

สำหรับครู/ครูผู้ช่วย

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

Personnel Division
Suan Dusit University

LINE @hrsdu

f hrsuandusit

คำนำ

เอกสารคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สายวิชาการ ตำแหน่งครู เป็นข้อมูลพื้นฐานที่พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งครู ต้องศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เข้าใจนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคล ตลอดจน ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อควรปฏิบัติ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่พนักงานพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย พนักงานควรศึกษารายละเอียด และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และก้าวไปในทิศทางเดียวกันเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้เกิดความก้าวหน้าและมีคุณภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
กันยายน ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

ประวัติของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๑
ลำดับความเป็นมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๖
ผู้บริหารสถาบัน (อดีต – ปัจจุบัน)	๗
ตราของมหาวิทยาลัย	๘
เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และสีประจำของมหาวิทยาลัย	๙
ส่วนงาน และ หน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย	๑๐
การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๑๒
การกำหนดตำแหน่ง	๑๓
ลักษณะงานโดยทั่วไป สายวิชาการ ตำแหน่งครูผู้ช่วย / ครู	๑๖
มาตรฐานตำแหน่งของครู โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	๑๖
การบริหารงานของโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	๑๖
การบันทึกหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานด้วยการลงเวลาปฏิบัติงาน	๒๖
สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๒๖
ระยะเวลาในการจ้างและเงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้าง	๒๙
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๐
การบอกเลิกสัญญาจ้าง	๓๑
การศึกษาเพิ่มเติม การไปศึกษาต่อ การฝึกอบรม การไปปฏิบัติกรวิจัย	๓๑
การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๓๑
การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง	๓๒
บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย	๓๒
สิทธิประโยชน์เบื้องต้นของพนักงานมหาวิทยาลัย	๓๓
จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย	๔๑
การดำเนินการทางจรรยาบรรณ	๔๔
การอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล	๔๕
รายละเอียดข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล	๔๗
ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๔๔
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๔๙
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๕๒
ช่องทางติดต่อ Application LINE	๕๔

ประวัติของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นโรงเรียนการเรือนแห่งแรกของประเทศไทย ชื่อ “โรงเรียนมัธยมวิสามัญการเรือน” สังกัดกองอาชีวศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงธรรมการ (กระทรวงศึกษาธิการ) เปิดดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๔๗๗ ที่วังกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ (ปัจจุบันเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร) มีจุดมุ่งหมายเพื่อฝึกอบรมการบ้าน การเรือนสำหรับสตรีหลักสูตร 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 ไปสังกัดกองฝึกครูกรรมสามัญศึกษาในขณะเดียวกันกระทรวงศึกษาธิการก็ได้จัดตั้ง “โรงเรียนอนุบาลละอออุทิศ” ขึ้นในบริเวณพื้นที่เดียวกันกับโรงเรียนการเรือนพระนคร สังกัดกองฝึกหัดครู กรมสามัญศึกษา แต่แยกส่วนการบริหารจัดการออกจากกัน เมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้งกรมการฝึกหัดครูขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ฉบับ พ.ศ.๒๔๙๗ เพื่อรวมการฝึกหัดครูที่จัดขึ้นในกรมต่างๆ เข้าด้วยกัน 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 วิชาเอกการอนุบาลศึกษาเป็นครั้งแรกจากพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๑๘ ทำให้วิทยาลัยครูมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทั้งระบบบริหารและวิชาการ ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาของวิทยาลัยครูได้เปลี่ยนไปเป็น “อธิการวิทยาลัย” พร้อมๆ กับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้บริหารส่วน

ราชการอื่นๆ 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) การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นผลให้วิทยาลัยมีการก่อสร้างและปรับปรุงอาคารสถานที่ เพื่อใช้เป็นสำนักงานและห้องเรียนเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก แม้ว่าจะมีการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบบริหารและระบบวิชาการใหม่ แต่วิทยาลัยครูสวนดุสิตยังคงมีการจัดการศึกษาในสาขาเดียวคือ สาขาวิชาการศึกษา ตามหลักสูตรสภาการศึกษาแห่งชาติ 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 ทำให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนสายวิชาการอื่นได้ นอกเหนือจากสายวิชาชีพครู วิทยาลัยครูสวนดุสิตจึงเริ่มเปิดสอนสายวิชาการอื่น โดยเริ่มจากหลักสูตรระดับอนุปริญญา คือ อนุปริญญาศิลปศาสตร์ (อ.ศศ.) ๓ วิชาเอก (วารสารและการประชาสัมพันธ์ ภาษาอังกฤษ และออกแบบนิเทศศิลป์) และอนุปริญญาวิทยาศาสตร์ (อ.วท.) ๓ วิชาเอก (การอาหาร ฟ้าและเครื่องแต่งกาย และศิลปประดิษฐ์) และได้มีการเปิดรับสมัครนักศึกษาชายเข้าเรียนเป็นสหศึกษาเป็นปีแรก

พุทธศักราช ๒๕๒๙ – ๒๕๓๔

วิทยาลัยครูสวนดุสิตได้ขยายการเปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี สายวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นหลายวิชาเอก ในสาขาวิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิต ทั้งในระดับปริญญาตรี ๔ ปี และปริญญาตรีต่อเนื่อง มีการเปิดสอนนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) รุ่นแรกในปี พ.ศ. ๒๕๒๙ โดยเปิดสอนทั้งสายวิชาชีพครูและสายวิชาการอื่นในระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี

พุทธศักราช ๒๕๓๕

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ

พุทธศักราช ๒๕๓๘

ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ส่งผลให้วิทยาลัยครูสวนดุสิตเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏสวนดุสิต” สังกัดสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการจากพระราชบัญญัติฉบับนี้ ทำให้สวนดุสิตสามารถขยายการจัดการศึกษาได้อย่างกว้างขวาง และหลากหลายรูปแบบมากขึ้น มีการเปิดสอนตามหลักสูตรสาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ มีผู้สนใจสมัครเข้าเรียนเป็นจำนวนมาก ทั้งภาคปกติและภาคสมทบ นอกจากนี้ยังได้ร่วมมือกับองค์กรภายนอก เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษา ด้วยการจัดตั้งศูนย์การศึกษานอกสถาบันจำนวน ๓ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์ชูปเปอร์เซฟ ศูนย์องค์การเภสัชกรรม และศูนย์อรรถวิทย์ โดยเปิดสอนระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี รับนักศึกษาภาคสมทบ (นอกเวลาราชการ)

พุทธศักราช ๒๕๔๐

จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยขึ้น และเริ่มเปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจ (Master of Business Administration) โดยร่วมมือกับ Victoria University ประเทศแคนาดา และเปิดศูนย์การศึกษานอกสถาบันเพิ่มขึ้น ในเขตกรุงเทพมหานคร (ศูนย์จรัญสนิทวงศ์ ศูนย์พงษ์สวัสดิ์ และศูนย์สุขโขทัย) เป็นปีที่สถาบันทุ่มเทงบประมาณเป็นจำนวนมาก พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและเป็นฐานข้อมูลระบบการสอนทางไกล (Video-Conference) และระบบห้องสมุดเสมือน (Virtual Library) ที่สมบูรณ์แบบได้ถูกพัฒนาขึ้นมาเป็นครั้งแรก ในสถาบันอุดมศึกษาของประเทศไทย

