

สำหรับสายสนับสนุน

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

Personnel Division
Suan Dusit University

LINE @hrsdu

f hrsuandusit

คำนำ

เอกสารคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีวะเฉพาะ หรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ฉบับนี้ เป็นข้อมูลพื้นฐานที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ต้องศึกษาและ
ทำความเข้าใจเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เข้าใจนโยบาย
และแนวทางการบริหารงานบุคคล ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ ข้อควรปฏิบัติ และสิทธิประโยชน์
ต่างๆ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยควรศึกษา
รายละเอียด และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และก้าวไปในทิศทางเดียวกันเพื่อ
พัฒนามหาวิทยาลัยให้เกิดความก้าวหน้าและมีคุณภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
กันยายน ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

ประวัติของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๑
ผู้บริหารสถาบัน (อดีต – ปัจจุบัน)	๗
ตราของมหาวิทยาลัย	๘
เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และสีประจำของมหาวิทยาลัย	๙
ส่วนงาน และ หน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย	๑๐
การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๑๒
การกำหนดตำแหน่ง	๑๓
ลักษณะงานโดยทั่วไป ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	๑๖
การบันทึกหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานด้วยการลงเวลาปฏิบัติงาน	๒๓
สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๒๔
ระยะเวลาในการจ้างและเงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้าง	๒๗
กระบวนการเตรียมการเพื่อต่อสัญญาจ้างของสายสนับสนุน	๒๗
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๙
การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น สายสนับสนุน	๓๐
การบอกเลิกสัญญาจ้าง	๓๑
การศึกษาเพิ่มเติม การไปศึกษาต่อ การฝึกอบรม การไปปฏิบัติการวิจัย	๓๒
การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๓๒
การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง	๓๓
บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย	๓๓
สิทธิประโยชน์เบื้องต้นของพนักงานมหาวิทยาลัย	๓๔
จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย	๔๓
การดำเนินการทางจรรยาบรรณ	๔๖
การอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล	๔๗
รายละเอียดข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล	๔๙
ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๕๑
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๕๒
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๕๕
ช่องทางติดต่อ Application LINE	๕๗

ประวัติของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นโรงเรียนการเรือนแห่งแรกของประเทศไทย ชื่อ “โรงเรียนมัธยมวิสามัญการเรือน” สังกัดกองอาชีวศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงธรรมการ (กระทรวงศึกษาธิการ) เปิดดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๔๗๗ ที่วังกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ (ปัจจุบันเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร) มีจุดมุ่งหมายเพื่อฝึกอบรมการบ้าน การเรือนสำหรับสตรีหลักสูตร ๔ ปี และได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรอบรมครูการเรือนขึ้นเป็นครั้งแรกมีความมุ่งหมายเพื่อเตรียมผู้ที่ จะออกไปมีอาชีพครูในแขนงนี้ ต่อมาในปี พ.ศ.๒๔๘๐ ได้ย้ายมาอยู่ที่วังจันทร์เกษม (กระทรวงศึกษาธิการในปัจจุบัน) และเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนมัธยมวิสามัญการเรือนมาเป็น “โรงเรียนการเรือนวังจันทร์เกษม” สังกัดกองและกรมเดิม โดยเปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษา (หลักสูตร ๓ ปี) และหลักสูตรการเรือนชั้นสูง (หลักสูตร ๓ ปี) เพิ่มเติมในปี พ.ศ.๒๔๘๔ ได้ย้ายจากวังจันทร์เกษมมาตั้งอยู่ในบริเวณสวนสุนันทา บนพื้นที่ประมาณ ๓๗ ไร่ ซึ่งเป็นบริเวณที่ตั้งมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนการเรือนพระนคร” ย้ายสังกัดจากกองอาชีวศึกษา ไปสังกัดกองฝึกครูกรมสามัญศึกษาในขณะเดียวกัน กระทรวงศึกษาธิการก็ได้จัดตั้ง “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) และประโยคครูมัธยมศึกษาควบคู่กันไปด้วย

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 สังกัดคณะครู ศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนดุสิต และได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนอนุบาลละอออุทิศเป็น “โรงเรียนสาธิตอนุบาลละอออุทิศ” และเปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู วิชาเอกการอนุบาลศึกษาเป็นครั้งแรกจาก

พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๑๘ ทำให้วิทยาลัยครูมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทั้งระบบบริหารและวิชาการ ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาของวิทยาลัยครูได้เปลี่ยนไปเป็น “อธิการวิทยาลัย” พร้อมๆกับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้บริหารส่วนราชการอื่นๆ 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 ๔ ภาควิชา) การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นผลให้วิทยาลัยครูมีการก่อสร้างและปรับปรุงอาคารสถานที่ เพื่อใช้เป็นสำนักงานและห้องเรียนเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก แม้ว่าจะมีการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบบริหารและระบบวิชาการใหม่ แต่วิทยาลัยครูสวนดุสิตยังคงมีการจัดการศึกษาในสาขาเดียวคือ สาขาวิชาการศึกษา ตามหลักสูตรสภาการฝึกหัดครู ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ. สูง) และระดับปริญญาตรี ๔ ปี และ ๒ ปี ต่อเนื่อง (ครุศาสตร์บัณฑิต) 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 ทำให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนสายวิชาการอื่นได้นอกจากเหนือจากสายวิชาชีพครู วิทยาลัยครูสวนดุสิตจึงเริ่มเปิดสอนสายวิชาการอื่น โดยเริ่มจากหลักสูตรระดับอนุปริญญา คือ อนุปริญญาศิลปศาสตร์ (อ.ศศ.) ๓ วิชาเอก (วารสารและการประชาสัมพันธ์ ภาษาอังกฤษ และออกแบบนิเทศศิลป์) และอนุปริญญาวิทยาศาสตร์ (อ.วท.) ๓ วิชาเอก (การอาหาร ผ้าและเครื่องแต่งกาย 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 มีผู้สนใจสมัครเข้า

เรียนเป็นจำนวนมาก ทั้งภาคปกติและภาคสมทบ นอกจากนี้ยังได้ร่วมมือกับองค์กรภายนอก เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษา ด้วยการจัดตั้งศูนย์การศึกษานอกสถาบันจำนวน ๓ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์ซูเปอร์เซฟ ศูนย์องค์การเภสัชกรรม และศูนย์อรรถวิทย์ โดยเปิดสอนระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี ให้นักศึกษาภาคสมทบ (นอกเวลาราชการ)

พุทธศักราช ๒๕๔๐

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

พุทธศักราช ๒๕๔๑ - ๒๕๔๖

เป็นช่วงระยะเวลาที่สถาบันราชภัฏสวนดุสิตได้ขยายการจัดการศึกษาออกไปอย่างกว้างขวาง ทั้งการเปิดสอนในหลักสูตรใหม่ๆ เพิ่มเติม และการขยายศูนย์การศึกษานอกไปยังเขตปริมณฑลและต่างจังหวัด (ศูนย์ดุสิตพณิชยการสยาม ศูนย์เซ็นทรัลปิ่นเกล้า ศูนย์อิมพีเรียล บางนา ศูนย์นครนายก ศูนย์ปราจีนบุรี ศูนย์ธนากรรณ์ ศูนย์บุษยามาส ศูนย์พณิชยการสยาม ศูนย์นครปฐม ศูนย์ชลบุรี ศูนย์พิทยา ศูนย์สระบุรี ศูนย์พะเยา ศูนย์ลำปาง ศูนย์ระนอง ๒ ศูนย์พิษณุโลก ศูนย์ตรัง ศูนย์ลุมพินี และศูนย์หัวหิน) เนื่องจากมีผู้สนใจเข้าเรียนเป็นจำนวนมาก ประกอบกับพื้นที่เรียนภายในสถาบันอยู่ในระหว่างการก่อสร้างและปรับปรุงใหม่ทางด้านการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาก็ได้มีการจัดการศึกษาทั้งในระดับปริญญาโท (ครุศาสตรมหาบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต และนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต) และเปิดสอนในระดับปริญญาเอกเป็นครั้งแรก (พ.ศ.๒๕๔๕) หลักสูตรการจัดการดุษฎีบัณฑิต (Doctor of Management)

