื่อการศึกษา 2564
  - พรบ.(แก้ไขเพิ่มเติม) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 20) 2557 เรื่อง ผู้ค้าประกัน
  - หลักเกณฑ์การทำสัญญาและชุด ใช้ทุนการศึกษา ทุนรัฐบาล
  - แนวปฏิบัติสำหรับผู้ขอลาไปศึกษาต่อ
- แบบฟอร์มสำหรับดาวน์โหลด
  - แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษา [PDF](#)
  - แบบฟอร์มสัญญาลาไปศึกษาที่ได้รับทุนและค่าประกัน [คลิกที่นี่](#)

### เงินกู้และสินเชื่อ

- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์ [คลิกที่นี่](#)
- สวัสดิการการให้บริการสินเชื่อระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต [คลิกที่นี่](#)
- โครงการสินเชื่อสวัสดิการบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ธนาคารอิสลาม แห่งประเทศไทย (ทุกสาขา) [คลิกที่นี่](#)

### เงินกู้และสินเชื่อ

- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์ [คลิกที่นี่](#)
- สวัสดิการการให้บริการสินเชื่อระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต [คลิกที่นี่](#)
- โครงการสินเชื่อสวัสดิการบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ธนาคารอิสลาม แห่งประเทศไทย (ทุกสาขา) [คลิกที่นี่](#)

### กองทุนมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

กองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

- กองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย [คลิกที่นี่](#)

กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

- กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ [คลิกที่นี่](#)

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย [คลิกที่นี่](#)
  - ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ [WORD/ PDF](#)
  - ใบลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ [PDF](#)
  - เปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ [PDF](#)
  - ขั้นตอนการเปลี่ยนแผนการลงทุนในระบบ SCBAM [คลิกที่นี่](#)

ตรวจสอบการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

[คลิกที่นี่](#)

สำหรับเจ้าหน้าที่ HR

ระบบ SCBAM PVD Online

เข้าสู่ระบบ SCBAM

ไม่ทราบชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน [คลิกที่นี่](#)

คู่มือการใช้งานระบบ SCBAM

สำหรับเจ้าหน้าที่ HR

## จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรที่ได้รับการจ้างให้มาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษา นักเรียน และผู้มีส่วนร่วมของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ข้อ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

(๒) เป็นผู้ที่มีศีลธรรม มีเจตคติที่ดี และประพฤติให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

(๔) พัฒนาตนเอง ในการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(๒) ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และประชาชนเป็นสำคัญ

(๓) เป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยให้มากที่สุด

(๔) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๕) ปฏิบัติงานโดยถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงาน ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ร่วมงาน ด้วยหลักการและเหตุผล ตามหลักธรรมาภิบาล

(๒) ปฏิบัติต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ ไมตรี เอื้ออาทร มนุษย์สัมพันธ์อันดี



(๓) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือหน่วยงานของตนเองและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๔) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๕) ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ภาษาด้วยถ้อยคำและสำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อสารความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย

(๒) ละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบจากนักศึกษาและผู้รับบริการ

(๓) ให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์และสามารถเปิดเผยได้ต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจและรวดเร็ว

(๔) ปฏิบัติต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม ด้วยจิตสำนึกที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส

(๕) ไม่แนะนำนักศึกษาและผู้รับบริการให้ดำเนินการใดๆ อันผิดไปจากหลักศีลธรรม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

(๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๓) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานนั้น หากได้รับไว้แล้ว และภายหลังทราบว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการนอกจากปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องมีจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไปทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ

(๒) สร้างเสริมความรู้ ทักษะนิสัย คุณธรรม และจริยธรรมที่ถูกต้องดีงามให้แก่ศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๓) ปฏิบัติต่อนักศึกษาดด้วยความเมตตา โดยให้ความเอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียน ด้วยความเสมอภาค และเป็นธรรม

- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคม
- (๕) สอนนักศึกษาอย่างเต็มใจ ตรงต่อเวลา และเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละและอดทน
- (๗) ปฏิบัติภารกิจ ด้านการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
- (๘) สร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ
- (๙) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น ชุมชน และประเทศชาติ
- (๑๐) ปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร
- (๑๑) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้จ้างวานให้นักศึกษากระทำการใดๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่กระทำผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแล้วแต่กรณี

