

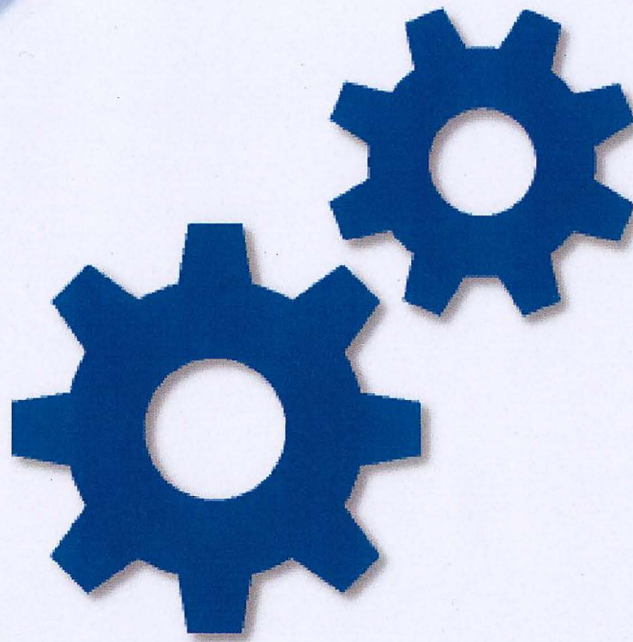


อนุมัติในคราวประชุม

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)

ครั้งที่ 8(17)/2566

วันพุธที่ 27 กันยายน 2566



กรอบอัตรากำลัง

ลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายบริการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หลักการและเหตุผล

.....

กรอบอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสายบริการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีกฎหมายที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย คือ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดไว้เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไว้ในข้อ ๗๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้ มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เป็นรายปีงบประมาณ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้จัดทำกรอบอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอที่ประชุมรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิตพิจารณาแล้วในคราวประชุมครั้งที่ ๘(๒๑)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้ใช้กรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ตามที่หน่วยงานพิจารณาขออัตรากำลังมา ทั้งนี้การจ้างงานให้พิจารณาตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๘(๑๗)/๒๕๖๖ วันพุธที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ที่ประชุมได้พิจารณาเห็นชอบกรอบอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสายบริการ ตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ เพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจ้างงานตามความจำเป็นต่อไป

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๒

สารบัญ

	หน้า
● หลักการและเหตุผล	๑
● สารบัญ	๒
● แผนอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๓
● ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ (ข้อ ๗๑)	๙
● ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสายบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๒
● ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง บัญชีค่าจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๒

แผนอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

				อัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.2567		
ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง	พึงมี	มี	ขาด-เกิน
อธิการบดี						
1	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ					
	1.1 ในมหาวิทยาลัย	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	0
		2	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	1	0	1
		3	พี่เลี้ยง	38	36	2
		4	เจ้าหน้าที่งานโยธา	1	0	1
	1.3 สาขานครนายก	1	พี่เลี้ยง	14	13	1
		2	เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์	1	1	0
		3	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	0
	1.4 สาขาสุพรรณบุรี	1	พี่เลี้ยง	15	13	2
	1.5 สาขาลำปาง	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	1	1
		2	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	12	10	2
		3	พี่เลี้ยง	17	17	0
		4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	3	2	1
		5	พนักงานขับรถยนต์	1	1	0
2	ศูนย์การศึกษา ตรัง	1	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	7	7	0
		2	เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์	2	2	0
		3	เจ้าหน้าที่งานจราจร และรักษาความปลอดภัย	1	1	0
		4	พนักงานขับรถยนต์	3	3	0
		5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	2	1	1
3	ศูนย์การศึกษา นครนายก	1	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	1	1	0
		2	พนักงานขับรถยนต์	4	3	1
		3	เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์	7	7	0
4	ศูนย์การศึกษา หัวหิน	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	2	0
		2	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	1	1	0
		3	เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์	1	1	0
		4	เจ้าหน้าที่งานจราจร และรักษาความปลอดภัย	2	2	0
		5	ช่างเทคนิคงานระบบและซ่อมบำรุง	1	0	1
		6	พนักงานขับรถยนต์	5	5	0

แผนอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.2567		
				พึงมี	มี	ขาด-เกิน
5	ศูนย์การศึกษา ลำปาง	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	0	0	0
		2	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	12	9	3
		3	เจ้าหน้าที่งานโยธา	5	5	0
		4	ช่างประปา	1	1	0
		5	ช่างไฟฟ้า	1	1	0
		6	ช่างเชื่อม	0	0	0
		7	เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์	2	0	2
		8	เจ้าหน้าที่งานจราจร และรักษาความปลอดภัย	3	3	0
		9	ช่างเทคนิคงานระบบและซ่อมบำรุง	2	0	2
		10	พนักงานขับรถยนต์	3	3	0
		11	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	4	1	3
6	ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยพืชผลโลก	1	พนักงานขับรถยนต์	1	1	0
		2	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	1	1	0
		3	เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์	1	0	1
7	โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป	1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	4	2	2
		2	ช่างเทคนิคงานระบบและซ่อมบำรุง	2	0	2
		3	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	0	1
		4	พนักงานขับรถยนต์	1	0	1
รวมตามกำกับดูแล				190	159	-31

แผนอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

				อัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.2567		
ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง	พึงมี	มี	ขาด-เกิน
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร						
1	สำนักงานมหาวิทยาลัย					
	1.1 กองกลาง	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	1	1
		2	พนักงานขับรถยนต์	29	25	4
		3	พนักงานล้างรถ	2	2	0
	1.2 กองคลัง	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	0
	1.3 กองพัฒนานักศึกษา	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	0
	1.4 กองอาคารและสถานที่	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	0	2
		2	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	23	21	2
		3	เจ้าหน้าที่งานโยธา	19	17	2
		4	ช่างประปา	3	3	0
		5	ช่างเครื่องปรับอากาศ	6	5	1
		6	ช่างไฟฟ้า	4	2	2
		7	ช่างเชื่อม	2	1	1
		8	ช่างไม้	1	0	1
		9	ช่างระบบเครือข่ายโทรศัพท์	2	2	0
		10	เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์	9	5	4
		11	เจ้าหน้าที่งานจราจร และรักษาความปลอดภัย	9	8	1
		12	ช่างเทคนิคงานระบบและซ่อมบำรุง	18	15	3
	1.5 สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์	1	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	0	0	0
		2	ช่างเครื่องปรับอากาศ	0	0	0
		3	พนักงานขับรถยนต์	2	1	1
2	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	1	1	0
รวมตามกำกับดูแล				136	111	-25

แผนอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

				อัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.2567		
ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง	พึงมี	มี	ขาด-เกิน
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ						
1	คณะพยาบาลศาสตร์	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	0
2	คณะครุศาสตร์	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	0
3	โรงเรียนการเรือน	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	1	1
		2	พนักงานขับรถยนต์	1	1	0
	ใช้งบของศูนย์ฯ จำนวน 6 ราย	3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	38	38	0
4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	3	0
รวมตามกำกับดูแล				46	45	-1

แผนอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

				อัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.2567		
ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง	พึงมี	มี	ขาด-เกิน
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี						
1	สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	1	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	26	26	0
		2	เจ้าหน้าที่งานโยธา	4	2	2
	สิ้นสุดสัญญาจ้าง 30 ก.ย.66 1 ราย	3	เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์	16	15	1
		4	พนักงานขับรถยนต์	5	5	0
		5	ช่างไฟฟ้า	1	0	1
รวมตามการกำกับดูแล				52	48	-4

แผนอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แผนอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567				อัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.2567		
ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง	พึงมี	มี	ขาด-เกิน
รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ						
1	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	3	0
รวมตามกำกับดูแล				3	3	0
ยอดรวม				427	366	-61