พุทธศักราช ๒๕๔๗

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

พุทธศักราช ๒๕๔๘ - ๒๕๕๑

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตจัดอยู่ในกลุ่มมหาวิทยาลัยที่เน้นการผลิตบัณฑิตและพัฒนาสังคม จัดการเรียนการสอนและภารกิจอื่นทั้งในมหาวิทยาลัยและศูนย์การศึกษานอกมหาวิทยาลัยที่กระจายอยู่ในกรุงเทพมหานครและจังหวัดต่างๆ ทุกภูมิภาคของประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตได้กำหนด อัตลักษณ์

ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นความเชี่ยวชาญดั้งเดิม และโดดเด่นเป็นที่ยอมรับทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งสาขาวิชาที่มีความพร้อมสามารถตอบสนองความต้องการของสังคมและท้องถิ่นมีทั้งหมด ๔ ด้าน คือ

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

พุทธศักราช ๒๕๕๒ – ๒๕๕๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาเอาไว้ ดังนี้

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

๒. การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานจะต้องดำเนินการโดยมุ่งเน้นคุณภาพของงานเป็นสำคัญ และจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยในภาพรวมได้

๓. การกำหนดอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยออกเป็น ๔ ด้าน (เป็นสถาบันเฉพาะทางลักษณะที่เป็นสถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี)

- การศึกษาปฐมวัย
- อุตสาหกรรมอาหาร
- อุตสาหกรรมบริการ
- พยาบาลศาสตร์

๔. การพัฒนาคุณภาพของการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

๕. การเปลี่ยนแปลงปรัชญาและกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยจากการเป็นมหาวิทยาลัยที่ตระหนักถึงความอยู่รอดขององค์กร (Survival) ไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่มีความสามารถในการสร้างความเข้มแข็งในการอยู่รอด (Survivability)

พุทธศักราช ๒๕๕๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตได้ทบทวนแนวทางในการพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดย

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

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

๓. ยังคงพัฒนาอัตลักษณ์ ๔ ด้านอย่างต่อเนื่อง แต่เปลี่ยนจากอุตสาหกรรมอาหารเป็น อาหาร และเปลี่ยนจากพยาบาลศาสตร์ เป็น พยาบาลและสุขภาพะ อัตลักษณ์อีก ๒ ด้าน ได้แก่การศึกษาปฐมวัย และ อุตสาหกรรมบริการยังคงเดิม

๔. กำหนดจุดเน้นการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยปี ๒๕๕๘ เน้นการส่งเสริมให้เกิดพัฒนา นวัตกรรม ปี ๒๕๕๙ เน้นการเชื่อมโยงระหว่างนวัตกรรมและการจัดการทรัพยากร และปี ๒๕๖๐ เน้นการต่อยอดนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

พุทธศักราช ๒๕๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ เป็นมหาวิทยาลัย สวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และมีผลบังคับใช้เมื่อ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ภายในการกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ

โดยที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงลงพระปรมาไธยในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ อันถือเป็นสิริมงคลยิ่งแก่มหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดให้วันดังกล่าว คือวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นวันเกิดของมหาวิทยาลัยสวน ดุสิต สำหรับการเปลี่ยนแปลงสถานะในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตไม่ถือเป็นส่วนราชการ และไม่เป็ นรัฐวิสาหกิจ แต่เป็นหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดหรือออก รูปแบบการบริหารจัดการด้วยตนเองได้อย่างมีอิสระและความคล่องตัวในการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น ทั้งการ บริหารงานทั่วไป การบริหารจัดการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการ โดย มหาวิทยาลัยยังคงมีภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามเดิม

ลำดับความเป็นมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ปี พ.ศ.	ชื่อสถานศึกษา	สังกัด	ตำแหน่ง/ผู้บริหาร
๒๔๗๗ - ๒๔๘๐	โรงเรียนมัธยมวิสามนัญการ เรือน (วังกรมหลวงชุมพรเขต อุดมศักดิ์)	กองอาชีวศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงธรรมการ	๒๔๗๗ ครูใหญ่ คุณหญิงเพชรดา ณ ป้อมเพชร (ม.ล.จิตรกุล กุญชร)
๒๔๘๐ - ๒๔๘๔	โรงเรียนการเรือน วังจันทร์ เกษม (วังจันทร์เกษม)	กองอาชีวศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงธรรมการ	๒๔๗๗ รักษาการครูใหญ่ นางนิลรัตน์ บรรณสิทธิ์วีรสาสน์ ๒๔๗๗ - ๒๔๘๔ ครูใหญ่ คุณหญิงไสววงศ์ ทองเจือ
๒๔๘๔ - ๒๕๐๔	โรงเรียนการเรือนพระนคร (สวนสุนันทา)	กองโรงเรียนฝึกหัดครู กรมสามัญศึกษา กระทรวงธรรมการ	๒๔๘๔ - ๒๔๘๙ อาจารย์ใหญ่ นางบุญเกลือ กรลักษณ์ ๒๔๘๙ - ๒๕๐๔ อาจารย์ใหญ่ คุณหญิงกระจ่างศรี รักตะกนิษฐ
๒๕๐๔ - ๒๕๓๘	วิทยาลัยครูสวนดุสิต	กองโรงเรียนฝึกหัดครู (กองการฝึกหัดครู) กรมฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ	ผู้อำนวยการ คุณหญิงกระจ่างศรี รักตะกนิษฐ

ปี พ.ศ.	ชื่อสถานศึกษา	สังกัด	ตำแหน่ง/ผู้บริหาร
			๒๕๑๘ - ๒๕๒๘ อธิการ ศาสตราจารย์เรวดี วงศ์พรหมเมฆ (พ.ร.บ.วิทยาลัยครู ฉบับที่ ๑, ๒๕๑๘) ๒๕๒๘ - ๒๕๓๗ อธิการ รองศาสตราจารย์ลำพอง บุญช่วย (พ.ร.บ.วิทยาลัยครู ฉบับที่ ๒, ๒๕๒๗)
			๒๕๓๗-๒๕๓๘ อธิการบดี รองศาสตราจารย์ธง รุญเจริญ
๒๕๓๘ - ๒๕๔๗	สถาบันราชภัฏสวนดุสิต	สำนักงานสภาสถาบัน ราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ	๒๕๓๘-๒๕๔๖ อธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธ์ิน (พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏ, ๒๕๓๘) ๒๕๔๖ - ๒๕๔๗ อธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร. สุขุม เฉลยทรัพย์
๒๕๔๗ - ๒๕๕๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ	๒๕๔๗ - ๒๕๕๖ อธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธ์ิน (พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๗) ๒๕๕๖ - ๒๕๕๘ อธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทน์ เจริญ
๒๕๕๘ - ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	กระทรวงศึกษาธิการ	๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ อธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทน์เจริญ (พ.ร.บ.มหาวิทยาลัย สวนดุสิต 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. ศาสตราจารย์เรวัติ	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” เกาะเดียวกัน
- (๒) เป็นพยัญชนะภาษาอังกฤษอักษรย่อ “SDU” เกาะเดียวกัน

ภาพถ่ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และสีประจำของมหาวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๕๘



สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต คือ ดอกเฟื่องฟ้าและดอกขจร

สีประจำของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต คือ สีฟ้า น้ำทะเล

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) ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิคไซท์ 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) สวนดุสิตโฮมเบเกอร์
- (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 หรือเป็นโรคที่คณะกรรมการกำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (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

