



รับทราบในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ครั้งที่ 12(35)/2565 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2565

รายงานผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2565
SDU



Personnel Division
Suan Dusit University

LINE

@hrsdu



hrsuanusit

(ก)

คำนำ

มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล จึงออกข้อบังคับมหาวิทยาลัย สวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นมา

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีคณะกรรมการ ๒ ชุด ชุดแรกคือคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย (ก.น.บ.) ซึ่งจะ แสดงผลการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ชุดที่สองคือคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) ซึ่งจะแสดงผลการดำเนินงานตามอำนาจและ หน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ธันวาคม ๒๕๖๕

(ข)

บทสรุปย่อ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ปฏิบัติหน้าที่ พิจารณานโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พิจารณากรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยเสนอมา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แบบสัญญาจ้าง พิจารณาแนวทางการพัฒนาบุคลากร และสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีคณะกรรมการ ๒ ชุด ชุดแรกคือคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย (ก.น.บ.) ซึ่งจะแสดงผลการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ชุดที่สองคือคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) ซึ่งจะแสดงผลการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มหาวิทยาลัยจึงได้ดำเนินการจัดประชุมในรูปแบบ On-Site และรูปแบบ Online ซึ่งคณะกรรมการมีการประชุมรวมจำนวน ๑๓ ครั้ง ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย มีการประชุม ๗ ครั้ง และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีการประชุม ๖ ครั้ง โดยได้ดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งคณะกรรมการได้ให้คำแนะนำและข้อสังเกตในเรื่องพิจารณาต่างๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการได้ไปประสานงานดำเนินการต่อไป โดยมีเรื่องที่แล้วเสร็จ จำนวน ๒๙ เรื่อง และเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๑ เรื่อง มีกรรมการเข้าประชุมเฉลี่ยร้อยละ ๙๕.๕๖ และมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม ๖๓๘,๐๔๐.๖๙ บาท

จากการดำเนินงานของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา พบว่าการให้นโยบายในการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยได้นำไปสู่การปรับปรุงระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่ ข้อบังคับการบริหารงานบุคคล ประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทสายบริหารที่ไม่มีวาระดำรงตำแหน่ง ปรับปรุงรูปแบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดกรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เกิดประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสูงสุด

นอกจากนั้น ยังดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ให้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นจำนวนมาก รวมไปถึงการอนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนที่จะครบสัญญาจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพตามสภาวะการณ์ในปัจจุบัน

สำหรับเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการนั้น คณะกรรมการได้ดำเนินการเร่งติดตามให้ดำเนินการเสร็จสิ้นตามแผนที่วางเอาไว้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยสมบูรณ์



คณะกรรมการนโยบายบุคลากร ประจำมหาวิทยาลัย

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕)



รศ.ดร.ศิโรจน์ พลพันธ์
อธิการบดี
ประธานกรรมการ



พศ.ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ
รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
รองประธานกรรมการ



พศ.ดร.บสรวท พิจิตรกำเนิด
ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน
กรรมการ



รศ.ดร.รณภัทร ป้องจิมม์
ผู้แทนคณบดี
กรรมการ



พศ.ดร.อาภาศิริ สุวรรณานนท์
ผู้แทนคณบดี
กรรมการ



นายวีระพันธ์ ชมภูแดง
ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน
หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
กรรมการ



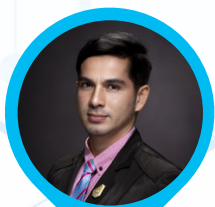
ดร.พันธรัักษ์ พุกพันธ์
ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน
หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
กรรมการ



พศ.มานะ เอี่ยมบัว
ผู้แทนคณาจารย์ประจำ
กรรมการ



นายสาริต กิตยสีแสง
ผู้แทนคณาจารย์ประจำ
กรรมการ



นายครรชิต อนุกุล
ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
กรรมการ



นายณัฐวดี ต้นมณี
ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
กรรมการ



รศ. พ.อ. ดร.กวีลย์ ฤกษ์งาม
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล
กรรมการ



พศ.พิทักษ์ อาจคุ้มวงศ์
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล
กรรมการ



พศ.สนิก ชุนดี
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล
กรรมการ



พศ.ดร.วิไล ศรีนางกุล
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย
กรรมการ