พุทธศักราช ๒๕๔๑ - ๒๕๔๖

เป็นช่วงระยะเวลาที่สถาบันราชภัฏสวนดุสิตได้ขยายการจัดการศึกษาออกไปอย่างกว้างขวาง ทั้งการเปิดสอนในหลักสูตรใหม่ๆ เพิ่มเติม และการขยายศูนย์การศึกษานอกไปยังเขตปริมณฑลและต่างจังหวัด (ศูนย์ดุสิตพณิช การสยาม ศูนย์เซ็นทรัลปิ่นเกล้า ศูนย์อิมพีเรียล บางนา ศูนย์นครนายก ศูนย์ปราจีนบุรี ศูนย์นาลงกรณ์ ศูนย์ บุษยามาส ศูนย์พณิชยการสยาม ศูนย์นครปฐม ศูนย์ชลบุรี ศูนย์พัทธยา ศูนย์สระบุรี ศูนย์พะเยา ศูนย์ลำปาง ศูนย์ ระนอง ๒ ศูนย์พิษณุโลก ศูนย์ตรัง ศูนย์ลุมพินี และศูนย์หัวหิน) เนื่องจากมีผู้สนใจเข้าเรียนเป็นจำนวนมาก ประกอบ กับพื้นที่เรียนภายในสถาบันอยู่ในระหว่างการก่อสร้างและปรับปรุงใหม่ทางด้านการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ก็ได้มีการจัดการศึกษาทั้งในระดับปริญญาโท (ครุศาสตรมหาบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต และนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต) และเปิดสอนในระดับปริญญาเอกเป็นครั้งแรก (พ.ศ.๒๕๔๕) หลักสูตร การจัดการดุสิตบัณฑิต (Doctor of Management)

พุทธศักราช ๒๕๔๗

สถาบันราชภัฏสวนดุสิตได้ปรับเปลี่ยนจาก “สถาบัน” เป็น “มหาวิทยาลัย” ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ชื่อว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต” สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

พุทธศักราช ๒๕๔๘ - ๒๕๕๑

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ทำให้สวนดุสิตมีการปรับเปลี่ยนในด้านต่างๆ ทั้ง โครงสร้างของระบบบริหารและการบริหารจัดการทางด้านวิชาการ รวมทั้งจากการปฏิรูปการศึกษาและการปฏิรูป ระบบราชการ ทำให้มหาวิทยาลัยต้องกำหนดแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ - ๒๕๕๑ ในการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตจัดอยู่ในกลุ่มมหาวิทยาลัยที่เน้นการผลิตบัณฑิตและพัฒนาสังคม จัดการ เรียนการสอนและภารกิจอื่นทั้งในมหาวิทยาลัยและศูนย์การศึกษานอกมหาวิทยาลัยที่กระจายอยู่ใน กรุงเทพมหานครและจังหวัดต่างๆ ทุกภูมิภาคของประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตได้กำหนดอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นความเชี่ยวชาญดั้งเดิม และโดดเด่นเป็นที่ยอมรับทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งสาขาวิชาที่มี ความพร้อมสามารถตอบสนองความต้องการของสังคมและท้องถิ่นมีทั้งหมด 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. การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานจะต้องดำเนินการโดยมุ่งเน้นคุณภาพของงานเป็นสำคัญและจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยในภาพรวมได้

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 เน้นการส่งเสริมให้เกิดพัฒนานวัตกรรม 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 ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในวันที่ 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

ลำดับความเป็นมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

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 บรรณสิทธิ์วีรสาสน์ ๒๔๗๗ - ๒๔๘๔ ครูใหญ่ คุณหญิงไสววงศ์ ทองเจือ
๒๔๘๔ - ๒๕๐๔	โรงเรียนการเรือนพระนคร (สวนสุนันทา)	กองโรงเรียนฝึกหัดครู กรมสามัญศึกษา กระทรวงธรรมการ	๒๔๘๔ - ๒๔๘๙ อาจารย์ใหญ่ นางบุญเกลื้อ กรลักษ์ณ์ ๒๔๘๙ - ๒๕๐๔ อาจารย์ใหญ่ คุณหญิงกระจ่างศรี รักตะกนิษฐ
๒๕๐๔ - ๒๕๓๘	วิทยาลัยครูสวนดุสิต	กองโรงเรียนฝึกหัดครู (กองการฝึกหัดครู) กรมฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ	ผู้อำนวยการ คุณหญิงกระจ่างศรี รักตะ กนิษฐ ๒๕๑๘ - ๒๕๒๘ อธิการ ศาสตราจารย์เรวัติ 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

ปี พ.ศ.	ชื่อสถานศึกษา	สังกัด	ตำแหน่ง/ผู้บริหาร
๒๕๓๘ - ๒๕๔๗	สถาบันราชภัฏสวนดุสิต	สำนักงานสภาสถาบัน ราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ	๒๕๓๘-๒๕๔๖ อธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธ์ิน (พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏ, ๒๕๓๘) ๒๕๔๖ - ๒๕๔๗ อธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร. สุขุม เฉลยทรัพย์
๒๕๔๗ - ๒๕๕๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ	๒๕๔๗ - ๒๕๕๖ อธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธ์ิน (พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๗) ๒๕๕๖ - ๒๕๕๘ อธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ
๒๕๕๘ - ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	กระทรวงศึกษาธิการ	๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ อธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์ เจริญ (พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘) ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓ อธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธ์ิน
๒๕๖๓- ปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม	๒๕๖๓- ปัจจุบัน อธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธ์ิน

ผู้บริหารสถาบัน (อดีต - ปัจจุบัน)

ผู้บริหาร		ระยะเวลาบริหาร
๑. คุณหญิงเพชรดา	ณ ป้อมเพชร	พ.ศ.๒๔๗๗
๒. นางนิลรัตน์	บรรณสิทธิ์วีรสาสน์	พ.ศ.๒๔๗๗
๓. คุณหญิงไสววงศ์	ทองเจือ	พ.ศ.๒๔๗๗ - ๒๔๘๔
๔. นางบุญเกลือ	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 - ๒๕๖๓
๑๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์	ผลพันธ์ิน	พ.ศ. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน

ตราของมหาวิทยาลัย

ภาพถ่ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง ตราของมหาวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๕๙



ตราของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตตามแบบข้อ ๓ (๑)



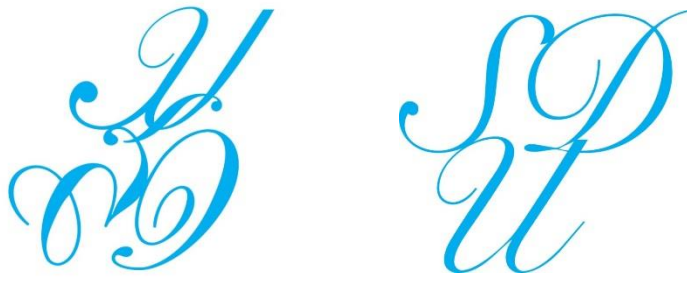
ตราของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตตามแบบข้อ ๓ (๒)

เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และสีประจำของมหาวิทยาลัย

เครื่องหมายของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีลักษณะ ๒ แบบ คือ

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

ภาพถ่ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และสีประจำของมหาวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๕๘



สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต คือ ดอกเฟื่องฟ้าและดอกขจร

สีประจำของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต คือ สีฟ้าน้ำทะเล

การใช้เครื่องหมายและสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อการค้าหรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ส่วนงาน และ หน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย

มีดังต่อไปนี้

“ส่วนงาน” ได้แก่ สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี โรงเรียน สำนัก สถาบัน

“หน่วยงานภายในส่วนงาน” ได้แก่ สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กอง สำนักงานคณะ
สำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

“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) ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์
- (๕) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
- (๖) ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต
- (๗) สำนักงานตรวจสอบภายใน
- (๘) โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นการจ้างจากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยโดยวิธีการสอบแข่งขัน หรือ การคัดเลือก ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขปรับปรุง

พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับฯ นี้ และตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ผู้ที่จะเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นตามความเหมาะสม
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรค

ที่คณะกรรมการกำหนด

- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น
- (๘) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการ ก.บ.บ.กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย (ประกาศของมหาวิทยาลัยต่างๆ เช่น บัญชีเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย จะแสดงในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล)

การกำหนดตำแหน่ง

- 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 และรองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ
 - (๗) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
 - (๘) หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง
 - (๙) หัวหน้าหน่วยงานอิสระ
 - (๑๐) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
 - (ข) ตำแหน่งสายวิชาการ
 - (ข๑) คณาจารย์ประจำ มีภารกิจหลัก คือ การสอนและวิจัย โดยมีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่
 - (๑) ศาสตราจารย์
 - (๒) รองศาสตราจารย์
 - (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ดังนี้