- (๑) นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ
- (๒) ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน
- (๓) เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด
- (๔) เปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ โดยมิชอบก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- (๕) สอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าเป็นผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง
- (๖) เปิดเผยความลับของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
- (๗) ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (๘) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันในคราวเดียวกันเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ ๙ การกระทำผิดจรรยาบรรณในข้อใดเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ หน่วยงานอิสระตามประกาศมหาวิทยาลัย อาจกำหนดจรรยาบรรณพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมจากข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

## การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑ การดำเนินการทางจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับฯ นี้ ให้ดำเนินการเป็นการลับ

ข้อ ๒ เมื่อปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดจรรยาบรรณ หรือความปรกฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานอิสระ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกกล่าวหาสังกัด ตักเตือนด้วยวาจา หรือให้ทำคำตักเตือนเป็นหนังสือหรือออกคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกกล่าวหาตามวรรคแรกยังประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องเดิมหรือคณะกรรมการเห็นสมควรให้สอบสวน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานอิสระ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกกล่าวหาสังกัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนทางจรรยาบรรณให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๓ การสอบสวนและพิจารณาต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวน รับฟังการแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาอย่างเพียงพอ ผลของการสอบสวนให้รายงานมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการทราบ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องจากถูกดำเนินการสอบสวนจรรยาบรรณตามข้อบังคับฯ นี้ มีสิทธิขอให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนผลการสอบสวนและการวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔ การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ถ้าไม่เป็นการผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ทำทัณฑ์บน

## การอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล

### การอุทธรณ์

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งคำสั่งดังกล่าว

## การร้องทุกข์

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ อันเนื่องมาจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบเหตุดังกล่าว

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๗๒ กำหนดให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรียกชื่อย่อว่า “ก.อ.บ.” ทำหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ โดยประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ
๒. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามคน เป็นกรรมการ
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
๔. ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
๕. กรรมการจากผู้แทนสภาคณาจารย์และพนักงาน จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
๖. กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนคณาจารย์ประจำ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
๗. กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และนิติกรของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

## ขั้นตอนการร้องทุกข์

๑. เมื่อผู้ที่จะร้องทุกข์ เมื่อทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์แล้ว ให้ทำหนังสือเรียนถึง **ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยสวนดุสิต** ยื่นหนังสือและเอกสารประกอบแนบในหนังสือ(ถ้ามี) ณ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย (งานสารบรรณ) เพื่อดำเนินการรับเรื่องและส่งให้คณะกรรมการพิจารณาต่อไป

๒. ให้อุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลพิจารณาเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลอาจขยายเวลาการพิจารณาออกไปอีกได้ตามที่เห็นเหมาะสม

๓. เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล วินิจฉัยเป็นประการใดแล้วให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ร้องทุกข์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

## รายละเอียดข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล

พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดาวน์โหลดข้อมูล เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หรือ เว็บไซต์กองกฎหมาย เพื่อศึกษารายละเอียดที่จำเป็น เช่น

### การบริหารงานบุคคลภาพรวม

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔

### วันเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

### สวัสดิการ

- โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ (บุคลากรภาครัฐ) กับธนาคารอาคารสงเคราะห์
- สวัสดิการให้บริการสินเชื่อระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- โครงการสินเชื่อสวัสดิการบุคลากร ระหว่างธนาคารอิสลามกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

### การลา

- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๗

### วินัย

- ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

### จรรยาบรรณ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๐

### การอุทธรณ์

- ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

### การร้องทุกข์

- ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถติดตามความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของตนเองได้ที่ เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personnel.dusit.ac.th/>

สามารถเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ในเบื้องต้น เช่น

๑. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สามารถเข้าถึงได้ที่ <http://eoffice.dusit.ac.th/> โดยชื่อผู้ใช้งานสำหรับการเข้าใช้งานระบบ e-Office คือ ชื่อภาษาอังกฤษ\_นามสกุล ๓ ตัวอักษรแรก ที่ระบุไว้ตามบัตรประจำตัวประชาชน เช่น name\_sur และรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรกคือตัวเลขศูนย์จำนวนสี่หลัก (๐๐๐๐) และโปรดกำหนดรหัสผ่านใหม่ภายหลังการเข้าสู่ระบบครั้งแรกทันที

๒. ระบบบริหารงานบุคคล (e-Profile) สามารถเข้าถึงได้ที่ <https://personnel.dusit.ac.th/eprofile/>

๓. ระบบบริหารการศึกษา (Academic) สามารถเข้าถึงได้ที่ <https://academic.dusit.ac.th/academic/>