(ข๒) ครู ได้แก่ ครูและครูผู้ช่วย มีภารกิจหลัก คือ มีการสอนในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ โดยมีวิทยฐานะ ดังนี้

- (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)

ดั่งนี้ (ง) ตำแหน่งสายบริการ มีภารกิจหลักคือ ดำเนินงานบริการที่มีลักษณะบริการพื้นฐาน โดยมีระดับ

- (๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
 - (๒) ระดับชำนาญงาน
 - (๓) ระดับปฏิบัติงาน
 - (๔) ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- ตำแหน่งตาม (ค) และ (ง) ให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานโดยทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ตำแหน่งและลักษณะงานโดยทั่วไปนี้ ในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แบ่งประเภท ได้ดังนี้

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

ประเภท : วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
<p style="text-align: center;">๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)</p> <p style="text-align: center;">ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๔. ระดับเชี่ยวชาญ ๓. ระดับชำนาญการพิเศษ ๒. ระดับชำนาญการ ๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดคุณลักษณะของเครื่องจัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ทักษะการศึกษา การวิเคราะห์ การกำหนดคุณลักษณะของเครื่องและการจัดระบบติดตั้งเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์๒. ทักษะการศึกษา การวิเคราะห์และออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งและใช้เครื่องมือรวมทั้งชุดคำสั่งการสื่อสารและธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์๓. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ และการอบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์
<p style="text-align: center;">๒. สถาปนิก</p> <p style="text-align: center;">ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๔. ระดับเชี่ยวชาญ ๓. ระดับชำนาญการพิเศษ ๒. ระดับชำนาญการ ๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลนอาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ทักษะการออกแบบ การเขียนแบบ การแก้ไขแบบแปลนอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ

ประเภท : เชี่ยวชาญเฉพาะ

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

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
	๕. ทักษะการดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ๖. ทักษะการสร้างเสริมสุขภาพและบรรยากาศในการปฏิบัติงาน ๗. ทักษะในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๘. ทักษะด้านการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
<p style="text-align: center;">๓. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)</p> <p style="text-align: center;">ระดับตำแหน่ง</p> ๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๔. ระดับเชี่ยวชาญ ๓. ระดับชำนาญการพิเศษ ๒. ระดับชำนาญการ ๑. ระดับปฏิบัติการ	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา การวางผังแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> ๑. ทักษะการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนหรือโครงการ ๒. ทักษะการวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร ๓. ทักษะการจัดหา การจัดสรรและการบริหารทรัพยากร ๔. ทักษะการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ ๕. ทักษะการจัดทำข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการวางแผน ๖. ทักษะการวางผังแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ๗. ทักษะการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
<p style="text-align: center;">๔. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)</p> <p style="text-align: center;">ระดับตำแหน่ง</p> ๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๔. ระดับเชี่ยวชาญ ๓. ระดับชำนาญการพิเศษ ๒. ระดับชำนาญการ ๑. ระดับปฏิบัติการ	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสารเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> ๑. ทักษะการสื่อสารทั้งภาษาพูดและภาษากาย ๒. ทักษะการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา และประชาชนเกี่ยวกับประเด็นต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ๓. ทักษะการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ๔. ทักษะการจัดทำข่าวสาร และเอกสารความรู้ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ๕. ทักษะการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่นการจัดสัมมนา จัดอภิปราย จัดนิทรรศการ ๖. ทักษะการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทั้งแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
<p>๕. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)</p> <p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๓. ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๑. ทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการบัญชี</p> <p>๒. ทักษะการวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี</p> <p>๓. ทักษะการจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน</p> <p>๔. ทักษะการตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ</p>
<p>๖. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)</p> <p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๓. ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๑. ทักษะการร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง</p> <p>๒. ทักษะการกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของวัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ</p>
<p>๗. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)</p> <p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๓. ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการของหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๑. ทักษะการตรวจสอบ การบริหารจัดการและการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ</p> <p>๒. ทักษะการตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาในคลังพัสดุ</p> <p>๓. ทักษะการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะของหน่วยงานให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบราชการ</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
<p>๘. นิติกร</p> <p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๓. ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาร่าง ตรวจร่างกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินทางคดีการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้และความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย</p> <p>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๑. ทักษะการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย</p> <p>๒. ทักษะการยกร่างและพิจารณาร่างกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ทักษะการจัดทำนิติกรรม</p> <p>๔. ทักษะการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินทางคดี</p> <p>๕. ทักษะการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</p> <p>๖. ทักษะการเขียนสรุปสำนวนต่างๆ</p> <p>๗. ทักษะการเจรจา ต่อรอง ไกล่เกลี่ย ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย</p>
<p>๙. วิศวกร</p> <p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๓. ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนและโครงการเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป การวิเคราะห์วิจัย ค้นคว้า และออกแบบแปลน แผนผังทางด้านวิศวกรรมทั่วไป การควบคุมและบริหารงานวิศวกรรมทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๑. ทักษะการวางแผนและโครงการเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป</p> <p>๒. ทักษะการวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าและออกแบบแปลน แผนผัง เกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป</p> <p>๓. ทักษะการควบคุม และบริหารงานเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป</p>
<p>๑๐. นักวิจัย</p> <p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๓. ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้าน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิเคราะห์วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง การวิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษาวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และประเด็นต่างๆ ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทรัพยากรธรรมชาติ , สิ่งแวดล้อม เป็นต้น หรือเพื่อการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๑. ทักษะเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัย ได้แก่ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ และสังเคราะห์เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ</p> <p>๒. ทักษะการเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และประเด็นต่างๆ ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
<p>๑๑. นักวิจัยผู้ช่วย ระดับตำแหน่ง ๑.ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิเคราะห์วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษาวิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือเพื่อการอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๑. ทักษะเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัย ได้แก่ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ</p> <p>๒. ทักษะการเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น</p>
<p>๑๒. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ระดับตำแหน่ง ๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๔. ระดับเชี่ยวชาญ ๓. ระดับชำนาญการพิเศษ ๒. ระดับชำนาญการ ๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การสังเคราะห์ การวิจัย หรือพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการศึกษาในทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย รวมทั้งงานด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา โสตทัศนศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เอกสารและตำราวิชาการ ให้บริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การจัดการความรู้ การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษางานพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๑. ทักษะการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หรือพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการศึกษาในทุกระดับ</p> <p>๒. ทักษะการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>๓. ทักษะด้านโสตทัศนศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เอกสารและตำราวิชาการ และการให้บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๔. ทักษะเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</p> <p>๕. ทักษะการจัดการความรู้</p> <p>๖. ทักษะการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>๗. ทักษะเกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา</p> <p>๘. ทักษะการวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา</p>
<p>๑๓. เจ้าหน้าที่บริการ สารสนเทศ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริการด้านสารสนเทศหรือบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเอกสารเฉพาะห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร วิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร ทำบัตรรายการบรรณานุกรม ทำตราชนนี ทำสังเขปจัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่าน การใช้หนังสือเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
<p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๓. ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า จัดรายงานที่เหมาะสมของห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทักษะการจัดการ และคัดเลือกหนังสือ และเอกสาร ๒. ทักษะการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ และเอกสาร ๓. ทักษะการทำบัตรรายการ บรรณานุกรม ทำตราชนนี ทำสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่านการใช้หนังสือและเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ๔. ทักษะการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร ๕. ทักษะการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า
<p>๑๔.</p> <p>นักการอาหาร (โภชนาการ)</p> <p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๓. ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการโภชนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ทดลองวิเคราะห์ วิจัยภาวะด้านอาหารของนักเรียนปฐมวัย และประชาชน ปัญหาโภชนาการด้านต่างๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขภาวะโภชนาการของนักเรียนปฐมวัย และประชาชน กำหนดรายการอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารแก่นักเรียนปฐมวัย และประชาชน วิจัยรายละเอียดของโรคขาดสารอาหาร วางแผนป้องกันและบำบัดโรคขาดสารอาหาร ทดลองตำหรับอาหารใหม่ตามหลักวิชาโภชนาการ ส่งเสริมการผลิตอาหารที่จำเป็นแก่การปรับปรุงภาวะโภชนาการ ทดลองและจัดทำ สูตรอาหารราคาถูกซึ่งมีคุณค่าด้านโภชนาการ เผยแพร่และฝึกอบรมด้านโภชนาการแก่ประชาชน และเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทักษะการศึกษา ทดลองวิเคราะห์ วิจัยภาวะด้านอาหารของนักเรียนปฐมวัย และประชาชน ๒. ทักษะการกำหนดรายการอาหาร การควบคุมการประกอบอาหาร ๓. ทักษะการวิจัยโรคขาดสารอาหาร การวางแผนป้องกันและบำบัดโรคขาดสารอาหาร ๔. ทักษะการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับตำหรับอาหารใหม่ตามหลักโภชนาการ การจัดทำสูตรอาหาร และเผยแพร่ และฝึกอบรมด้านโภชนาการแก่ประชาชน
<p>๑๕.</p> <p>นักการอาหาร (การอาหาร)</p> <p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>๕. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๔. ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๓. ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทดลองผลิตอาหารและเครื่องดื่มในรูปแบบต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดผลผลิตเพื่อจำหน่ายและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน กำกับดูแลมาตรฐานด้านวัตถุดิบ และกระบวนการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม การควบคุมคุณภาพและมาตรฐานห้องปฏิบัติการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม การบริหารจัดการด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การช่วยสอนนักศึกษาเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม การให้การฝึกอบรมด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคคลทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทักษะเกี่ยวกับการผลิตและการจำหน่ายอาหาร ซึ่งประกอบด้วย การผลิตและการจำหน่ายอาหารในรูปแบบต่างๆ ๒. ทักษะการกำกับดูแลมาตรฐานด้านวัตถุดิบ และกระบวนการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม ๓. ทักษะการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานห้องปฏิบัติการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม ๔. ทักษะการบริหารจัดการด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ๕. ทักษะด้านการฝึกอบรมด้านอาหารและเครื่องดื่ม

การบันทึกหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานด้วยการลงเวลาปฏิบัติงาน

ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยบัตรประจำตัวบุคลากรที่รับจากกองบริหารงานบุคคล (RFID) ณ เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ณ จุดที่ติดตั้งบริการ กรณีที่ยังไม่ได้รับบัตรให้ลงชื่อด้วยตนเองหน้าสำนักงานกองบริหารงานบุคคล หรือสำนักงานศูนย์การศึกษา

สำหรับสายสนับสนุน ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งเวลาเข้างาน และเวลาออกงาน ในแต่ละวันทำการด้วย ๒ วิธีการโดยเลือกดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยบัตรประจำตัวบุคลากร ด้วยเครื่องบันทึกเวลา
๒. ลงชื่อในบัญชีลงเวลา ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต ศูนย์การศึกษา

กรณีมาทำงานแต่ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งการมาปฏิบัติงานเรียนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร โดยหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองในวันดังกล่าว

ผู้ใดลงเวลาปฏิบัติงานแทนผู้อื่น ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้ให้ความเห็นชอบ
ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

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

ทั้ง ๗ สมรรถนะ ได้กำหนดให้สอดคล้องกับ “ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต : จิวแต่แจ้ว พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ : SDU Directions : SMALL but SMART” ในจุดมุ่งเน้นเชิงกลยุทธ์ องค์กรที่ “พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง: 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. การตระหนักรู้ถึงการลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันท่วงทีเพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency)
๖. การมีทักษะใหม่ที่จำเป็น (New Skills)
๗. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้จริงในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)

ซึ่ง ๗ สมรรถนะดังกล่าว คือ การสร้างและหล่อหลอมคนสวนดุสิตให้เป็นไปตามทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยมีพฤติกรรมที่คาดหวังกำหนดไว้ให้มหาวิทยาลัยได้ประเมินการปฏิบัติงาน และพัฒนาผู้ปฏิบัติงานต่อไป

การประเมินพฤติกรรม

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

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

พฤติกรรมที่คาดหวังของ “สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต” มีดังนี้

สมรรถนะ	พฤติกรรมที่คาดหวัง
๑. ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต (SDU Guiding Values “GROW”)	<p>๑. มีกรอบความคิดที่เปิดกว้าง ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนสิ่งเดิม คิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดเชิงบวก เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเข้าสู่วิถีใหม่ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัยโดยภาพรวม</p> <p>๒. มีวัตรปฏิบัติที่ต้งามแบบสวนดุสิต ด้วย การมีบุคลิกลักษณะที่โดดเด่น อันแสดงถึงเอกลักษณ์เฉพาะ ของแต่ละสายงาน นอบน้อมถ่อมตน พิถีพิถัน รู้กาลเทศะ ใส่ใจต่อ สิ่งรอบข้าง เปิดรับสิ่งใหม่ ๆ เพื่อการเรียนรู้</p> <p>๓. อุทิศตนเพื่อมหาวิทยาลัย ทำงานแบบมีส่วนร่วม เสียสละ เอื้ออาทร รักและศรัทธาในมหาวิทยาลัย มีคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมรับทั้งผิดและรับชอบ</p> <p>๔. ทำงานทุกอย่างด้วยความประณีต มีคุณภาพ และมีความเป็นสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย</p>
๒. การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระ และการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking)	สร้างแนวความคิดที่ทรงพลัง คิดนอกกรอบ คิดในมุมมองใหม่ ๆ คิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และ นำความคิดดังกล่าวไปสู่ปฏิบัติจริงจนเป็นผลสำเร็จ
๓. การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝักใฝ่ในงาน เพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงให้ถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven Performance)	<p>๑. การมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน และสร้างงานคุณภาพยกระดับการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ</p> <p>๒. กำหนดเป้าหมายของผลงานไว้ให้สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานปกติ วางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และพยายามดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ด้วยความเสียสละ อดทน และมุ่งมั่นด้วยจิตสำนึกแห่งคุณภาพและความรับผิดชอบ</p> <p>๓. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบเพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นจนเกิดผลงานที่เป็นเลิศตามที่กำหนดไว้</p> <p>๔. เพิ่มระดับมาตรฐานของคุณภาพของผลงานอย่างเป็นพลวัต และพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศ ตามพลวัตที่เปลี่ยนไป</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมที่คาดหวัง
	๕. เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องทั้งในศาสตร์ที่เป็นวิชาชีพของตนและศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนมีความเชี่ยวชาญ เป็นมืออาชีพ และมีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ตามสายงาน
๔. การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking)	สามารถจัดการความรู้จากหลาย ๆ สาขาจนเกิดองค์ความรู้ แล้วนำเอาองค์ความรู้ดังกล่าวไปสร้างความคิดเชิงจินตนาการ และนำเอาความคิดเชิงจินตนาการดังกล่าวลงสู่การปฏิบัติงานจริง อย่างเป็นระบบจนเกิดเป็นนวัตกรรม หรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
๕. การตระหนักรู้ถึงการจัดลำดับความสำคัญและการสนองต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันท่วงทีเพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency)	ตระหนักรู้ถึงความสำคัญและภาวะความเร่งด่วนของแต่ละภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ สำเร็จบนพื้นฐานของความสำคัญและความเร่งด่วนของแต่ละภารกิจ เพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน
๖. การมีทักษะใหม่ที่จำเป็น (New Skills)	<p>๑. สามารถประมวลผลข้อมูล ด้วยการวิเคราะห์ แปลความหมาย และจัดให้เป็นชุดข้อมูลซึ่งพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง</p> <p>๒. สามารถจัดการความคิดในการรับรู้ข้อมูล ด้วยการจัดลำดับเลือกสรรข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีความสำคัญออกมาจากข้อมูลจำนวนมาก และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวกับข้อมูลสารสนเทศเดิมให้เกิดความรู้ใหม่ให้เป็นประโยชน์ได้จริง</p> <p>๓. ความสามารถในการเรียนรู้ข้ามศาสตร์ เข้าใจในเนื้อหาและเชื่อมโยง ไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่สามารถใช้ประโยชน์ได้จริง โดยไม่ติดยึดอยู่กับศาสตร์หนึ่งศาสตร์ใดโดยเฉพาะ</p> <p>๔. พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>๕. มีทักษะการบริหารจัดการแก้ไขปัญหาในงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>
๗. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้จริงในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ ด้วยการลงมือปฏิบัติจริงและรู้จริงในสิ่งที่ทำ