(ข๒) ครู ได้แก่ ครูและครูผู้ช่วย มีภารกิจหลัก คือ มีการสอนในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ โดยมีวิทยฐานะ

- (๑) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ครูเชี่ยวชาญ
- (๓) ครูชำนาญการพิเศษ
- (๔) ครูชำนาญการ
- (๕) วิทยฐานะอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีภารกิจหลัก คือ ดำเนินงานสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๔) ระดับชำนาญการ
- (๕) ระดับปฏิบัติการ
- (๖) ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ง) ตำแหน่งสายบริการ มีภารกิจหลักคือ ดำเนินงานบริการที่มีลักษณะบริการพื้นฐาน โดยมีระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
- (๒) ระดับชำนาญงาน
- (๓) ระดับปฏิบัติงาน
- (๔) ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งตาม (ค) และ (ง) ให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน มีชื่อตำแหน่ง สายสนับสนุน จำนวน ๑๗ ตำแหน่ง

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ๒ ตำแหน่ง ได้แก่

๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์(ระบบคอมพิวเตอร์)
๒. สถาปนิก

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ๑๕ ตำแหน่ง ได้แก่

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

(ง) ตำแหน่งสายบริการ มีภารกิจหลักคือ ดำเนินงานบริการที่มีลักษณะบริการพื้นฐาน โดยมีระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
- (๒) ระดับชำนาญงาน
- (๓) ระดับปฏิบัติงาน
- (๔) ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งตาม (ค) และ (ง) ให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานโดยทั่วไป สายวิชาการ ตำแหน่งครูผู้ช่วย / ครู

ครูโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ เป็นผู้ปฏิบัติงาน สายวิชาการ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ในระดับปฐมวัย และประถมศึกษา สำหรับครูที่มีคุณวุฒิปริญญาโท และ ปริญญาเอก สามารถสอนนักศึกษาปริญญาตรีในคณะครุศาสตร์ได้ ตามที่คณะครุศาสตร์ประสานงานให้ดำเนินการสอน หรือ ร่วมสอน

มาตรฐานตำแหน่งของครู โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

เนื่องด้วยปัจจุบัน มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่ง และหลักเกณฑ์ วิธีการเข้าสู่ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต 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 ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ มีความจำเป็นต้องศึกษา ข้อบังคับดังกล่าวและทำความเข้าใจในรายละเอียด รวมทั้ง ประกาศ คำสั่ง ภายใต้ข้อบังคับนี้ ที่จะประกาศใช้ในลำดับถัดไป เพื่อประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนากำลังคนของชาติตามยุทธศาสตร์ชาติ ให้ได้คนที่มีคุณภาพ ตลอดจนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาตามวิถีทางแห่งการพัฒนาในระดับปฐมวัยทั้งในระดับเด็กเล็กและระดับอนุบาล และระดับประถมศึกษา ในระบบโรงเรียนที่เอื้อต่อการพัฒนาขีดความสามารถของผู้เรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๓) และมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๒(๑๔)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“โรงเรียนสาธิต” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตละอออุทิศในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตและหมายความรวมถึงโรงเรียนสาธิตละอออุทิศที่เปิด ณ วิทยาเขต หรือศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิต

“คณะกรรมการประจำ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำโรงเรียนสาธิต

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ผู้จัดการโรงเรียน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศในมหาวิทยาลัย หรือวิทยาเขต หรือศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดีให้บริหารโรงเรียนสาธิตที่เปิด ณ วิทยาเขต หรือศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง

“ครูใหญ่” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศในมหาวิทยาลัย หรือวิทยาเขต หรือศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งที่ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดีให้กำกับดูแลงานด้านวิชาการในระดับอนุบาล และประถมศึกษา

“ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่สังกัดโรงเรียนสาธิต
“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออก ประกาศ หรือคำสั่ง
เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัย
เป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ โรงเรียนสาธิต มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานโรงเรียน
สาธิต และมีรองผู้อำนวยการเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและรับรองสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน บรรดากฎหมาย
กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่อ้างถึงส่วนงานให้หมายความรวมถึงโรงเรียนสาธิตด้วย

ข้อ ๗ โรงเรียนสาธิต มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เป็นแหล่งศึกษา พัฒนาหลักสูตร การใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม
ทางการศึกษา การวัดผลและประเมินผลผู้เรียน

(๒) เป็นแหล่งวิจัยและเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะครุศาสตร์และคณะอื่น

(๓) เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการจัดการเรียนการสอน และการบริหารโรงเรียนให้แก่สถาบัน
และโรงเรียนอื่น

(๔) เป็นโรงเรียนต้นแบบการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ

(๕) ส่งเสริมงานบริการวิชาการแก่สังคมและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ข้อ ๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อ ๗ โรงเรียนสาธิต มีภาระหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดการศึกษาในระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา โดยการมีส่วนร่วมจากส่วนงานหรือ
หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

(๒) สร้างระบบการบริหารจัดการที่คล่องตัวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยได้รับการ
ประกันคุณภาพจากองค์กรตรวจประกันคุณภาพ

(๓) ดำเนินการวิจัยและส่งเสริมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาองค์ความรู้ทางการศึกษา
ปฐมวัยและประถมศึกษา

(๔) ดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาสาขาวิชาการศึกษา

(๕) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมงานบริการวิชาการแก่สังคมและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หมวด ๒
การบริหารและการดำเนินงาน

ข้อ ๙ ให้โรงเรียนสาธิตเป็นส่วนงานในมหาวิทยาลัย เพื่อเสริมสร้างคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียนสาธิตซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อกำหนดแนวนโยบายในการบริหารและดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิต” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) บุคคลที่มีความรู้ ประสบการณ์ หรือทักษะทางการศึกษาปฐมวัยหรือประถมศึกษา ที่อธิการบดีคัดเลือก จำนวนไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้ประธานกรรมการมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตละออกุทิศในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการบริหารตามข้อ ๑๐ ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง แต่ในกรณีเห็นสมควร มหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) ออกระเบียบหรือข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๓) ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ ตลอดจนควบคุมมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนสาธิต

(๔) ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศ และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๕) ประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหาร ผู้จัดการโรงเรียนสาธิต และครูใหญ่

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

(๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการ

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนสาธิตหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการบริหารมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๔ ผู้อำนวยการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) คุณสมบัติ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใด หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในโรงเรียน มหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารอื่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

(๒) ลักษณะต้องห้าม

(ก) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(ข) เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

(ค) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(ง) เป็นบุคคลล้มละลาย

(จ) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(ฉ) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน

ข้อ ๑๕ นอกจากคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๔ ผู้อำนวยการต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังนี้

(๑) มีคุณธรรมและจริยธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม

(๒) มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต

(๓) เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่ม สนใจและเห็นความสำคัญของโรงเรียนสาธิต

(๔) สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของโรงเรียนสาธิต

ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๔ หรือคุณสมบัติอื่นตามข้อ ๑๕

(๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหาร

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดี เสนอบุคคลผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๔ และคุณสมบัติอื่นตามข้อ ๑๕ พร้อมประวัติ ข้อมูล รายละเอียดที่ใช้ประกอบการพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

การเสนอชื่อของบุคคลตามวรรคหนึ่ง ต้องเสนอพร้อมความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อด้วย

ข้อ ๑๘ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งบุคคลตามการเสนอรายชื่อในข้อ ๑๗ เป็นผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่เห็นสมควรผู้อำนวยการอาจเสนอบุคคลผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๔ และคุณสมบัติอื่นตามข้อ ๑๕ ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นรองผู้อำนวยการ ตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่ง ให้รองผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๒๐ ผู้อำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของโรงเรียนสาธิตให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและ คำสั่งของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน การเงิน พัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นที่อยู่ในความดูแล ของโรงเรียนสาธิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนสาธิตเสนอต่อคณะกรรมการบริหารให้สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย และติดตามผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนสาธิต

(๔) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณและมารยาทแห่งวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต

(๕) กำกับดูแลการดำเนินงานร่วมกันระหว่างผู้จัดการและครูใหญ่

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ ๒๑ โรงเรียนสาธิตที่จัดตั้งในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานโรงเรียน สาธิต ทำหน้าที่ผู้จัดการโรงเรียนสาธิตเพื่อบริหารงานด้านงานเลขานุการ งานธุรการ งานการเงิน งานทะเบียน และภารกิจด้านอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการบริหารมอบหมาย ตามการ เสนอแนะของคณะกรรมการบริหาร

โรงเรียนสาธิตที่จัดตั้งนอกมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้จัดการโรงเรียนสาธิตเพื่อบริหารงาน ด้านงานเลขานุการ งานธุรการ งานการเงิน งานทะเบียน และภารกิจด้านอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการหรือ คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งครูใหญ่ จำนวนหนึ่งคน ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการจัดการศึกษา ด้านวิชาการในระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา

ข้อ ๒๓ การจัดตั้งโรงเรียนสาธิตนอกมหาวิทยาลัย ณ วิทยาเขต หรือศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง เพื่อเป็นแหล่งศึกษา วิจัย หรือเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อบริหารและดำเนินการ ตามนโยบายที่คณะกรรมการบริหารกำหนด เรียกว่า “คณะกรรมการประจำโรงเรียนสาธิต” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการ เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) คณบดีคณะครุศาสตร์ เป็นกรรมการ

(๔) รองผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ

(๕) ผู้จัดการโรงเรียนสาธิต เป็นกรรมการ

(๖) ครูใหญ่โรงเรียนสาธิตในมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

(๗) ผู้อำนวยการกองกฎหมายของมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

(๘) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกทางด้านการศึกษาปฐมวัยหรือประถมศึกษา จำนวนสี่คน เป็นกรรมการ

(๙) ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนสาธิตละอออุทิศในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตระดับปฐมวัย ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๑๐) ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนสาธิตละอออุทิศในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตระดับประถมศึกษา ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๑๑) ผู้แทนครูโรงเรียนสาธิตละอออุทิศในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตฝ่ายปฐมวัย ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๑๒) ผู้แทนครูโรงเรียนสาธิตละอออุทิศในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตฝ่ายประถมศึกษา ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๑๓) หัวหน้าสำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิต เป็นเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการเลือกผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานโรงเรียนสาธิตละอออุทิศในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒๕ กรรมการตามข้อ ๒๔ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกใหม่ อีกได้

กรรมการตามข้อ ๒๔ (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับ เลือกใหม่อีกได้

นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) มหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อน ความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๘) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกเพราะเหตุมีมลทินหรือมัวหมอง ในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๒๔ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) วางลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้มี การดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตามข้อ ๒๓ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) แทนตำแหน่งที่ว่างลงให้ คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๒๔ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และ ได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของ ผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรง ตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๒๔ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ แต่งตั้งขึ้นใหม่ ให้กรรมการตามข้อ ๒๔ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๒๔ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการประจำโรงเรียนสาธิต มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะในนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และการจัดการศึกษาแนวใหม่
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการร่วมกันระหว่างโรงเรียนสาธิตกับผู้ปกครองและชุมชน ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ที่ดี
- (๓) ให้ข้อเสนอแนะกับคณะกรรมการบริหารในการพัฒนาโรงเรียนสาธิต
- (๔) ให้ข้อเสนอแนะและกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงเรียนสาธิต
- (๕) ร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนสาธิต

ข้อ ๒๗ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำโรงเรียนสาธิต อย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง

หมวด ๓

การประกันคุณภาพ

ข้อ ๒๘ ให้โรงเรียนสาธิตจัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานในการจัดการศึกษา และการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต

การติดตาม ตรวจสอบและการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสาธิต

ข้อ ๒๙ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตทุกคน มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการของโรงเรียนสาธิตเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียนสาธิตซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสาธิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล หรือข้อบังคับและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องไปพลางก่อน จนกว่าคณะกรรมการบริหารจะกำหนดเพิ่มเติมเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ การกำหนด ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินวิทยฐานะของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งครู ให้คำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจและฐานะทางการเงินของโรงเรียนสาธิต

การจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทนและอัตราเงินวิทยฐานะของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งครูโรงเรียนสาธิตให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

การจ่ายเงินค่าจ้างและค่าตอบแทนของผู้จัดการโรงเรียนสาธิต และครูใหญ่โรงเรียนสาธิตให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต หรือสังกัดคณะครุศาสตร์ที่มาประจำโรงเรียนสาธิต ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนสาธิต

ข้อ ๓๒ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต ตำแหน่งครู ซึ่งมีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สามารถปฏิบัติการสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรือเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และทำผลงานทางวิชาการได้ ทั้งนี้การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

คณาจารย์ที่สังกัดคณะครุศาสตร์ที่มาประจำโรงเรียนสาธิตสามารถทำผลงานเพื่อมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๓ วรรคสอง

หลักเกณฑ์และวิธีการในการเปลี่ยนตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยและผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งครู ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

งบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

ข้อ ๓๔ โรงเรียนสาธิตอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ที่รัฐจัดสรรให้ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา ค่าตอบแทน และค่าบริการต่างๆ ของโรงเรียนสาธิต

(๓) ค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและค่ากิจกรรมพิเศษ ที่โรงเรียนสาธิตจัดขึ้น โดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิต

(๔) เงินและทรัพย์สินอย่างอื่นซึ่งมีผู้ทูลให้โรงเรียนสาธิต

(๕) ดอกผล เบี้ยปรับ หรือเงินอื่นใดที่ได้จากการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์และเงินอื่นใดนอกเหนือจาก (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

ข้อ ๓๕ รายได้ของโรงเรียนสาธิตต้องจัดสรรเพื่อดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้ทูลให้แก่โรงเรียนสาธิตต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้ทูลกำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว โรงเรียนสาธิตต้องได้รับความยินยอมจากผู้ทูลหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

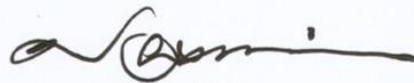
ข้อ ๓๖ การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของโรงเรียนสาธิต ให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้โรงเรียนสาธิตสามารถ
ออกใบเสร็จรับเงินในนามโรงเรียนสาธิต สำหรับการจัดเก็บเงินที่ไม่ใช่ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุง
การศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ ประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติตาม
ข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต หรือข้อตกลงของมหาวิทยาลัยที่
ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่
ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอนอม อินทรกำเนิต)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ ตามที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้มีข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัย
มีนโยบายการปรับโครงสร้างโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนากำลังคนของชาติ
ตามยุทธศาสตร์ชาติให้ได้เป็นคนที่มีความรู้ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

การบันทึกหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานด้วยการลงเวลาปฏิบัติงาน

ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยบัตรประจำตัวบุคลากรที่รับจาก กองบริหารงานบุคคล (RFID) ณ เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ณ จุดที่ติดตั้งบริการ กรณีที่ยังไม่ได้รับบัตร ให้ลงชื่อ ด้วยตัวเองในแบบฟอร์มที่จัดให้ ณ บริเวณหน้าสำนักงานกองบริหารงานบุคคล หรือสำนักงานศูนย์การศึกษา หรือ สำนักงานโรงเรียน

สำหรับสายวิชาการ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย/ครู ลงเวลาปฏิบัติงานดังนี้

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

สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้ให้ความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่
ที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