๔. ระบบสำรองที่นั่งการอบรม (E-Training) สามารถเข้าถึงได้ที่ <http://sduthelink.dusit.ac.th/>

๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (e-Mail) สามารถเข้าถึงได้ที่ <https://login.microsoftonline.com/?whr=dusit.ac.th>

โดยชื่อผู้ใช้งานสำหรับการเข้าใช้งานระบบ e-Profile / Academic / E-Training / e-Mail คือชื่อภาษาอังกฤษ\_นามสกุล ๓ ตัวอักษรแรก ที่ระบุไว้ตามบัตรประจำตัวประชาชน เช่น namee\_sur และรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรกคือ วันเดือนปีพ.ศ.เกิด เช่น วันเกิด คือวันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๑ รหัสผ่าน คือ ๐๘๐๒๒๕๓๑ และเพื่อความปลอดภัยโปรดกำหนดรหัสผ่านใหม่ ได้ที่ <http://chgpwd.dusit.ac.th/>

สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐๒-๒๔๔-๕๑๕๓ (งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ กองบริหารงานบุคคล) และ ๐๒๒๔๔๕๒๔๐ (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)



# เป็นเพื่อน กันเถอะ

ID: @hrsdu

LINE Official Account



Personnel Division  
Suan Dusit University

LINE @hrsdu

f hrsuandusit

## ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจำเป็นต้องเข้าระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office ) หรือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เพื่อตรวจสอบเรื่องที่ส่งมาถึงตนเอง หรือ บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ข่าวประกาศ เรื่องแจ้งเพื่อดำเนินการ ตามที่มหาวิทยาลัยแจ้งข้อมูลสำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับท่าน เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือแจ้งสิ้นสุดสัญญาจ้าง หนังสือดักเตือน ลงโทษใดใด ผ่านระบบ e-Office นั้น ถือว่าชอบด้วยกฎหมายแล้ว

สามารถศึกษาการใช้ระบบได้ที่ <http://eoffice.dusit.ac.th> และคลิปแนะนำวิธีการใช้งานระบบที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personnel.dusit.ac.th/>



**ประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต**  
**เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)**  
**ในส่วนของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**

ด้วยมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ได้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานสำนักงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ โดยให้บุคลากรมหาวิทยาลัยสวณดุสิตถือปฏิบัติ ดังนี้

**๑. ลักษณะงานที่ให้บริการในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**

๑.๑ การสร้าง – ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือประทับตรา

**๒. แนวปฏิบัติของผู้ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์**

๒.๑ บุคลากรเข้าระบบด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) กำหนดชื่อเป็นภาษาอังกฤษ ตามด้วยเครื่องหมายขีดล่าง ( \_ ) และตามด้วยตัวอักษร ๓ ตัวแรกของนามสกุล สำหรับผู้ใช้งานครั้งแรก รหัสผ่าน (Password) คือ 0000 (หมายเลขศูนย์จำนวน ๔ หลัก) โดยภายหลังจากการเข้าใช้งานครั้งแรก ผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านด้วยตนเองใหม่อีกครั้งเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน ทั้งนี้ รหัสผ่านควรเก็บรักษาเป็นความลับเพื่อเข้าใช้ระบบด้วยตนเองเท่านั้น

๒.๒ บุคลากรทุกคนต้องเข้าระบบเพื่อดูเอกสารเข้าของตนเองวันละ ๒ ครั้ง เป็นอย่างน้อย คือ ๑) ช่วงเช้าเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน และ ๒) ช่วงบ่ายอีกครั้งหนึ่ง เพื่อรับทราบข้อมูล ข่าวสาร และเอกสารที่เข้าสู่ระบบ e-office ของตนเอง

๒.๓ งานต่าง ๆ ที่มีข้อมูลเดิมหรือเอกสารหลักฐานประกอบ ผู้ใช้ระบบจะต้องแนบเอกสารเดิมมาทุกครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติหรือผู้สั่งการ

๒.๔ การส่งเอกสารถึงหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้ส่งเข้าระบบผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่ง เอกสารของแต่ละหน่วยงานตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๕ การค้นหาควรกำหนดเงื่อนไขอย่างน้อย ๓ เงื่อนไข คือ ๑) ช่วงวันที่ของเอกสาร ๒) ประเภทแบบฟอร์ม และ ๓) ชื่อเรื่อง เลขที่เอกสาร หรือ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อความรวดเร็วในการค้นหา