หมายเหตุ

1. พึงมี หมายถึง อัตรากำลังที่หน่วยงานมีความต้องการ
2. มี หมายถึง อัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน ที่มีผู้ปฏิบัติในหน่วยงานจริง
3. ขาด เครื่องหมาย - หมายถึง หน่วยงานมีผู้ปฏิบัติงานจริง ไม่เพียงพอ
4. เกิน เครื่องหมาย + หมายถึง หน่วยงาน มีผู้ปฏิบัติงานจริงมากกว่า อัตรากำลังที่พึงมี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้พัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสายบริหาร สายวิชาการ สายสนับสนุนและสายบริการ โดยการส่งเสริมให้มีทักษะเฉพาะด้าน มีศักยภาพและสร้างความเชี่ยวชาญในงานของตนเอง เป็นการบูรณาการระบบการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๑(๒๓)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“โรงเรียนสาธิต” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตละอออุทิศในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตและหมายความรวมถึงโรงเรียนสาธิตละอออุทิศที่เปิด ณ วิทยาเขตหรือศูนย์การศึกษา

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“หน่วยงานอิสระ” หมายความว่า หน่วยงานอิสระตามประกาศเรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

-๑๗-

ข้อ ๗๐ วิธีพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

หมวด ๑๒

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๑ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เป็นรายปีงบประมาณ
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗๒ ภายใต้บังคับข้อ ๗๑ มหาวิทยาลัยจะจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทใด หน้าที่ใด จำนวนเท่าใด
และมีคุณสมบัติอย่างไร ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๓ การจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามวิธีการที่เห็นสมควร
อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๔ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแล้ว
รายงานให้คณะกรรมการทราบ

การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้จ้างได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น
คณะกรรมการอาจพิจารณาเป็นอย่างอื่นได้เฉพาะกรณี

ข้อ ๗๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗๖ การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามความในหมวดนี้ และตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๗ ให้คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย (ก.น.บ.) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
สวนดุสิตว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ทำหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีคณะกรรมการบริหารบุคคล
(ก.บ.บ.) ตามข้อบังคับนี้ ซึ่งไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๗๘ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล (ก.อ.บ.) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ทำหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารบุคคล (ก.อ.บ.) ตามข้อบังคับนี้ ซึ่งไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๗๙ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ทำหน้าที่ต่อไปจนครบวาระ

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๘๐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตำแหน่งอาจารย์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป และให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่สัญญาอยู่ในระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒ แต่ยังไม่มียตำแหน่งทางวิชาการ เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบสัญญา และให้ทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการอีกไม่เกิน ๓ ปี เมื่อครบกำหนดสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วยังไม่มียตำแหน่งทางวิชาการ เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ มหาวิทยาลัยจะไม่ต่อสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่สัญญาอยู่ในระยะที่ ๓ และระยะที่ ๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบสัญญา พนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่สัญญาอยู่ในระยะที่ ๓ และระยะที่ ๔ ที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพด้านการสอนของสหราชอาณาจักร (UKPSF) ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องเงื่อนไขการยกเว้นเอกสารประกอบการสอนหรือขยายระยะเวลาต่อสัญญาจ้างมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ได้รับการรับรองวิทยฐานะตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพด้านการสอนของสหราชอาณาจักร (UKPSF) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ได้รับเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างเป็นไปตามประกาศดังกล่าว

ข้อ ๘๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตำแหน่งครู ที่มีสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยต้องมีผลทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ (TOEIC) ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คะแนน ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ หากไม่ได้ตามเงื่อนไขมหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

ข้อ ๘๒ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่มีสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่ ๑ ระยะที่ ๒ ระยะที่ ๓ ระยะที่ ๔ และระยะที่ ๕ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสายบริการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสายบริการ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบ
ข้อ ๔ และข้อ ๗๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึง
ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภท
สายบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอบุคคลที่ต้องการจ้างต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔ ตำแหน่งและคุณสมบัติลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสายบริการ มีดังนี้