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

ทั้ง ๗ สมรรถนะ ได้กำหนดให้สอดคล้องกับ “ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต : จี๊วแต่ แจ๋ว พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ : SDU Directions : SMALL but SMART” ในจุดมุ่งเน้นเชิงกลยุทธ์ “องค์กรที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง : 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. การตระหนักรู้ถึงการจัดลำดับความสำคัญและการสนองต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันที่ (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 โดยต้องประเมินทุกพฤติกรรมโดยภาพรวม 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”)	๑. มีกรอบความคิดที่เปิดกว้าง ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนสิ่งเดิม คิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดเชิงบวก เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเข้าสู่วิถีใหม่ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัยโดยภาพรวม ๒. มีวัตรปฏิบัติที่ต้งามแบบสวนดุสิต ด้วยการมีบุคลิกลักษณะที่โดดเด่น อันแสดงถึงเอกลักษณ์เฉพาะ ของแต่ละสายงาน นอบน้อมถ่อมตน พิถีพิถัน รู้กาลเทศะ ใส่ใจต่อ สิ่งรอบข้าง เปิดรับสิ่งใหม่ ๆ เพื่อการเรียนรู้ ๓. อุทิศตนเพื่อมหาวิทยาลัย ทำงานแบบมีส่วนร่วม เสียสละ เอื้ออาทร รักและศรัทธาในมหาวิทยาลัย มีคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมรับทั้งผิดและรับชอบ ๔. ทำงานทุกอย่างด้วยความประณีต มีคุณภาพ และมีความเป็นสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย
๒. การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระ และการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking)	สร้างแนวความคิดที่ทรงพลัง คิดนอกกรอบ คิดในมุมมองใหม่ ๆ คิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และ นำความคิดดังกล่าวไปสู่ปฏิบัติจริงจนเป็นผลสำเร็จ

สมรรถนะ	พฤติกรรมที่คาดหวัง
<p>๓. การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝักใฝ่ในงาน เพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven Performance)</p>	<p>๑. การมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน และสร้างงานคุณภาพ ยกระดับการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ</p> <p>๒. กำหนดเป้าหมายของผลงานไว้ให้สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ปกติ วางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และพยายามดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ด้วยความเสียสละ อดทน และมุ่งมั่นด้วยจิตสำนึกแห่งคุณภาพและความรับผิดชอบ</p> <p>๓. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบเพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นจนเกิดผลงานที่เป็นเลิศตามที่กำหนดไว้</p> <p>๔. เพิ่มระดับมาตรฐานของคุณภาพของผลงานอย่างเป็นพลวัตร และพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศ ตามพลวัตรที่เปลี่ยนไป</p> <p>๕. เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องทั้งในศาสตร์ที่เป็นวิชาชีพของตนและศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนมีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพ และมีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ตามสายงาน</p>
<p>๔. การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking)</p>	<p>สามารถจัดการความรู้จากหลาย ๆ สาขาจนเกิดองค์ความรู้ แล้วนำเอาองค์ความรู้ดังกล่าวไปสร้างความคิดเชิงจินตนาการ และนำเอาความคิดเชิงจินตนาการดังกล่าวลงสู่การปฏิบัติงานจริงอย่างเป็นระบบจนเกิดเป็นนวัตกรรม หรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง</p>
<p>๕. การตระหนักรู้ถึงการจัดลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันท่วงทีเพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency)</p>	<p>ตระหนักรู้ถึงความสำคัญและภาวะความเร่งด่วนของแต่ละภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สำเร็จบนพื้นฐานของความสำคัญและความเร่งด่วนของแต่ละภารกิจ 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 ไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่ที่สามารถใช้ประโยชน์ได้จริง โดยไม่ติดยึดอยู่กับศาสตร์หนึ่งศาสตร์ใดโดยเฉพาะ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมที่คาดหวัง
	๔. พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว ๕. มีทักษะการบริหารจัดการแก้ไขปัญหาในงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๗. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้จริงในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ ด้วยการลงมือปฏิบัติจริงและรู้จริงในสิ่งที่ทำ

ระยะเวลาในการจ้างและเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้าง

การต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งครู ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดไว้ดังนี้

“ข้อ ๑๐ การบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตำแหน่งครูให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเกี่ยวกับโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเกี่ยวกับโรงเรียนสาธิตละอออุทิศให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

“ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการ ตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งครูอาจเปลี่ยนตำแหน่งกันได้ ตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและภาระงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด”

“ข้อ ๒๘ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งครู ให้พิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และต้องมีวิทยฐานะเป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับว่าด้วยโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

ในระหว่างอายุของสัญญาหากพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น ผลประเมินการปฏิบัติงาน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสัญญา ย้ายตำแหน่งหรือดำเนินการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร”

“ข้อ ๒๙ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์มาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครู และมีความประสงค์ที่จะทำผลงานเพื่อให้มีตำแหน่งทางวิชาการหรือมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ให้สามารถเลือกทำผลงานได้ในตำแหน่งทางวิชาการหรือในวิทยฐานะที่สูงขึ้นของอาจารย์หรือของครู และให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของตำแหน่งทางวิชาการหรือวิทยฐานะนั้น”

อายุสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีอายุครั้งละไม่เกินสามปี

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระบบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยประเมินเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากการปฏิบัติงาน การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหาร/ผู้บริหารภายนอก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑

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

ช่วงเวลาที่ยื่นผลการประเมิน ปีงบประมาณละ ๒ รอบ

ประเภทบุคลากร	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
ผู้บริหารภายนอก	๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน
ผู้บริหาร (พนม./ลูกจ้างของมสค.)	๑ กรกฎาคม - ๓๑ ธันวาคม	๑ มกราคม - ๓๐ มิถุนายน
พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๑ กรกฎาคม - ๓๑ ธันวาคม	๑ มกราคม - ๓๐ มิถุนายน
ข้าราชการ /ลูกจ้างประจำ	๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

การปรับเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง

ประเภทการจ้าง	งบประมาณที่ใช้จ่าย	การขึ้นเงินเดือน ปี /	ใช้บัญชีเงินเดือนของ
พนักงานมหาวิทยาลัย	งบประมาณแผ่นดิน	๑ ครั้ง / ปี	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ข้าราชการ	งบประมาณแผ่นดิน	๒ ครั้ง / ปี	ประกาศ ก.พ.อ.
ลูกจ้างประจำ	งบประมาณแผ่นดิน	๒ ครั้ง / ปี	กรมบัญชีกลาง
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	เงินนอกงบประมาณ	๑ ครั้ง / ปี	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การบอกเลิกสัญญาจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ให้อุจเฉียดใจแนบท้ายสัญญาจ้างอย่างละเอียด หากทำตามเงื่อนไขที่ได้ทำสัญญากันไว้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งบอกเลิกสัญญาจ้าง

มหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งการครบสัญญาจ้างแก่ท่าน ตามระยะเวลาสัญญาที่ได้จัดทำไว้ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แจ้งก่อนจะครบสัญญาจ้าง แต่ระยะเวลาประมาณ ๒ เดือน

หากหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาว่า หน่วยงานมีความจำเป็นต้องจ้างท่านต่อในระยะเวลาสัญญาถัดไป และท่านมีคุณสมบัติ รวมทั้งมีผลงานครบถ้วน ตามที่ข้อบังคับกำหนด หน่วยงานจะทำเรื่องถึงมหาวิทยาลัยเพื่อขอต่อสัญญาจ้าง หากมหาวิทยาลัยพิจารณาและตรวจสอบเอกสารผลงานเรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรให้ต่อสัญญาในระยะเวลาถัดไป กองบริหารงานบุคคลส่งคำสั่งจ้างต่อ และแจ้งให้ท่านมาทำสัญญาจ้างต่อในสถานะตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณา

ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องจ้าง กองบริหารงานบุคคลจะมีหนังสือแจ้งไปยังต้นสังกัดทราบหลังจากการพิจารณาเสร็จสิ้น และการพิจารณาของมหาวิทยาลัยเป็นที่สิ้นสุด

การศึกษาเพิ่มเติม การไปศึกษาต่อ การฝึกอบรม การไปปฏิบัติภารกิจ

มหาวิทยาลัยได้กำหนดเกณฑ์ การศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของผู้ปฏิบัติงาน สังกัดมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ให้ดำเนินการตาม