ระยะเวลาในการจ้างและเงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้าง

๑. อายุสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีอายุครั้งละไม่เกินสามปีระยะที่หนึ่ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน
๒. นอกจากเงื่อนไขการจ้าง และการสิ้นสุดของสัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
๓. การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้พิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และต้องมีผลงานเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - (๑) ผลงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้นั้นหรือที่เป็นขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ
 - (๒) ผลงานในเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ซึ่งผ่านการรับรองจากหัวหน้าส่วนงานอย่างน้อยหนึ่งรายการ
 - (๓) ผ่านการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติตามที่คณะกรรมการกำหนด

กระบวนการเตรียมการเพื่อต่อสัญญาจ้างของสายสนับสนุน

๑. มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อ ผู้ครบสัญญาจ้างในแต่ละปี พ.ศ. เพื่อแจ้งทวนให้สายสนับสนุนทราบกำหนดครบสัญญาของตนเอง ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยทราบกำหนดวันครบสัญญาของตนเองอยู่แล้วตามที่ได้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย
๒. มหาวิทยาลัยจะมีประกาศ “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเรื่อง การทดสอบความรู้ การทดสอบทักษะ และการทดสอบเจตคติ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ปี พ.ศ.” เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ กำหนดการสอบ เกณฑ์การประเมิน และ รายชื่อข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ต้องอ่านเพื่อเตรียมตัวสอบในภาคข้อเขียน และเตรียมการสอบภาคปฏิบัติตามตำแหน่งงานของตนเอง
๓. พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน จัดทำ (๑) ผลงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้นั้นหรือที่เป็นขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ และ (๒) ผลงานในเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ซึ่งผ่านการรับรองจากหัวหน้าส่วนงานอย่างน้อยหนึ่งรายการ ส่งที่กองบริหารงานบุคคลตามกำหนดการที่ประกาศไว้ ตามข้อ ๒
และการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หากส่วนงาน/หน่วยงานไม่มีรูปแบบของตนเอง ให้ใช้รูปแบบของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล (<https://personnel.dusit.ac.th>)
๔. พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ที่แสดงเจตจำนงเข้า ทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติเพื่อต่อสัญญาจ้าง ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับส่วนงาน หากไม่ได้รับความเห็นชอบมหาวิทยาลัยจะแจ้งสิ้นสุดสัญญาจ้างในลำดับต่อไป
๕. หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการทดสอบความรู้ ทักษะ และเจตคติ ตามเกณฑ์ มหาวิทยาลัยจะแจ้งสิ้นสุดสัญญาจ้างในลำดับต่อไป

กำหนดการทดสอบความรู้ ทักษะ และเจตคติ ในแต่ละปี

ลำดับ	กิจกรรม	กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓
๑	เสนอกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบความรู้ ทักษะ และเจตคติ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ต่อที่ประชุมรองอธิการบดี	พฤศจิกายน	มีนาคม	กรกฎาคม
๒	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบความรู้ ทักษะ และเจตคติ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	พฤศจิกายน	มีนาคม	กรกฎาคม
๓	ผู้ครบสัญญาจ้าง ยื่นแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับ การทดสอบความรู้ ทักษะ และเจตคติ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	พฤศจิกายน	มีนาคม	กรกฎาคม
๔	เสนอที่ประชุมรองอธิการบดี พิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบความรู้ ทักษะ และเจตคติ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	ธันวาคม	เมษายน	สิงหาคม
๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบความรู้ ทักษะ และเจตคติ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	ธันวาคม	เมษายน	สิงหาคม
๖	การสอบข้อเขียน	กุมภาพันธ์	มิถุนายน	ตุลาคม
๗	การสอบปฏิบัติ	กุมภาพันธ์	มิถุนายน	ตุลาคม
๘	เสนอที่ประชุมรองอธิการบดี พิจารณาผลการทดสอบความรู้ ทักษะ และเจตคติ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	มีนาคม	กรกฎาคม	พฤศจิกายน
๙	ประกาศผลการทดสอบความรู้ ทักษะ และเจตคติ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	มีนาคม	กรกฎาคม	พฤศจิกายน
๑๐	จัดทำสัญญาจ้าง ณ กองกฎหมาย	มีนาคม	กรกฎาคม	พฤศจิกายน

หมายเหตุ. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละปี ให้ติดตามประกาศจากมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ e-Office

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระบบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยประเมินเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากการปฏิบัติงาน การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหาร/ผู้บริหารภายนอก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 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 รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ช่วงเวลาที่ยื่นผลการประเมิน ปีงบประมาณละ ๒ รอบ

ประเภทบุคลากร	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
ผู้บริหารภายนอก	๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน
ผู้บริหาร (พนม./ลูกจ้างของมสศ.)	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

การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น สายสนับสนุน

มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ประกาศฯ เรื่อง ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ.๒๕๖๐

(๓) ข้อบังคับฯ ว่าด้วย การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ประกาศฯ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) ประกาศฯ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนทุกตำแหน่ง เมื่อจ้างงานในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งแรก ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งงาน ระดับปฏิบัติการ ตามกฎหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จะขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง เริ่มจาก

(๑) เคยดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือ ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือ ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

(๒) เตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการขอรับประเมินครบถ้วน

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว สามารถยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ โดยเริ่มจาก ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามลำดับ

การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นการแสดงความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง แสดงความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้ที่ได้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น อาจมีโอกาที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานในอนาคต อีกทั้งการใช้บัญชีเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นระดับ มีอัตราขั้นสูง-ขั้นต่ำ พนักงานมหาวิทยาลัยคนใดอยู่ในระดับปฏิบัติการแล้ว และเงินเดือนเต็มขั้นสูงที่อัตรา ๓๕,๔๘๐ บาท/เดือน ท่านจะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณถัดไป จนกว่าท่านจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการ

รายละเอียด วิธีการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและติดตามได้ใน <https://personnel.dusit.ac.th/home/> เมนู “ความก้าวหน้าของสายสนับสนุน”

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

PERSONNEL DIVISION

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวณดุสิต

FOR CDS FOR CHEQA

ยื่นขอตำแหน่งทุกสายงาน

หลักสูตรอบรมสำหรับบุคลากร

ความก้าวหน้าของสายสนับสนุน

ข้าราชการ

ระเบียบ/ข้อบังคับ ว่าด้วยการเข้าสู่ตำแหน่ง

- ข้อบังคับ-กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งตำแหน่งสูงชั้น 2562
- โครงสร้างกรอบตำแหน่ง-มสศ ปี 2562-2565
- แนวปฏิบัติการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่ง ให้ได้รับเงินตำแหน่ง (มีค 2562)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ใบปะหน้า)
 - เชี่ยวชาญ
 - ชำนาญการพิเศษ
 - ชำนาญการ