**๒.๖ หากมีปัญหาในการใช้งานระบบฯ ให้ติดต่อในแต่ละหน่วยงาน ดังนี้**

**๒.๖.๑ ระบบงานสารบรรณ (การสร้าง – ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)**

- |                        |               |
|------------------------|---------------|
| (๑) นายปรภากร รอดปรีชา | โทรศัพท์ ๕๐๓๕ |
| (๒) นางศรัณธรณ์ ศรีไชย | โทรศัพท์ ๕๐๒๖ |

**๒.๖.๒ ระบบโครงสร้างหน่วยงาน ฐานข้อมูลบุคลากรและความปลอดภัยในการใช้งาน**

- |                         |               |
|-------------------------|---------------|
| (๑) นายพิริยะ กิมาลี    | โทรศัพท์ ๕๑๕๓ |
| (๒) นางสาวรัตนา บุญแสวง | โทรศัพท์ ๕๑๕๓ |



๒.๖.๓ ระบบเครื่องแม่ข่ายและความปลอดภัยในการใช้งาน

(๑) นายสนธยา แยมเดช โทรศัพท์ ๕๒๔๔

(๒) นายชัชวาลย์ ลากเกิน โทรศัพท์ ๕๒๔๔

๒.๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งแนวทางการปฏิบัติ ในการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ตามประกาศฉบับนี้ ต่อบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้ทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๓. การติดตามงาน

๓.๑ งานที่จัดส่งเข้าสู่ระบบฯ ผู้ใช้งานสามารถติดตามงานที่เมนูติดตามงานได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด หากต้องการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการค้นหา หน่วยงานสามารถทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์มายังสำนักงานมหาวิทยาลัยได้

๔. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการตั้งค่าสำหรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถใช้งานได้ทั้งหมด

๔.๒ ระบบฯ ทำงานในรูปแบบ Web-based Application ที่รองรับเว็บเบราว์เซอร์ของ Internet Explorer (IE) ตั้งแต่เวอร์ชัน ๙.๐ ขึ้นไป

๔.๓ ผู้ใช้งานจะต้องกำหนดชื่อเว็บไซต์ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ดังนี้ (<http://eoffice.dusit.ac.th>) เป็น Trusted sites ให้กับเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้งาน

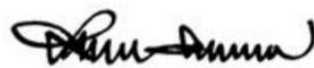
๔.๔ ผู้ใช้งานต้องยกเลิกการใช้งาน Turn on Pop-up Blocker ให้กับเบราว์เซอร์ที่ใช้งาน โดยตั้งค่าที่เมนู Tools เลือก Internet Options และ เลือกแถบ Privacy

๔.๕ ผู้ใช้งานต้องติดตั้ง ๑๓ ฟอนต์แห่งชาติลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถดาวน์โหลดฟอนต์จากเมนูคู่มือมาติดตั้ง

๔.๖ ผู้ใช้งานต้องศึกษารายละเอียดการใช้งานเพิ่มเติมได้จากเมนูคู่มือการใช้งานที่มีบริการอยู่แล้วในระบบฯ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