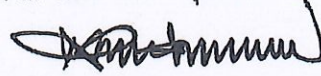
- (๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ
 - (๒) เจ้าหน้าที่งานอาคาร
 - (๓) เจ้าหน้าที่งานโยธา
 - (๔) ช่างประปา
 - (๕) ช่างเครื่องปรับอากาศ
 - (๖) ช่างไฟฟ้า
 - (๗) ช่างเชื่อม
 - (๘) ช่างไม้
 - (๙) ช่างระบบเครือข่ายโทรศัพท์
 - (๑๐) เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์
 - (๑๑) เจ้าหน้าที่งานจราจร และรักษาความปลอดภัย
 - (๑๒) เจ้าหน้าที่เทคนิคงานระบบและซ่อมบำรุง
 - (๑๓) พนักงานขับรถยนต์
 - (๑๔) พนักงานล้างรถ
 - (๑๕) พี่เลี้ยง
 - (๑๖) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต
- คุณสมบัติลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

-๒-

ข้อ ๕ ก่อนครบสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยหากหัวหน้าหน่วยงานประสงค์จะจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยใหม่ให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติการจ้างหกสิบวันก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๖ ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่จ้างก่อนวันที่ประกาศใช้บังคับยังคงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต่อไปจนถึงครบกำหนดสัญญาจ้าง และให้เทียบตำแหน่งของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสายบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ธุรการ	<p>๑. มีความสามารถเหมาะสม ในการทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ทั้งนี้ไม่รวมถึง กบวชการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติงานมาก่อนหน้าประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ฉบับนี้มีผลบังคับใช้)</p> <p>๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และสื่อสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบและปฏิบัติตามข้อมูลที่ได้รับแจ้ง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบบรรทัดต่างๆ ที่เกี่ยวกับกรบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ช่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาไม้ให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปโภคบริโภคต่างๆ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านการเงินและการเบิกจ่าย งานพัสดุ จัดพิมพ์ร่างสัญญาเช่าพื้นที่หรือสัญญาอื่นๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อและเบิกจ่าย วัสดุ - อุปกรณ์ส่วนงานช่าง</p> <p>๖. ปฏิบัติงานด้านการจัดบัญชีวัสดุ - อุปกรณ์ส่วนงานช่าง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออกรถยนต์ภายในมหาวิทยาลัย ๑</p> <p>๘. จัดเตรียมการประชุม ทำรายงานการประชุม</p>
เจ้าหน้าที่งานอาคาร	<p>๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประถมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า (ทั้งนี้ไม่รวมถึงผลกบวชการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติงานมาก่อนหน้าประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ฉบับนี้มีผลบังคับใช้)</p> <p>๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัย รับ และส่งเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไปเฟ เครื่องปรับอากาศ และแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องซ่อมบำรุง เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานทำความสะอาดและเตรียมความพร้อมของพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดการจัดแยกขยะและดำเนินการกำจัด จัดเตรียมและให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ</p>

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่งานโยธา	<p>๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า (ทั้งนี้ไม่มีผลกับวุฒិการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น)</p> <p>๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านความเรียบร้อยภายในอาคาร</p> <p>๒. การจัดสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในมหาวิทยาลัยฯ สำนักงานวิทยาลัยฯ และศูนย์การศึกษาอื่นที่สังกัด</p> <p>๓. การขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยฯ และศูนย์การศึกษาอื่นที่สังกัด</p>
ช่างเทคนิคงานระบบ และซ่อมบำรุง	<p>๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ผ่านการอบรม หรือมีใบประกาศนียบัตรแสดงความรู้ในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช.) (ทั้งนี้ไม่มีผลกับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น)</p> <p>๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ.</p> <p>๕. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบระบบ และบำรุงรักษาดูแลการใช้งานระบบจ่ายไฟฟ้า และตรวจสอบไฟฟ้าแรงต่ำ (หรือไฟฟ้ากำลัง) ที่รับมาจากกริดไฟฟ้า เพื่อจ่ายให้กับงานต่าง ๆ ของอาคารเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านงานติดตั้ง งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต และศูนย์การศึกษาอื่นที่สังกัด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านงานระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>๔. ปฏิบัติงานในการจัดมิเตอร์ไฟฟ้า มิเตอร์ประปา ของร้านค้าเช่า ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. งานบำรุงรักษาวัสดุ- อุปกรณ์ เครื่องมือช่าง</p>