- (๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การไปฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยของผู้ปฏิบัติงานใน

มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

หากท่านต้องการศึกษาต่อ แม้ว่าจะใช้ทุนส่วนตัวก็ตาม ให้ดำเนินการขออนุญาตลาให้ถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับข้างต้น เพื่อใช้ในการปรับคุณภาพหลังสำเร็จการศึกษาและอัตราค่าจ้าง

การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

การปรับวุฒิผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

หน่วยงานต้องพิจารณาให้ความเห็นแก่มหาวิทยาลัยและต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานมีคุณสมบัติตรงกับสาขาวิชา / วิชาที่เกี่ยวข้อง หรือตามความต้องการในการสอนหลักสูตรของหน่วยงานหรือไม่
- (๒) หลักสูตรที่ใช้เวลาด้านการศึกษาเพิ่มเติมจะต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจากมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะไปศึกษาได้

(๓) หลักสูตรที่ศึกษานอกเวลางาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดและมหาวิทยาลัยก่อนการไปศึกษา

เมื่อได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยและสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องมารายงานตัวสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยจะพิจารณาปรับคุณวุฒิและอัตราค่าจ้าง นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปรับวุฒิและค่าจ้าง

หากอยู่ระหว่างการศึกษาระดับคุณวุฒิที่สูงกว่าคุณวุฒิที่สมัครงาน ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแจ้งมหาวิทยาลัยทราบด้วย หากไม่แจ้งให้ถือว่าไม่ประสงค์ที่จะขอปรับคุณวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษา

การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง

๑. สายสนับสนุน เมื่อมีคุณวุฒิระดับปริญญาโทขึ้นไป สามารถขอเปลี่ยนสายไปสายสอนได้ ต้องได้รับการเห็นชอบจากต้นสังกัด และสังกัดใหม่ที่จะย้ายไป รวมทั้งต้องเข้าใจและยอมรับด้วยว่าสถานะภาพและ อัตราเงินเดือนจะเป็นไปตามสถานะการจ้างนั้นด้วย (หากสายสนับสนุนสอบได้ในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับเงินเดือนที่สูงกว่าลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีความประสงค์ย้ายไปเป็นสายสอน นอกจากจะได้รับการยินยอมจากผู้บังคับบัญชา ผ่านการทดลองงานไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาแล้ว ยังต้องเปลี่ยนกลับมาเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย อัตราเงินเดือนเริ่มใหม่ในสถานะลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)

๒. การเปลี่ยนจากสายสอนมาเป็นสายสนับสนุน ต้องได้รับการเห็นชอบจากต้นสังกัด และ สังกัดใหม่ที่จะย้ายไป รวมทั้งต้องเข้าใจและยอมรับด้วยว่าสถานะภาพ และอัตราเงินเดือนจะเป็นไปตามสถานะการจ้างนั้นด้วย

บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

กองบริหารงานบุคคลและพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เรื่อง บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นต้นมา

เอกสารประกอบการทำบัตร	ขั้นตอนการดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none">แบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยรูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ ใบ รูปครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน แต่งชุดพนักงานมหาวิทยาลัย หรือชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน <p>-กรณีไม่มีรูปถ่ายสามารถรับบริการถ่ายภาพได้ที่กองประชาสัมพันธ์*</p> <p>-เมื่อพ้นจากตำแหน่งต้องส่งคืนบัตรนี้แก่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (กองบริหารงานบุคคล)นับตั้งแต่วันที่พ้นตำแหน่ง</p>	<ul style="list-style-type: none">ส่งคำขอพร้อมรูปถ่าย ที่กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐๒ - ๒๔๔-๕๑๕๕เอกสารถูกต้องเรียบร้อย สามารถรับบัตรได้ภายใน ๓ วัน (ติดต่อคุณลลัน กี่ โทร. ๕๑๕๕)



กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย
เปิดให้บริการถ่ายภาพชุดเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย
สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



เปิดให้บริการทุกวันจันทร์ เวลา 09.00-15.30 น.
ติดต่อห้องประชาสัมพันธ์ อาคาร 2 ชั้น 1

สิทธิประโยชน์เบื้องต้นของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. สวัสดิการตามกฎหมายกำหนด

“สวัสดิการและสิทธิประโยชน์” ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีดังนี้

- (๑) บริการตรวจสุขภาพประจำปี และสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้เพิ่มเติม
- (๒) ประกันสังคม ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

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

“สวัสดิการจากกองทุนประกันสังคม” แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

กองทุนประกันสังคม^๑

ประเทศไทยมีการประกันสังคมอย่างเต็มรูปแบบ โดยลูกจ้างมีหลักประกันแก่ลูกจ้างกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยด้วยโรคอันเนื่องมาจากการทำงาน จะได้รับความคุ้มครอง ทั้งในเรื่องการประสบอันตราย หรือ

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

เจ็บป่วยทุพพลภาพ และตาย ทั้งนี้เนื่องและไม่เนื่องจากการทำงาน รวมไปถึงการคลอดบุตรสงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เฉกเช่นเดียวกับประเทศอื่น ๆ

โดยมีกฎหมายที่สนับสนุนการดำเนินการ ดังนี้

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

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) ได้บำนาญ - 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			เลิกจ้าง ได้เงินทดแทน 50% ของค่าจ้างปีละไม่เกิน 180 วัน (6 เดือน) ลาออก ได้เงินทดแทน 30% ของค่าจ้างปีละไม่เกิน 90 วัน (3 เดือน) เหตุสุดวิสัย ได้เงินทดแทน 50% ของค่าจ้างไม่เกิน 180 วัน (6 เดือน)
รวม	750	750	

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม ตามที่ ก.น.บ. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๒) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการ หลักประกันแก่พนักงานมหาวิทยาลัยในการออมทรัพย์ เมื่อออกจากงาน ทุพพลภาพ เกษียณอายุ หรือถึงแก่กรรม

โดยมีกฎหมายที่สนับสนุนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

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 / ซ้ำอุปกรณ์ = MRR

หมายเหตุ ปัจจุบัน MRR = ๖.๑๕ % ต่อปี และอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของธนาคารอาคารสงเคราะห์

(๒) สวัสดิการการให้บริการสินเชื่อระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตกับธนาคารมีการจัดทำข้อตกลงการให้สินเชื่อตามที่อ้างถึงเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรของหน่วยงาน 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. สินเชื่อเคหะประชารัฐสร้างไทย

(๓) โครงการสินเชื่อสวัสดิการบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ธนาคารอิสลาม แห่งประเทศไทย (ทุกสาขา)

สินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรองค์กรภายนอก (MOU) เพื่อเป็นวงเงินสินเชื่อให้กับบุคลากรของหน่วยงานที่มีการลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) เพื่อหักบัญชีเงินเดือนชำระสินเชื่อให้ธนาคาร โดยสิทธิประโยชน์ 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% ของภาระหนี้คงเหลือ

รวมทั้งหมด

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 กลุ่มลูกค้าอาชีพมั่นคงไม่เกิน 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%	
สินเชื่ออเนกประสงค์ มีหลักประกัน	ตลอดอายุสัญญา	SPRL - ๒.๖๕%	
สินเชื่ออเนกประสงค์ ไม่มีหลักประกัน	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

กองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยจัดตั้งเพื่อเป็นแหล่งทุน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และเป็นแหล่งทุนในการจัดหาประโยชน์ เพื่อเพิ่มพูนเงินกองทุนให้มีเสถียรภาพ

โดยมีกฎหมายที่สนับสนุนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยพ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องค่าใช้จ่ายของกองทุนสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

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

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต และบิดา มารดา คู่สมรส หรือผู้สืบสันดานของพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต

มีผลบังคับใช้
ตั้งแต่
25 พ.ย. 2560
เป็นต้นไป

ผู้ที่เกี่ยวข้อง



ผู้รับผลประโยชน์
(บิดา มารดา คู่สมรสและผู้สืบสันดาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยและหมายความรวมถึง
บุคคลที่พนักงานมหาวิทยาลัยแสดงเจตนา
ระบุให้เป็นผู้รับผลประโยชน์)