พนักงานมหาวิทยาลัย

ระเบียบ/ข้อบังคับ ว่าด้วยการเข้าสู่ตำแหน่ง

- คำสั่ง มสศ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน พ.ศ. 2562
- คำสั่ง มสศ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน พ.ศ. 2557
- ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พ.ศ. 2561
- ข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้น พ.ศ. 2560
- ประกาศ เรื่อง ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพ

การบอกเลิกสัญญาจ้าง

มหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งการครบสัญญาจ้างแก่ท่าน ตามระยะสัญญาที่ได้จัดทำไว้ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แจ้งก่อนจะครบสัญญาจ้างแต่ละระยะประมาณ ๒ เดือน ผ่านระบบงานสารบรรณออนไลน์

ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องจ้าง กองบริหารงานบุคคลจะมีหนังสือแจ้งไปยังต้นสังกัดทราบหลังจากการพิจารณาเสร็จสิ้น และการพิจารณาของมหาวิทยาลัยเป็นที่สิ้นสุด

การศึกษาเพิ่มเติม การไปศึกษาต่อ การฝึกอบรม การไปปฏิบัติการวิจัย

มหาวิทยาลัยได้กำหนดเกณฑ์ การศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของ ผู้ปฏิบัติงานสังกัดมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ให้ดำเนินการตาม

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การไปฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

หากท่านต้องการศึกษาต่อ แม้ว่าจะใช้ทุนส่วนตัวก็ตาม ให้ดำเนินการขออนุญาตลาให้ถูกต้องตาม ระเบียบ/ข้อบังคับข้างต้น เพื่อใช้ในการปรับคุณภาพหลังสำเร็จการศึกษาและอัตราค่าจ้าง

การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

การปรับวุฒิผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

หน่วยงานต้องพิจารณาให้ความเห็นแก่มหาวิทยาลัยและต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานมีคุณวุฒิตรงกับสาขาวิชา / วิชาที่เกี่ยวข้อง หรือตามความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือไม่

(๒) หลักสูตรที่ใช้เวลางานศึกษาเพิ่มเติมจะต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจากมหาวิทยาลัย ก่อนจึงจะไปศึกษาได้

(๓) หลักสูตรที่ศึกษานอกเวลางาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และ มหาวิทยาลัยก่อนการไปศึกษา

เมื่อได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยและสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องมารายงานตัวสำเร็จ การศึกษา มหาวิทยาลัยจะพิจารณาปรับคุณวุฒิ นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปรับวุฒิ

หากอยู่ระหว่างการศึกษาในระดับคุณวุฒิที่สูงกว่าคุณวุฒิที่สมัครงาน ให้ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยแจ้งมหาวิทยาลัยทราบด้วย หากไม่แจ้งให้ถือว่าไม่ประสงค์ที่จะขอปรับคุณวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษา

การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง

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

๒. การเปลี่ยนจากสายสอนมาเป็นสายสนับสนุน ต้องได้รับการเห็นชอบจากต้นสังกัด และ สังกัดใหม่ที่จะย้ายไป รวมทั้งต้องเข้าใจและยอมรับด้วยว่าสถานภาพ 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 หรือชุด สากล หรือชุดไทยพระราชทาน <p>-กรณีไม่มีรูปถ่ายสามารถรับบริการถ่ายภาพได้ที่กองประชาสัมพันธ์*</p> <p>-เมื่อพ้นจากตำแหน่งต้องส่งคืนบัตรนี้แก่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (กองบริหารงานบุคคล)นับตั้งแต่วันที่พ้นตำแหน่ง</p>	<ul style="list-style-type: none">ส่งคำขอพร้อมรูปถ่าย ที่กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐๒ – ๒๔๔-๕๑๕๕เอกสารถูกต้องเรียบร้อย สามารถรับบัตรได้ภายใน ๓ วัน (ติดต่อกับ ล้วนกี 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. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีดังนี้

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

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

“สวัสดิการจากกองทุนประกันสังคม” แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

กองทุนประกันสังคม^๑

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

โดยมีกฎหมายที่สนับสนุนการดำเนินการ ดังนี้

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

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

ตัวอย่างการคำนวณเงินสมทบสำหรับผู้ประกันตนที่มีรายได้ 15,000 บาทต่อเดือนขึ้นไป

สิทธิประโยชน์	เงินสมทบ		ท่านจะได้รับ
	ผู้ประกันตน	นายจ้าง	
ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย	225	225	การบริการทางการแพทย์จนถึงสุดการรักษา รวมการบำบัดทดแทนไตกรณีไตวายเรื้อรังระยะสุดท้าย ปลุกถ่ายไขกระดูก 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.บ.บ. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๒) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการหลักประกันแก่พนักงานมหาวิทยาลัยในการออมทรัพย์ เมื่อออกจากงาน ทูพพลภาพ เกษียณอายุ หรือถึงแก่กรรม

โดยมีกฎหมายที่สนับสนุนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ ๒) 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 / ซ้ำอุปการณ์ = MRR

หมายเหตุ ปัจจุบัน MRR = ๖.๑๕ % ต่อปี และอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของธนาคารอาคารสงเคราะห์

(๒) สวัสดิการการให้บริการสินเชื่อระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตกับธนาคารมีการจัดทำข้อตกลงการให้สินเชื่อตามที่อ้างถึงเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรของหน่วยงาน ในการจัดหาที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง และหรือกรณีมีเงินทุนสำหรับการอุปโภค บริโภคที่จำเป็น ซึ่งผู้กู้จะได้รับสิทธิพิเศษตามหลักเกณฑ์การให้สินเชื่อข้อตกลง และหน่วยงานหักเงินเดือนผู้กู้ นำส่งชำระหนี้ให้ธนาคารเป็นรายเดือน 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)

สำหรับโปรแกรมพิเศษสินเชื่อเคหะ 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% ของภาระหนี้คงเหลือรวมทั้งหมด

หลักประกัน

เป็นไปตามเกณฑ์ของธนาคาร เช่น บ้านเดี่ยว บ้านแฝด ทาวน์เฮ้าส์ ทาวน์โฮม ห้องชุดในอาคาร อาคารพาณิชย์ และโฮมออฟฟิศ

ระยะเวลาผ่อนชำระ

- (๑) สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย สูงสุด ๓๕ ปี
- (๒) สินเชื่อวงเงินอเนกประสงค์ แบบมีหลักประกัน สูงสุด ๒๐ ปี
- (๓) สินเชื่อวงเงินอเนกประสงค์ แบบไม่มีหลักประกัน
 - ๑. ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ สูงสุด ๑๕ ปี
 - ๒. พนักงาน/ลูกจ้าง บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ (Listed companies) บริษัทในเครือ และนิติบุคคลอื่น ๆ สูงสุด ๗ ปี

หมายเหตุ

- ๑. อายุผู้ขอสินเชื่อรวมกับระยะเวลาผ่อนชำระไม่เกิน ๖๕ ปี กรณีผู้ประกอบการวิชาชีพ กลุ่มลูกค้าอาชีพ มั่นคง ไม่เกิน ๗๐ ปี
- ๒. สินเชื่อวงเงินอเนกประสงค์แบบไม่มีหลักประกัน อายุผู้ขอสินเชื่อรวมกับระยะเวลาผ่อนชำระไม่เกิน อายุเกษียณ

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 กับ ธนาคารยูโอบี

มหาวิทยาลัยได้เข้าร่วมโครงการสวัสดิการพิเศษให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้อง ทำ MOU ไม่ต้องใช้บริการ Payroll ไม่ต้องมีบัญชีธนาคารยูโอบี ไม่ต้องหักเงินเดือนบุคลากรเพื่อนำส่งให้ ธนาคาร (ในกรณียื่นกู้สินเชื่อบ้านและสินเชื่อบุคคล)

สิทธิประโยชน์ มี ดังนี้ :