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ช่างไฟฟ้า	<p>คุณสมบัตินิติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ผ่านการอบรม ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ และมีใบรับรองการประกอบวิชาชีพ ๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) (ทั้งนี้ไม่มีผลกับวุฒิการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติงานมาก่อนหน้าประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิตฉบับนี้มีผลบังคับใช้) ๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ ๕. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานด้านการติดตั้ง งานซ่อมบำรุง งานตรวจสอบเทคนิคไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาวัสดุ - อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเป็นไฟ
ช่างประปา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ผ่านการอบรม ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ และมีใบรับรองการประกอบวิชาชีพ ๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) (ทั้งนี้ไม่มีผลกับวุฒิการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติงานมาก่อนหน้าประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิตฉบับนี้มีผลบังคับใช้) ๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ ๕. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขึ้นต้นในงานประปา เช่น การวางท่อและติดตั้งประปา ซ่อมและติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์ บำบัดน้ำ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต และศูนย์การศึกษา นอกที่ตั้ง ๒. ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาวัสดุ - อุปกรณ์ส่วนงานประปา

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรู้รับผิดชอบ
ช่างเครื่องปรับอากาศ	<p>คุณสมบัตินี้เฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ผ่านการอบรม ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ และมีใบรับรองการประกอบวิชาชีพ ๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) (ทั้งนี้ไม่มีผลกับวุฒิการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติงานมาก่อนหน้าประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิตฉบับนี้มีผลบังคับใช้) ๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ ๕. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง 	<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรู้รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้การใช้งานติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ล้างระบบทำความเย็น ระบบปรับอากาศ ๒. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และตรวจสอบการติดตั้งเครื่องปรับอากาศของผู้รับจ้าง
ช่างเชื่อม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ผ่านการอบรม ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ และมีใบรับรองการประกอบวิชาชีพ ๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) (ทั้งนี้ไม่มีผลกับวุฒิการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติงานมาก่อนหน้าประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิตฉบับนี้มีผลบังคับใช้) ๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ ๕. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขึ้นต้น ภายใต้อการกำกับดูแล เกี่ยวกับงานเชื่อม เช่น การเชื่อมประสาและตัดโลหะด้วยก๊าซและไฟฟ้า ๒. งานติดตั้ง งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ งานออกแบบครุภัณฑ์ หรือต่อเติมครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับแบบโครงการครุภัณฑ์ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยเขต และศูนย์การศึกษาอื่นที่ต่าง

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ช่างไม้	<p>๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ผ่านการอบรม ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ และมีใบรับรองการประกอบวิชาชีพ</p> <p>๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) (ทั้งนี้ไม่มีผลกับวุฒิการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติงานมาก่อนหน้าประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิตฉบับนี้มีผลบังคับใช้)</p> <p>๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๕. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</p>	<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้หรือวัสดุอื่นที่ใช้ไม้แทนไม้</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ที่ทำจากไม้</p> <p>๓. งานออกแบบปีโต๊ะ หรือครุภัณฑ์ที่ได้แบบ</p> <p>๔. งานติดตั้งครุภัณฑ์ที่ทำจากไม้ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง</p>
ช่างระบบเครือข่าย โทรศัพท์	<p>๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ผ่านการอบรม หรือมีใบประกาศนียบัตรแสดงความรู้ในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) (ทั้งนี้ไม่มีผลกับวุฒิการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติงานมาก่อนหน้าประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิตฉบับนี้มีผลบังคับใช้)</p> <p>๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๕. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านกำกับดูแลและควบคุม การติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบโทรศัพท์ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านการวางแผนและประสานงานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อวางระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร ประสานเครือข่ายผู้บริการ ภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจกับมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านควบคุมเครือข่ายการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ผ่านระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบระบบเครือข่ายสื่อสาร และสายส่งสัญญาณ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบสิทธิ์ที่โดยสาร ของมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง</p> <p>๖. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบระบบเตือนสัญญาณเพลิงไหม้และถังดับเพลิง</p>