การจ่ายเงินสงเคราะห์ ในกรณี ดังต่อไปนี้
1. กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้รับผลประโยชน์

หลักเกณฑ์ และอัตรา การจ่ายเงิน สงเคราะห์

เงื่อนไข 1	เงื่อนไข 2	เงื่อนไข 3	เงื่อนไข 4
เสียชีวิตเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่	เสียชีวิต มิใช่ เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่และ		
	ปฏิบัติงานไม่เกิน 10 ปี	ปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี แต่ไม่เกิน 20 ปี	ปฏิบัติงานเกิน 20 ปีขึ้นไป
จำนวน 10 เท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย	จำนวน 50,000 บาท	จำนวน 100,000 บาท	จำนวน 150,000 บาท

- ผู้รับผลประโยชน์ ติดต่อยื่นคำขอเบิกเงินสงเคราะห์พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ณ กองบริหารงานบุคคล โทร. 5153 Download แบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (<http://personnel.dusit.ac.th/>) หรือเว็บไซต์ กองทุน มสค. (<http://sdufund.dusit.ac.th/home>)
- ให้ผู้รับผลประโยชน์ ดำเนินการแจ้งกองบริหารงานบุคคลภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต ทั้งนี้หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าสละสิทธิ์

2. กรณีที่บิดา มารดา คู่สมรส หรือผู้สืบสันดานของพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต



- มหาวิทยาลัย ไม่จ่าย** เงินสงเคราะห์ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย
- ✗ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - ✗ เสพของมึนเมาหรือสิ่งเสพติดอื่นจนไม่สามารถครองสติได้จนเป็นเหตุให้เสียชีวิต
 - ✗ จงใจทำให้นตนเองเสียชีวิต หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำให้นตนเองเสียชีวิต
 - ✗ การกระทำอันเกิดจากการกระทำผิดกฎหมาย ที่มีโทษความผิดทุกขหรือประมาท
 - ✗ การกระทำอันเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ผู้ใดกระทำการ **ทุจริต** เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่น **ได้รับเงินสงเคราะห์** ในใบสิทธิวิทยาลัยดำเนินการ **ดังนี้**

1. เรียกเงินสงเคราะห์ที่จ่ายไปคืนทั้งหมด พร้อมค่าเสียหายตามความเป็นจริง
2. ตัดสิทธิ์มิให้ได้รับเงินสงเคราะห์ตลอดไป
3. ดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้กระทำการทุจริต

(หน้า 1/2)

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์


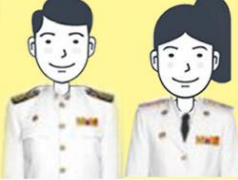
กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต

1.  พนักงานมหาวิทยาลัย



กรอกแบบแสดงเจตนา  
 ระบุผู้รับผลประโยชน์ (แบบ สค.01)  จำนวน 2 ฉบับ มีความตรงกัน   ยื่นต่อ
 กองบริหารงานบุคคล  เพื่อจัดเก็บข้อมูล



สามารถเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ได้ เมื่อนำส่งแบบแสดงเจตนา (แบบ สค.01) ฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม ณ กองบริหารงานบุคคล

2.  **กรณี** ที่ผู้รับผลประโยชน์ **และ**  ผู้รับผลประโยชน์รายหนึ่งหรือ **NEW**  
 แสดงเจตนาไว้มีหลายราย **หรือ** ผู้รับผลประโยชน์รายหนึ่งหรือ **พนักงานมหาวิทยาลัย**
 หลายรายเสียชีวิต **กรอกแบบแสดงเจตนา**
 ก่อนมีการจ่ายเงินสงเคราะห์ **ระบุผู้รับผลประโยชน์ใหม่**

3.  

พนักงานมหาวิทยาลัยแสดงเจตนา **ระบุ** ชื่อบุคคลอื่นที่มีใช้ บิดา มารดา คู่สมรส และผู้สืบสันดาน **ของ** พนักงานมหาวิทยาลัย **ให้เป็น** ผู้รับผลประโยชน์ในเงินสงเคราะห์ **กรณี** พนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิตได้

4.  **กรณี** พนักงานมหาวิทยาลัย **ไม่ได้** กรอกแบบแสดงเจตนา **ระบุ** ผู้รับผลประโยชน์เงินสงเคราะห์ **หรือ** ผู้รับผลประโยชน์ที่ได้แสดงเจตนา **ระบุ** ไว้ **ทั้งหมดเสียชีวิต** ก่อนจ่ายเงินสงเคราะห์ 

 ให้จ่ายเงินสงเคราะห์แก่บิดา มารดา คู่สมรสและผู้สืบสันดานทุกคน  ของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยเฉลี่ยในจำนวนที่เท่ากัน

****** การตรวจสอบข้อมูลกองบริหารงานบุคคลจะตรวจสอบข้อมูลจาก ระบบบริหารงานบุคคล (E-Profile) หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ปรับปรุงข้อมูลของตนเองในระบบให้สมบูรณ์ เช่น ชื่อบิดา มารดา บุตร ผู้สืบสันดาน ผู้ที่มีสิทธิ์รับเงินสงเคราะห์กรณีนี้ อาจจะได้รับเงินสงเคราะห์ล่าช้า**

5. **กรณี** ผู้รับผลประโยชน์ทั้งหมดเสียชีวิต **RIP**  **ก่อน** จ่ายเงินสงเคราะห์ **และ** **ไม่มี** ผู้รับผลประโยชน์  **ให้** สิทธิในเงินสงเคราะห์ 
กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต **เป็น** อันยุติ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำกัด

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ ออมเงิน และได้รับสวัสดิการของสหกรณ์

ส่วนลดในการใช้บริการของหน่วยงานอิสระ

เช่น

ธุรกิจให้บริการของสำนักกิจการพิเศษ

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

จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตที่ได้รับการจ้างให้มาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทดแทนตำแหน่งข้าราชการ ซึ่งเป็นผู้ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษา นักเรียน และผู้มีส่วนร่วมของมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต 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 โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๕) ปฏิบัติงานโดยถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงาน ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ร่วมงานด้วยหลักการและเหตุผล ตามหลักธรรมาภิบาล

(๒) ปฏิบัติต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มนุษย์สัมพันธ์อันดี

(๓) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือหน่วยงานของตนเองและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๔) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรง ร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๕) ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ภาษาด้วยถ้อยคำและสำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อสารความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อมหาวิทยาลัย

(๒) ละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบจากนักศึกษาและผู้รับบริการ

(๓) ให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์และสามารถเปิดเผยได้ต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ และรวดเร็ว

(๔) ปฏิบัติต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม ด้วยจิตสำนึกที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส

(๕) ไม่แนะนำนักศึกษาและผู้รับบริการให้ดำเนินการใดๆ อันผิดไปจากหลักศีลธรรม กฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

(๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๓) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัย หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานนั้น หากได้รับไว้แล้ว และภายหลังทราบว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการนอกจากปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องมีจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไปทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ
- (๒) สร้างเสริมความรู้ ทักษะนิสัย คุณธรรม และจริยธรรมที่ถูกต้องดีงามให้แก่ศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๓) ปฏิบัติต่อนักศึกษาด้วยความเมตตา 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 ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
- (๘) สร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ
- (๙) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น ชุมชน และประเทศชาติ
- (๑๐) ปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร
- (๑๑) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้จ้างวานให้นักศึกษากระทำการใดๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่กระทำผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแล้วแต่กรณี