๑. ยกเว้นค่าธรรมเนียมบัตรรายปีของบัตรเครดิตยูโอบี ตลอดสถานะการเป็นบุคลากรของ มหาวิทยาลัย 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 และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และเป็นแหล่งทุนในการจัดหาประโยชน์ เพื่อเพิ่มพูนเงินกองทุนให้มี เสถียรภาพ

โดยมีกฎหมายที่สนับสนุนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน มหาวิทยาลัยพ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องค่าใช้จ่ายของกองทุนสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

สวัสดิการในการช่วยงานศพ มีดังนี้

มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสงเคราะห์ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย ตามกฎหมาย มีดังนี้

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการเบิกจ่ายเงิน สงเคราะห์พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีเสียชีวิต พ.ศ.๒๕๖๐

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

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต และบิดา มารดา คู่สมรส หรือผู้สืบสันดานของพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต

มีผลบังคับใช้
ตั้งแต่
25 พ.ย.2560
เป็นต้นไป

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

 **พนักงานมหาวิทยาลัย**

 **บิดา-มารดา** โดยชอบด้วยกฎหมาย

 **คู่สมรส** โดยชอบด้วยกฎหมาย

 **บุตร** โดยชอบด้วยกฎหมาย

ผู้รับผลประโยชน์
(บิดา มารดา คู่สมรสและผู้สืบสันดาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยและหมายความรวมถึง
บุคคลที่พนักงานมหาวิทยาลัยแสดงเจตนา
ระบุให้เป็นผู้รับผลประโยชน์)



การจ่ายเงินสงเคราะห์ ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้รับผลประโยชน์

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 เท่าของอัตราเงินเดือนสุดท้าย	จำนวน 50,000 บาท	จำนวน 100,000 บาท	จำนวน 150,000 บาท

หลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายเงินสงเคราะห์

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

2. กรณีที่บิดา มารดา คู่สมรส หรือผู้สืบสันดานของพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต

 **RIP**

 จำนวน 20,000 บาท/ราย

แจ้งต่อกองบริหารงานบุคคล พร้อมสำเนาเอกสารที่ต้องใช้ **ภายในระยะเวลา 90 วัน นับแต่วันที่เสียชีวิต** หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่า สละสิทธิ์

มหาวิทยาลัย ไม่จ่าย เงินสงเคราะห์ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย

- ✗ ได้รับโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- ✗ เสพของมึนเมาหรือสิ่งเสพติดอื่นจนไม่สามารถครองสติได้จนเป็นเหตุให้เสียชีวิต
- ✗ จงใจทำให้ตนเองเสียชีวิต หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำให้ตนเสียชีวิต
- ✗ การกระทำอันเกิดจากการกระทำผิดกฎหมาย ที่มีใช้ความผิดสุกหรือประมาท
- ✗ การกระทำอันเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ผู้ใดกระทำการ **ทุจริต** เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่น **ได้รับเงินสงเคราะห์** **ไว้เบียดบังวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้**

- เรียกเงินสงเคราะห์ที่จ่ายไปคืนทั้งหมด พร้อมค่าเสียหายตามความเป็นจริง
- ตัดสิทธิ์มิให้ได้รับเงินสงเคราะห์ตลอดไป
- ดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้กระทำการทุจริต

(หน้า 1/2)

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์



กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต



1.  พนักงานมหาวิทยาลัย   กรอกแบบแสดงเจตนา
ระบุผู้รับผลประโยชน์ (แบบ สค.01)
จำนวน 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน   ยื่นต่อ
กองบริหารงานบุคคล
เพื่อจัดเก็บข้อมูล

สามารถเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ได้ เมื่อนำส่งแบบแสดงเจตนาฯ (แบบ สค.01) ฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม ณ กองบริหารงานบุคคล

2.  กรณีที่ผู้รับผลประโยชน์
แสดงเจตนาไว้มีหลายราย **และ**  ผู้รับผลประโยชน์รายหนึ่งหรือ
หลายรายเสียชีวิต    พนักงานมหาวิทยาลัย
กรอกแบบแสดงเจตนา
ระบุผู้รับผลประโยชน์ใหม่

3.   พนักงานมหาวิทยาลัยแสดงเจตนา
ระบุชื่อบุคคลอื่นที่มีใช้ บิดา มารดา
คู่สมรส และผู้สืบสันดาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้เป็นผู้รับผลประโยชน์ในเงินสงเคราะห์
กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิตได้

4.  **กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย**
มิได้กรอกแบบแสดงเจตนาระบุผู้รับผลประโยชน์เงินสงเคราะห์
หรือผู้รับผลประโยชน์ที่ได้แสดงเจตนาระบุไว้
ทั้งหมดเสียชีวิตก่อนจ่ายเงินสงเคราะห์ 

 ให้จ่ายเงินสงเคราะห์แก่บิดา มารดา คู่สมรสและผู้สืบสันดานทุกคน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยเฉลี่ยในจำนวนที่เท่ากัน 

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

5. **กรณีผู้รับผลประโยชน์ทั้งหมดเสียชีวิต**
ก่อนจ่ายเงินสงเคราะห์ และไม่มีผู้รับผลประโยชน์
ให้สิทธิในเงินสงเคราะห์
กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิตเป็นอันยุติ   

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำกัด

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ ออมเงิน และได้รับสวัสดิการของสหกรณ์

ส่วนลดในการใช้บริการของหน่วยงานอิสระ

เช่น

ธุรกิจให้บริการของสำนักกิจการพิเศษ

(๑) โรงแรมสวนดุสิตเพลส

(๒) โครงการอาหารกลางวัน ๑

(๓) ศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

(๔) อาคารที่พัก วิทยาเขตสุพรรณบุรี

(๕) สวนดุสิตโฮมเบเกอรี่ ศูนย์นครนายก

จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรที่ได้รับการจ้างให้มาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทดแทนตำแหน่งข้าราชการ ซึ่งเป็นผู้ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษา นักเรียน และผู้มีส่วนร่วมของมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ข้อ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

(๒) เป็นผู้มีศีลธรรม มีเจตคติที่ดี และประพฤติให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีทีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

(๔) พัฒนาตนเอง ในการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(๒) ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และประชาชนเป็นสำคัญ

(๓) เป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยให้มากที่สุด

(๔) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๕) ปฏิบัติงานโดยถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงาน ดังต่อไปนี้

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

(๒) ปฏิบัติต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ ไมตรี เอื้ออาทร มนุษย์สัมพันธ์อันดี

(๓) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือหน่วยงานของตนเองและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๔) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๕) ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ภาษาด้วยถ้อยคำและสำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อสารความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย

(๒) ละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบจากนักศึกษาและผู้รับบริการ

(๓) ให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์และสามารถเปิดเผยได้ต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจและรวดเร็ว

(๔) ปฏิบัติต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม ด้วยจิตสำนึกที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส

(๕) ไม่แนะนำนักศึกษาและผู้รับบริการให้ดำเนินการใดๆ อันผิดไปจากหลักศีลธรรม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

(๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๓) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานนั้น หากได้รับไว้แล้ว และภายหลังทราบว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการนอกจากปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องมีจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไปทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ

(๒) สร้างเสริมความรู้ ทักษะนิสัย คุณธรรม และจริยธรรมที่ถูกต้องดีงามให้แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๓) ปฏิบัติต่อนักศึกษาด้วยความเมตตา โดยให้ความเอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียน ด้วยความเสมอภาค และเป็นธรรม

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคม

- (๕) สอนนักศึกษาอย่างเต็มที่ ตรงต่อเวลา และเพิ่มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละและอดทน
- (๗) ปฏิบัติภารกิจ ด้านการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
- (๘) สร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ
- (๙) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น ชุมชน และประเทศชาติ
- (๑๐) ปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร
- (๑๑) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้จ้างวานให้นักศึกษากระทำการใดๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่กระทำผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแล้วแต่กรณี