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ
<p>เจ้าหน้าที่งานเอกสาร และภูมิทัศน์</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ 2. ไม่จำกัดคุณวุฒิ 3. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ 4. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง 	<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางมหาวิทยาลัย 2. จัดและตกแต่งสถานที่ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต และศูนย์การศึกษาอื่นที่ตั้ง
<p>เจ้าหน้าที่งานจราจร และรักษาความปลอดภัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และผ่านการอบรมในการปฏิบัติหน้าที่ 2. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า (ทั้งนี้ไม่มีผลกับวุฒิการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติงานมาก่อนหน้าประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิตฉบับนี้มีผลบังคับใช้) 3. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ 4. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวกด้านการจราจร และรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต และศูนย์การศึกษาอื่นที่ตั้ง 2. อำนวยความสะดวก และบริหารจัดการ การใช้พื้นที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
<p>พนักงานขับรถ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ 2. มีใบขับขี่ ประเภทที่ ๑ (ใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล) หรือใบขับขี่ ประเภทที่ ๒ (ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถยนต์ทุกประเภท) 3. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า 4. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ 5. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขึ้นต้นในการขับรถรับ-ส่ง บุคลากรและหน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย 2. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถยนต์ 3. จัดเตรียมรถยนต์และเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ ให้พร้อมใช้งาน และมีความปลอดภัยในการใช้งานได้อย่างปลอดภัย 4. นำเอกสารและไฟล์ส่งระหว่างส่วนกลางกับสำนักงานวิทยาเขตและศูนย์การศึกษาฯ ตามที่สำนักงานมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ
พนักงานล้างรถ	<p>๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า</p> <p>๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</p>	<p>๑. ดำเนินการทำความสะอาดรถยนต์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ดูแลทำความสะอาดบริเวณงานยานพาหนะ และบริเวณที่จอดรถ</p> <p>๓. ดูแลรถยนต์ที่เข้า-ออก บริเวณงานยานพาหนะ</p> <p>๔. ดูแลทำความสะอาดบริเวณงานยานพาหนะ</p>
พี่เลี้ยง	<p>๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ผ่านการฝึกอบรมการดูแลเด็ก ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ</p> <p>๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า</p> <p>๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๕. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเลี้ยง ดูแลทารกและเด็กวัยก่อนเข้าเรียน ในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ</p>
เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	<p>๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สำหรับผู้ที่จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างและซ่อมบำรุง</p> <p>๓. มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน</p> <p>๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๕. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานในการตรวจสอบตรวจรับ ตรวจสอบขนส่ง จัดเก็บ จัดเตรียม เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุสิ้นเปลือง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานจัดเตรียม เบิกจ่าย ตรวจรับและส่งคืนวัสดุ และอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนินงานทั่วไปให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานทำความสะอาดและเตรียมความพร้อมของพื้นที่ศูนย์ฝึกปฏิบัติการ</p> <p>๕. จัดการจัดแยกขยะและดำเนินการกำจัด</p> <p>๖. จัดเตรียมและบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ติดแปลงประกอบติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ</p>

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ และความรับผิดชอบ
		<p>๘. ปฏิบัติงานเปิดและปิด ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของระบบเทคนิค เช่น ระบบไฟฟ้า และแสงสว่าง ระบบสถานีแก๊สและท่อลำเลียง ระบบระบายอากาศที่และเสีย ระบบน้ำดีและบำบัดน้ำเสีย ระบบปรับอากาศและระบบความปลอดภัย</p> <p>๙. ปฏิบัติงานด้านการผลิตเหนย และสินค้าอื่นๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดเครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๑๑. ตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่องจักร และยานพาหนะที่ใช้ในการจัดส่งสินค้า</p> <p>๑๒. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ ณ จุดขายสินค้าและแจ้งต่อหัวหน้างานเพื่อทำการวางแผนผลิตสินค้าต่อไป</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานในการตรวจรับ ตรวจสอบ เบิกจ่าย ส่งมอบ วัสดุดิบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตน้ำดื่ม</p> <p>๑๔. ควบคุม ดูแล คุณภาพน้ำดื่มเบื้องต้นให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนการผลิตน้ำดื่มพร้อมบันทึกผล</p> <p>๑๕. ปฏิบัติงานด้านการผลิตน้ำดื่ม</p> <p>๑๖. ดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตน้ำดื่ม</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานในการรับ-ส่ง เบิกจ่าย จัดส่งสินค้า และงานบริการน้ำดื่มของโรงน้ำอุตสาหกรรม</p> <p>๑๘. ดูแล รับผิดชอบถึงน้ำดื่มให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๑๙. ดูแล ซ่อมบำรุงอุปกรณ์เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดส่งสินค้าและงานบริการ.</p>