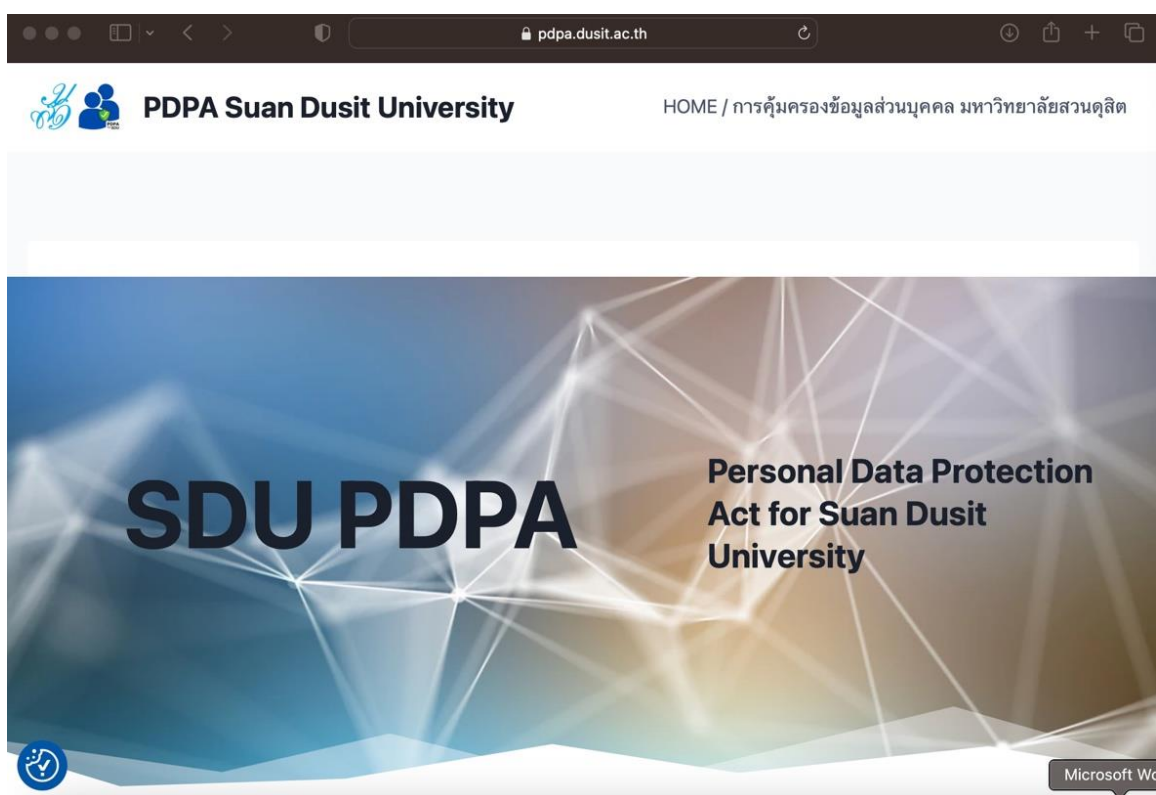
( รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกคน ต้องให้ความใส่ใจ ระวัง ระมัดระวัง ในการดำเนินการตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(PDPA) ซึ่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้มีประกาศ หลักเกณฑ์ และข้อมูลต่างๆ พร้อมให้ทุกคนเข้าไปศึกษา และปฏิบัติตาม เนื่องจากหากไม่ดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด อาจจะได้รับโทษ ทางแพ่ง ทางอาญา และโทษทางปกครอง

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกคน สามารถเข้าไปศึกษาได้ ที่เว็บไซต์ <https://pdpa.dusit.ac.th>



pdpa.dusit.ac.th

## PDPA SDU Update

ประกาศมหาวิทยาลัย    แต่งตั้งคณะกรรมการ / ผู้ปฏิบัติงาน    แบบฟอร์มเอกสารต้นแบบ    ถาม-ตอบ PDPA    ติดต่อเจ้าหน้าที่

**PERSONAL DATA PROTECTION POLICY**

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Version 1.0

Personnel Division  
Suan Dusit University

LINE @hrsdu    f hrsuandusit

**PERSONAL DATA PROTECTION SECURITY POLICY**

นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Version 1.0

Personnel Division  
Suan Dusit University

LINE @hrsdu    f hrsuandusit

**PERSONAL DATA PROTECTION POLICY FOR CCTV**

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับภาพบันทึกวงจรปิด มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Version 1.0

Personnel Division  
Suan Dusit University

LINE @hrsdu    f hrsuandusit

**PERSONAL DATA PRIVACY NOTICE FOR EMPLOYEE**

ประกาศความเป็นส่วนตัว สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Version 1.0

Personnel Division  
Suan Dusit University

LINE @hrsdu    f hrsuandusit

**PERSONAL DATA PRIVACY NOTICE FOR JOB APPLICANT**

ประกาศความเป็นส่วนตัว สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Version 1.0

Personnel Division  
Suan Dusit University

LINE @hrsdu    f hrsuandusit

**PERSONAL DATA PRIVACY NOTICE FOR STUDENT**

ประกาศความเป็นส่วนตัว สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาและผู้เรียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Version 1.0

Personnel Division  
Suan Dusit University

LINE @hrsdu    f hrsuandusit

Podcast



**Personnel Division**  
Suan Dusit University

กองบริหารงานบุคคล  
ชั้น ๓ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย  
เบอร์ติดต่อภายใน ๕๑๕๑- ๕๑๕๖ และ ๕๑๕๘  
Website: <http://personnel.dusit.ac.th>

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
เลขที่ ๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐  
เบอร์กลางของมหาวิทยาลัย ๐๒-๒๔๔-๕๐๐๐

<http://www.dusit.ac.th>