- (๑) นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ
- (๒) ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีคู่สมรสของตน
- (๓) เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด
- (๔) เปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- (๕) สอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง
- (๖) เปิดเผยความลับของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
- (๗) ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (๘) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันในคราวเดียวกันเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ ๙ การกระทำผิดจรรยาบรรณในข้อใดเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ หน่วยงานอิสระตามประกาศมหาวิทยาลัย อาจกำหนดจรรยาบรรณพนักงานมหาวิทยาลัย เพิ่มเติมจากข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑ การดำเนินการทางจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับฯ นี้ ให้ดำเนินการเป็นการลับ

ข้อ ๒ เมื่อปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดจรรยาบรรณ หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานอิสระ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกกล่าวหาสังกัด ตักเตือนด้วยวาจาหรือให้ทำคำตักเตือนเป็นหนังสือหรือออกคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกกล่าวหาตามวรรคแรกยังประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องเดิมหรือคณะกรรมการเห็นสมควรให้สอบสวน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานอิสระ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกกล่าวหาสังกัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนทางจรรยาบรรณให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๓ การสอบสวนและพิจารณาต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวน รับฟังการแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาอย่างเพียงพอ ผลของการสอบสวนให้รายงานมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการทราบ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องจากถูกดำเนินการสอบสวนจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ มีสิทธิขอให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนผลการสอบสวนและการวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔ การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยกรณีนั้น ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

การอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล

การอุทธรณ์

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

การร้องทุกข์

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ 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 ให้ผู้ร้องทุกข์ทำหนังสือเรียนถึง ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ยื่นหนังสือและเอกสารประกอบแนบในหนังสือ (ถ้ามี) ณ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย (งานสารบรรณ) ชั้น ๔ ตึกสำนักงานมหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ เพื่อดำเนินการรับเรื่องและส่งให้คณะกรรมการพิจารณาต่อไป

๒. ให้อุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลพิจารณาเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอุทธรณ์และ ร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลอาจขยายเวลาการพิจารณาออกไปอีกได้ตามที่เห็นเหมาะสม

๓. เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล วินิจฉัยเป็นประการใดแล้วให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ 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

การกำหนดตำแหน่งสายวิชาการ (ครู)

- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาครูผู้ช่วยผู้ตำแหน่งครู โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ พ.ศ. ๒๕๖๔

การกำหนดวิทยฐานะ (ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ)

มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ ฉบับใหม่ ต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติบังคับใช้ (ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔) โปรดติดตามกฎหมายที่จะออกบังคับใช้ได้ทีเว็บไซต์ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ กองบริหารงานบุคคล และ กองกฎหมาย ในลำดับต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑

เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๐

สวัสดิการ

- โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ (บุคลากรภาครัฐ) กับธนาคารอาคารสงเคราะห์
- สวัสดิการให้บริการสินเชื่อระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- โครงการสินเชื่อสวัสดิการบุคลากร ระหว่างธนาคารอิสลามกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การลา

- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๗

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ

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

พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถติดตามความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลได้ที่ ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <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 คือ วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๑

รหัสผ่าน คือ ๐๘๑๒๒๕๓๑ และเพื่อความปลอดภัยโปรดกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้ที่ <http://chgpwd.dusit.ac.th/>

สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐๒๒๔๔๕๑๕๓ (งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ กองบริหารงานบุคคล) และ ๐๒๒๔๔๕๒๔๐ (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)



HR SDU HR SDU
LINE OFFICIAL

**เป็นเพื่อน
กันเถอะ**

ID: @hrsdu
LINE Official Account



Personnel Division
Suan Dusit University

LINE @hrsdu f hrsuandusit

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนจำเป็นต้องเข้าระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เพื่อตรวจสอบเรื่องที่ส่งมาถึงตนเอง หรือบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ข่าวประกาศ เรื่องแจ้งเพื่อดำเนินการ ตามที่มหาวิทยาลัยแจ้งข้อมูลสำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับท่านผ่านระบบ e-Office ถือว่าชอบด้วยกฎหมายแล้ว สามารถศึกษาการใช้งานระบบได้ที่ <http://eoffice.dusit.ac.th> และคลิกแนะนำวิธีการใช้งานระบบที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personnel.dusit.ac.th/>



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
ในส่วนของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานสำนักงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ โดยให้บุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิตถือปฏิบัติ 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 สำหรับผู้ที่ใช้งานครั้งแรก 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) นายปรกาการ รอดปรีชา โทรศัพท์ ๕๐๓๕

(๒) นางศรันธรรณ์ 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

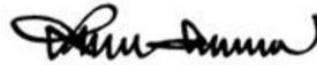
๔.๔ ผู้ใช้งานต้องยกเลิกการใช้งาน Turn on Pop-up Blocker ให้กับเบราว์เซอร์ที่ใช้งาน โดยตั้งค่าที่เมนู Tools เลือก Internet Options และ เลือกแถบ Privacy

๔.๕ ผู้ใช้งานต้องติดตั้ง ๑๓ ฟอนต์แห่งชาติลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถดาวน์โหลดฟอนต์จากเมนูคู่มือมาติดตั้ง

๔.๖ ผู้ใช้งานต้องศึกษารายละเอียดการใช้งานเพิ่มเติมได้จากเมนูคู่มือการใช้งานที่มีบริการอยู่แล้วในระบบฯ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน ต้องให้ความใส่ใจ ระวัง ระมัดระวัง ในการดำเนินการตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(PDPA) ซึ่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้มีประกาศ หลักเกณฑ์ และข้อมูลต่างๆ พร้อมให้ทุกคนเข้าไปศึกษา และปฏิบัติตาม เนื่องจากหากไม่ดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด อาจได้รับโทษ ทางแพ่ง ทางอาญา และโทษ ทางปกครอง

พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนสามารถเข้าไปศึกษาได้ ที่เว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล

PERSONNEL DIVISION กองบริหารงานบุคคล

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

PDPA

CDS

CHEQA

ยื่นขอตำแหน่งทุกสายงาน

หลักสูตรอบรมสำหรับบุคลากร

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

นโยบายและแนวปฏิบัติ มสส.

- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 [คลิกที่นี่](#)
- และการแจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 / นโยบายคุกกี้ [คลิกที่นี่](#)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (พ.ศ. 2562) [คลิกที่นี่](#)
- พระราชกฤษฎีกา กำหนดหน่วยงานและกิจการ ผู้ที่ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่อยู่ภายใต้ข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (พ.ศ. 2563) [คลิกที่นี่](#)
- พระราชกฤษฎีกา กำหนดหน่วยงานและกิจการ ผู้ที่ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่อยู่ภายใต้ข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2564) [คลิกที่นี่](#)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เรื่อง ขอนำส่งรายงาน โครงการจัดสัมมนาเตรียมความ PDPA สำหรับสถาบันอุดมศึกษาไทย [คลิกที่นี่](#)
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Thailand Data Protection Guidelines 3.0) โดยศูนย์วิจัยกฎหมายและการพัฒนา คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย [คลิกที่นี่](#)
- คู่มือการให้คำปรึกษาการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 [คลิกที่นี่](#)

โครงการอบรมให้ความรู้ PDPA

- การบริหารงานภาครัฐภายใต้การจัระบบข้อมูล PDPA โดย คุณณัฐวีร์ วรรณพุก รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล 18 กันยายน 2564 (ผ่านระบบออนไลน์ Zoom) ([รับชมวีดีโอย้อนหลัง](#))

ดาวน์โหลดเอกสารแม่แบบ

เอกสารแม่แบบสำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ (Version 2.0) ประกอบด้วย

- (1) แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)
- (3) คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
- (4) เอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form)
- (5) ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (6) แนวปฏิบัติในการบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ สพร. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (7) นโยบายคุกกี้ (Cookies Policy)
- (8) ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Sharing Agreement)
- (9) แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Request Form)
- (10) หนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Responding)
- (11) หนังสือแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Notification)

ช่องทางติดต่อ Application LINE
เพื่อรับข่าวประชาสัมพันธ์ อย่างย่อจากฝ่ายประชาสัมพันธ์และมหาวิทยาลัย

ไลน์กลุ่มคณาจารย์



กลุ่มไลน์สายสนับสนุน





Personnel Division

Suan Dusit University