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง บัญชีค่าจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเกี่ยวกับบัญชีค่าจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘
ประกอบกับข้อ ๔ และข้อ ๓๙ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง บัญชีค่าจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ บัญชีค่าจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "ศิริโรจน์ ผลพันธ์" (Sirajon Pholpanit).

(รองศาสตราจารย์ ดร. ศิริโรจน์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง บัญชีค่าจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

สายงาน	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง/บาท	
		อัตราเริ่มจ้าง	อัตราสูงสุด
สายวิชาการ	ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิการศึกษาปริญญาเอก	๒๑,๐๐๐	๒๓,๑๐๐
	ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท	๑๗,๕๐๐	๑๙,๒๕๐
	ตำแหน่งครูผู้ช่วย วุฒิการศึกษาปริญญาเอก	๒๑,๑๕๐	๒๓,๒๗๐
	ตำแหน่งครูผู้ช่วย วุฒิการศึกษาปริญญาโท	๑๘,๖๙๐	๒๐,๕๖๐
	ตำแหน่งครูผู้ช่วย วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี	๑๕,๘๐๐	๑๗,๓๘๐
	ตำแหน่งครูผู้ช่วย วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี	๑๕,๐๕๐	๑๖,๕๖๐
สายสนับสนุน	ตำแหน่ง ๑๖ ตำแหน่ง เริ่มบรรจุที่วุฒิมหาวิทยาลัยปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐	๑๖,๕๐๐
	ตำแหน่งนักวิจัย เริ่มบรรจุวุฒิมหาวิทยาลัยปริญญาโท	๑๗,๕๐๐	๑๙,๒๕๐
สายบริการ	๑.เจ้าหน้าที่ธุรการ		
	- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐	๑๐,๓๔๐
	- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๑๒,๖๕๐
	๒.เจ้าหน้าที่งานอาคาร	๘,๖๙๐	๙,๕๖๐
	๓.เจ้าหน้าที่งานโยธา	๘,๖๙๐	๙,๕๖๐
	๔.ช่างประปา	๘,๖๙๐	๙,๕๖๐
	๕.ช่างเครื่องปรับอากาศ	๘,๖๙๐	๙,๕๖๐
	๖.ช่างไฟฟ้า	๘,๖๙๐	๙,๕๖๐
	๗.ช่างเชื่อม	๘,๖๙๐	๙,๕๖๐
	๘.ช่างไม้	๘,๖๙๐	๙,๕๖๐
	๙.ช่างระบบเครือข่ายโทรศัพท์	๘,๖๙๐	๙,๕๖๐
	๑๐.เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์	๘,๖๙๐	๙,๕๖๐
	๑๑.เจ้าหน้าที่งานจราจรและรักษาความปลอดภัย	๘,๖๙๐	๙,๕๖๐
	๑๒.ช่างเทคนิคงานระบบและซ่อมบำรุง	๘,๖๙๐	๙,๕๖๐
	๑๓.พนักงานขับรถยนต์	๘,๖๙๐	๙,๕๖๐
	๑๔.พนักงานล้างรถ	๘,๖๙๐	๙,๕๖๐
๑๕.พี่เลี้ยง	๘,๖๙๐	๙,๕๖๐	
๑๖.เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	๘,๖๙๐	๙,๕๖๐	

หมายเหตุ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอัตราค่าจ้างเริ่มจ้างสูงกว่าบัญชีนี้ เป็นตามความสามารถ/ประสบการณ์ของลูกจ้าง

แผนอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.2567		
				พึงมี	มี	ขาด-เกิน
5	ศูนย์การศึกษา ลำปาง	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	0	0	0
		2	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	12	9	3
		3	เจ้าหน้าที่งานโยธา	5	5	0
		4	ช่างประปา	1	1	0
		5	ช่างไฟฟ้า	1	1	0
		6	ช่างเชื่อม	0	0	0
		7	เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์	2	0	2
		8	เจ้าหน้าที่งานจราจร และรักษาความปลอดภัย	3	3	0
		9	ช่างเทคนิคงานระบบและซ่อมบำรุง	2	0	2
		10	พนักงานขับรถยนต์	3	3	0
		11	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	4	1	3
6	ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยพิษณุโลก	1	พนักงานขับรถยนต์	1	1	0
		2	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	1	1	0
		3	เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์	1	0	1
7	โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป	1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	4	2	2
		2	ช่างเทคนิคงานระบบและซ่อมบำรุง	2	0	2
		3	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	0	1
		4	พนักงานขับรถยนต์	1	0	1
รวมตามกำกับดูแล				190	159	-31

แผนอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

				อัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.2567		
ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง	พึงมี	มี	ขาด-เกิน
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร						
1	สำนักงานมหาวิทยาลัย					
	1.1 กองกลาง	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	1	1
		2	พนักงานขับรถยนต์	29	25	4
		3	พนักงานล้างรถ	2	2	0
	1.2 กองคลัง	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	0
	1.3 กองพัฒนานักศึกษา	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	0
	1.4 กองอาคารและสถานที่	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	0	2
		2	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	23	21	2
		3	เจ้าหน้าที่งานโยธา	19	17	2
		4	ช่างประปา	3	3	0
		5	ช่างเครื่องปรับอากาศ	6	5	1
		6	ช่างไฟฟ้า	4	2	2
		7	ช่างเชื่อม	2	1	1
		8	ช่างไม้	1	0	1
		9	ช่างระบบเครือข่ายโทรศัพท์	2	2	0
		10	เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์	9	5	4
		11	เจ้าหน้าที่งานจราจร และรักษาความปลอดภัย	9	8	1
		12	ช่างเทคนิคงานระบบและซ่อมบำรุง	18	15	3
	1.5 สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์	1	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	0	0	0
		2	ช่างเครื่องปรับอากาศ	0	0	0
		3	พนักงานขับรถยนต์	2	1	1
2	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	1	1	0
รวมตามกำกับดูแล				136	111	-25

แผนอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

				อัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.2567		
ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง	พึงมี	มี	ขาด-เกิน
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ						
1	คณะพยาบาลศาสตร์	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	0
2	คณะครุศาสตร์	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	0
3	โรงเรียนการเรือน	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	1	1
		2	พนักงานขับรถยนต์	1	1	0
	ใช้งบฯของศูนย์ฯ จำนวน 6 ราย	3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	38	38	0
4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	3	0
รวมตามกำกับดูแล				46	45	-1

แผนอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

				อัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.2567		
ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง	พึงมี	มี	ขาด-เกิน
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี						
1	สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	1	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	26	26	0
		2	เจ้าหน้าที่งานโยธา	4	2	2
	สิ้นสุดสัญญาจ้าง 30 ก.ย.66 1 ราย	3	เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์	16	15	1
		4	พนักงานขับรถยนต์	5	5	0
		5	ช่างไฟฟ้า	1	0	1
รวมตามการกำกับดูแล				52	48	-4

แผนอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

				อัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.2567		
ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง	พึงมี	มี	ขาด-เกิน
รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ						
1	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	3	0
รวมตามกำกับดูแล				3	3	0
ยอดรวม				427	366	-61

หมายเหตุ

1. พึงมี หมายถึง อัตรากำลังที่หน่วยงานมีความต้องการ
2. มี หมายถึง อัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน ที่มีผู้ปฏิบัติในหน่วยงานจริง
3. ขาด เครื่องหมาย - หมายถึง หน่วยงานมีผู้ปฏิบัติงานจริง ไม่เพียงพอ
4. เกิน เครื่องหมาย + หมายถึง หน่วยงาน มีผู้ปฏิบัติงานจริงมากกว่า อัตรากำลังที่พึงมี