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

ข้อ ๙ การกระทำผิดจรรยาบรรณในข้อใดเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ หน่วยงานอิสระตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในของ ส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ อาจกำหนดจรรยาบรรณพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมจากข้อบังคับนี้ โดยทำเป็น ประกาศของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑ การดำเนินการทางจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับฯ นี้ ให้ดำเนินการเป็นการลับ

ข้อ ๒ เมื่อปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดจรรยาบรรณ หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดจรรยาบรรณ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานอิสระ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกกล่าวหาสังกัด ตักเตือนด้วยวาจาหรือให้ทำคำตักเตือนเป็นหนังสือหรือออกคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกกล่าวหาตามวรรคแรกยังประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องเดิมหรือคณะกรรมการเห็นสมควรให้สอบสวน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานอิสระ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกกล่าวหาสังกัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนทางจรรยาบรรณให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๓ การสอบสวนและพิจารณาต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวน รับฟังการแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาอย่างเพียงพอ ผลของการสอบสวนให้รายงานมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการทราบ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องจากถูกดำเนินการสอบสวนจรรยาบรรณตามข้อบังคับฯ นี้ มีสิทธิขอให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนผลการสอบสวนและการวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔ การกระทำความผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

การอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล

การอุทธรณ์

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

การร้องทุกข์

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ อันเนื่องมาจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบเหตุดังกล่าว

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๖๖ กำหนดให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรียกชื่อย่อว่า “ก.อ.บ.” ทำหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ โดยประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล” เรียกชื่อย่อว่า “ก.อ.บ.” ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๕) กรรมการจากผู้แทนสภาคณาจารย์และพนักงาน จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนคณาจารย์ประจำ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๗) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวนหนึ่งคน

เป็นกรรมการ

(๘) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และนิติกรของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้มีกำหนดสองปี

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
-

การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน

- ประกาศฯ เรื่อง ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ.๒๕๖๐
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วย การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศฯ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศฯ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

เงื่อนไขการทำสัญญาจ้าง

- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การคิดงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการ และภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พ.ศ.๒๕๕๙

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๐

สวัสดิการ

- โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ (บุคลากรภาครัฐ) กับธนาคารอาคารสงเคราะห์
- สวัสดิการให้บริการสินเชื่อระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- โครงการสินเชื่อสวัสดิการบุคลากร ระหว่างธนาคารอิสลามกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
การลา
- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของบุคลากร พ.ศ.
๒๕๕๗

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มี
ลักษณะพิเศษ

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 เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personnel.dusit.ac.th/>

สามารถเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ในเบื้องต้น เช่น

๑. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สามารถเข้าถึงได้ที่ <http://eoffice.dusit.ac.th/> โดยชื่อผู้ใช้งานสำหรับการเข้าใช้งานระบบ e-Office คือ ชื่อภาษาอังกฤษ_นามสกุล ๓ ตัวอักษรแรก ที่ระบุไว้ตามบัตรประจำตัวประชาชน เช่น name_sur และรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรกคือตัวเลขศูนย์จำนวนสี่หลัก (๐๐๐๐) และโปรดกำหนดรหัสผ่านใหม่ภายหลังการเข้าสู่ระบบครั้งแรกทันที

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

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

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

๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (e-Mail) สามารถเข้าถึงได้

ที่ <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 วันเดือนปี พ.ศ.เกิด เช่น วันเกิด คือวันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๑ รหัสผ่าน คือ ๐๘๑๒๒๕๓๑ และเพื่อความปลอดภัยโปรดกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้ที่ <http://chgpwd.dusit.ac.th/>

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



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 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เพื่อตรวจสอบเรื่องที่ส่งมาถึงตนเอง หรือ บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ข่าวประกาศ เรื่องแจ้งเพื่อดำเนินการ ตามที่มหาวิทยาลัยแจ้งข้อมูลสำคัญ ซึ่งเกี่ยวข้องกับท่านผ่านระบบ e-Office ถือว่าชอบด้วยกฎหมายแล้ว สามารถศึกษาการใช้ระบบได้ที่ <http://eoffice.dusit.ac.th> และคลิปแนะนำวิธีการใช้งานระบบที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personnel.dusit.ac.th/>



ประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
ในส่วนของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

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

๑. ลักษณะงานที่ให้บริการในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. แนวปฏิบัติของผู้ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

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

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

๒.๓ งานต่าง ๆ ที่มีข้อมูลเดิมหรือเอกสารหลักฐานประกอบ ผู้ใช้ระบบจะต้องแนบเอกสารเดิมมาทุกครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติหรือผู้สั่งการ

๒.๔ การส่งเอกสารถึงหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้ส่งเข้าระบบผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่ง เอกสารของแต่ละหน่วยงานตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้

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

๒.๖ หากมีปัญหาในการใช้งานระบบฯ ให้ติดต่อในแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

๒.๖.๑ ระบบงานสารบรรณ (การสร้าง – ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)

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

๒.๖.๒ ระบบโครงสร้างหน่วยงาน ฐานข้อมูลบุคลากรและความปลอดภัยในการใช้งาน

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

๒.๖.๓ ระบบเครื่องแม่ข่ายและความปลอดภัยในการใช้งาน

(๑) นายสนธยา แยมเดช โทรศัพท์ ๕๒๔๔

(๒) นายชัชวาลย์ ลากเกิน โทรศัพท์ ๕๒๔๔

๒.๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งแนวทางการปฏิบัติ ในการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ตามประกาศฉบับนี้ ต่อบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้ทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๓. การติดตามงาน

๓.๑ งานที่จัดส่งเข้าสู่ระบบฯ ผู้ใช้งานสามารถติดตามงานที่เมนูติดตามงานได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด หากต้องการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการค้นหา หน่วยงานสามารถทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์มายังสำนักงานมหาวิทยาลัยได้

๔. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการตั้งค่าสำหรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถใช้งานได้ทั้งหมด

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

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

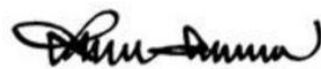
๔.๔ ผู้ใช้งานต้องยกเลิกการใช้งาน Turn on Pop-up Blocker ให้กับเบราว์เซอร์ที่ใช้งาน โดยตั้งค่าที่เมนู Tools เลือก Internet Options และ เลือกแถบ Privacy

๔.๕ ผู้ใช้งานต้องติดตั้ง ๑๓ ฟอนต์แห่งชาติลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถดาวน์โหลดฟอนต์จากเมนูคู่มือมาติดตั้ง

๔.๖ ผู้ใช้งานต้องศึกษารายละเอียดการใช้งานเพิ่มเติมได้จากเมนูคู่มือการใช้งานที่มีบริการอยู่แล้วในระบบฯ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน ต้องให้ความใส่ใจ ระวังระมัดระวัง ในการดำเนินการตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(PDPA) ซึ่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้มีประกาศ หลักเกณฑ์ และข้อมูลต่างๆ พร้อมให้ทุกคน เข้าไปศึกษา และปฏิบัติตาม เนื่องจากหากไม่ดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด อาจได้รับโทษ ทางแพ่ง ทางอาญา และโทษทางปกครอง

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

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เรื่อง ขอนำส่งรายงานโครงการจัดสัมมนาเตรียมความ 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 คุณณัฐวัชร วรรณพุก รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล 18 กันยายน 2564 (ผ่านระบบออนไลน์ Zoom) ([รับชมวิดีโอย้อนหลัง](#))

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) หนังสือแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Notification)

ช่องทางติดต่อ Application LINE

เพื่อรับข่าวประชาสัมพันธ์ อย่างย่อจากฝ่ายประชาสัมพันธ์และมหาวิทยาลัย





Personnel Division

Suan Dusit University