ว่าที่ ร.ต. ดร.วราธร อภิรัตน์
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวสุวิมล แมตสอง
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
ผู้ช่วยเลขานุการ



ดร.สุกษดี รัญกิจจานุกิจ
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
ผู้ช่วยเลขานุการ



นางรัชนิกร พลวิชิต
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ช่วยเลขานุการ



คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)



รศ.ดร.ศิโรจน์ พลพันธ์
อธิการบดี
ประธานกรรมการ



พศ.ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ
รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
รองประธานกรรมการ



รศ.ดร.สุขุม เจลยทรัพย์
ประธานที่ปรึกษาอธิการบดี
กรรมการ



พศ.ดร.วิชชา จิมพลี
ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน
กรรมการ



พศ.ดร.อาภาศิริ สุวรรณนท์
ผู้แทนคณบดี
กรรมการ



ดร.พันธรักษ์ ผูกพันธ์
ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน
หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
กรรมการ



พศ.ดร.ศุกศิริ บุญประเวศ
ผู้แทนคณาจารย์ประจำ
กรรมการ



นางสุขใจ แป้งประสิทธิ์
ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
กรรมการ



รศ. พ.อ. ดร.กolvit ฤกษ์งาม
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล
กรรมการ



พศ.พิทักษ์ อัจฉิมวงศ์
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล
กรรมการ



พศ.สุนิก ซุนต์
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล
กรรมการ



พศ.ดร.วิไล ศรีธนากุล
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย
กรรมการ



ดร.สุวิชา เนียมสอน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์
กรรมการ



ว่าที่ ร.ต. ดร.วราธร อภิรัตน์
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
เลขานุการ



นางสาวสุวิมล แมตสอง
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
ผู้ช่วยเลขานุการ



ดร.สฤษดิ์ รัญกิจจาบุกิจ
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
ผู้ช่วยเลขานุการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	(ก)
บทสรุปย่อ	(ข)
คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕)	(ค)
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	(ง)
สรุปผลการดำเนินงานคณะกรรมการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑
- กำหนดการประชุมคณะกรรมการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	๔
- สรุปผลการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ	๗
- สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๕
- นโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗	๑๖
ภาคผนวก	๒๒
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ "นโยบายการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗"	
- ภาพกิจกรรมการประชุม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	

สรุปผลการดำเนินงานคณะกรรมการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีคณะกรรมการ ๒ ชุด ชุดแรกคือคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย (ก.น.บ.) ซึ่งจะแสดงผลการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ชุดที่สองคือคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) ซึ่งจะแสดงผลการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. เสนอนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
๒. พิจารณากรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง บัญชีเงินเดือน เงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยเสนอมา โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แบบสัญญาจ้างและแบบสัญญาจ้างค่าประกัน
๔. กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร และสวัสดิการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับนโยบายบุคลากรตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย แต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๑๘๘๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย (ก.น.บ.) สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓, คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๒๓๕๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย แทนตำแหน่งที่ว่าง สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓, คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๖๐๓๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย แทนตำแหน่งที่ว่าง สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๔๑๖๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย จากผู้แทนคนบดที่ แทนตำแหน่งที่ว่าง สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นมา ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นรองประธานกรรมการ
 - (๓) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ
 - (๔) ผู้แทนคณบดี ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๕) ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
 - (๖) ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
 - (๗) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
 - (๘) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล จำนวนสามคน เป็นกรรมการ
 - (๙) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๑๐) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - (๑๑) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
 - (๑๒) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
 - (๑๓) ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- กรรมการตาม (๖) (๗) (๘) และ (๙) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งหรือเลือกใหม่อีกได้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับกำหนดไว้ ดังนี้

๑. เสนอนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย
๒. พิจารณากรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง
๓. เสนอกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
๔. กำหนดแนวทางและวางระบบการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และกำกับให้ ส่วนงานและหน่วยงานดำเนินการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๕. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แบบสัญญาจ้าง และแบบ สัญญาจ้างประกัน
๖. พิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน หน่วยงาน หรือหน่วยงานอิสระ
๗. กำหนดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อื่นแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
๘. กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน การบริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
๙. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการ

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายบุคลากรตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล แต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๘๙๓/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นมา ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) ประธานที่ปรึกษาอธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๔) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้แทนคณบดี ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๗) ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๘) ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๙) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านบริหารงานบุคคล จำนวนสามคน เป็นกรรมการ
- (๑๐) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๑๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์ เป็นกรรมการ
- (๑๒) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ
- (๑๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๑๔) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งหรือคัดเลือกใหม่อีกได้

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการประชุมรวมจำนวน ๑๓ ครั้ง โดยได้รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕) มีการประชุม ๗ ครั้ง และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕) มีการประชุม ๖ ครั้ง โดยมีรายละเอียดการประชุมของคณะกรรมการฯ ดังนี้

กำหนดการประชุมคณะกรรมการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

การประชุม ครั้งที่	วันที่ / เวลา	วาระพิจารณา	ร้อยละของ ผู้เข้าประชุม
คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย (ก.น.บ.)			
๙(๑๓)/๒๕๖๔	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย	๑๐๐
๑๐(๑๔)/๒๕๖๔	วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการ นโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ราย	๙๔.๗๔
๑๑(๑๕)/๒๕๖๔	วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.	๙๔.๗๔
๑๒(๑๖)/๒๕๖๔	วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. การปรับปรุงเอกสารแนบท้ายประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ประเภทสายบริหารที่ไม่มีวาระ ดำรงตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย	๑๐๐
๑(๑๗)/๒๕๖๕	วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. แผนการดำเนินการปรับปรุง ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๒. (ร่าง) สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๘๘.๘๙
๒(๑๘)/๒๕๖๕	วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๓ ราย ๒. ขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	๘๘.๘๙

การประชุม ครั้งที่	วันที่ / เวลา	วาระพิจารณา	ร้อยละของ ผู้เข้าประชุม
		สายสนับสนุนที่จะครบสัญญาจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	
๓(๑๙)/๒๕๖๕	วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. นโยบายการสรรหาบุคคลเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)			
๑/๒๕๖๕	วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. (ร่าง) กิจกรรมของคณะกรรมการบริหารงาน บุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. พิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๒/๒๕๖๕	วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. นโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ราย ๓. พิจารณาการจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๓/๒๕๖๕	วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. นโยบายการสรรหาบุคคลเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต สายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. กำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งครู เพิ่มเติม จำนวน ๑ ราย	๙๓.๗๕
๔/๒๕๖๕	วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. นโยบายการสรรหาบุคคลเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต สายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. นโยบายการจ้างบุคคลเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย สวนดุสิต สายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒	๙๓.๗๕
๕/๒๕๖๕	วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. พิจารณาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ ๒. พิจารณาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๘๗.๕๐

การประชุม ครั้งที่	วันที่ / เวลา	วาระพิจารณา	ร้อยละของ ผู้เข้าประชุม
		๓. (ร่าง) กรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. (ร่าง) นโยบายการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย สวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗ ๕. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๕ ราย ๖. (ร่าง) แบบสัญญาจ้างชาวต่างประเทศ	
๖/๒๕๖๕	วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ๒. (ร่าง) นโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคล ในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๗ ๓. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ราย ๔. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำนวน ๑ ราย	๑๐๐

สรุปการประชุมคณะกรรมการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการประชุมรวม จำนวน ๑๓ ครั้ง
มีเรื่องเข้าพิจารณา จำนวน ๓๑ เรื่อง และมีกรรมการเข้าประชุมเฉลี่ยร้อยละ ๙๕.๕๖

สรุปผลการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้มีนโยบายเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่เน้นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายบริหาร สายวิชาการ สายสนับสนุน และสายบริการ โดยการส่งเสริมให้มีทักษะเฉพาะด้าน มีศักยภาพและสร้างความเชี่ยวชาญในงานของตนเอง เป็นการบูรณาการระบบการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย จึงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยคณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑(๑๕)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑(๒๓)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นมา

๑. เสนอนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย

คณะกรรมการได้พิจารณา นโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ และเห็นชอบ ให้มีคณะทำงานจัดทำ “นโยบายการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗” ให้สอดคล้องและครอบคลุมการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๒ เดือน

คณะทำงานจัดทำ “นโยบายการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗” ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕

๒. พิจารณากรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง

๒.๑ การปรับปรุงเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทสายบริหารที่ไม่มีวาระดำรงตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๑

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบการปรับปรุงเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทสายบริหารที่ไม่มีวาระดำรงตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒(๑๖)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

และมหาวิทยาลัยได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อรับทราบ ตามบันทึกข้อความที่ สนม. ๑๔๗๔๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว

๓. เสนอกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

๓.๑ แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ

คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๑๖ ราย ดังนี้

๓.๑.๑ จำนวน ๑ ราย ในการประชุมครั้งที่ ๙(๑๓)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐(๒๒)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้แก่

- นางสาวพัชรพร มาปุ่ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สังกัดโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ (สำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ) วิทยาเขตสุพรรณบุรี

๓.๑.๒ จำนวน ๒ ราย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐(๑๔)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑(๒๓)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้แก่

- นางสาวจามรี กลางคาร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

- นายธนภูมิ มาประเสริฐ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนิติกร สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (กองกฎหมาย)

๓.๑.๓ จำนวน ๑ ราย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒(๑๖)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑(๒๓)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้แก่

- นางสาววาสนา จันทร้อย พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สำนักงานอำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

๓.๑.๔ จำนวน ๓ ราย ในการประชุมครั้งที่ ๒(๑๘)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๒(๒๕)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้แก่

- นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิจัย สังกัดสำนักงานอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

- นางสาวณปกร เจี้ยวแห้ง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิจัย สังกัดสำนักงานอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

- นางสาวณิชากัส ตั้งบวรพิมล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิจัย สังกัดสำนักงานอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๓.๑.๕ จำนวน ๒ ราย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๕(๒๘)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้แก่

- นางสาวจิตรวดี ตั้งหิรัญรัตน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
- นางณัฐยา เกตธีระพงษ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี) สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (กองคลัง)

๓.๑.๖ จำนวน ๕ ราย ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๙(๓๒)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ได้แก่

- นางสาวชุติวรรณ ภิญญากรณ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- นางปานใจ คงสิทธิ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สังกัดคณะครุศาสตร์ (สำนักงานคณะครุศาสตร์)
- นางกัณณ์อลิน สุอังคะวาทีน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สังกัดสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี (กองกลาง)
- นางสาวดุจดาว ชุนประวัติ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สำนักงานอำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)
- นางสาวภาวิณี จริงจิตต์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สังกัดศูนย์การศึกษา ตรัง

๓.๑.๗ จำนวน ๒ ราย ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๙(๓๒)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ได้แก่

- นางเบญญาภา ยวงอักษร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- นางสาวสุขทิพย์ สุขใส พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

๓.๒ กำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งครู เพิ่มเติม จำนวน ๑ ราย

คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติ การกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ของนางสาวสุวรรณ แก้วกวาง ตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยอาศัยอำนาจข้อ ๑๙ ให้ได้รับอัตราค่าจ้าง โดยใช้ เงินงบประมาณแผ่นดิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๒๑๖๕/๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อ จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

๓.๓ การเปลี่ยนตำแหน่งผู้ฝึกสอนว่ายน้ำและรักษาความปลอดภัย เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบการเปลี่ยนตำแหน่งของนายอรรถพล โง่นเขาแดง เดิมตำแหน่งผู้ฝึกสอนว่ายน้ำและรักษาความปลอดภัย เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ในการ ประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๒๐๙๓/๒๕๖๕ เรื่อง อนุญาตให้นายอรรถพล โง่นเขาแดง เปลี่ยนตำแหน่ง สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

๓.๔. กรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบกรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

๔. กำหนดแนวทางและวางระบบการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และกำกับให้ส่วนงานและ หน่วยงานดำเนินการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ในรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา ยังไม่มีมติการกำหนดแนวทางและวางระบบการพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และกำกับให้ส่วนงานและหน่วยงานดำเนินการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ คณะกรรมการให้จัดทำนโยบายการบริหารงานบุคคล และนำแนวทางการพัฒนา บรรลุไว้ในนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๗ โดยจะเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕

๕. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แบบสัญญาจ้าง และแบบสัญญาจ้างชั่วคราว

๕.๑ แผนการดำเนินการปรับปรุง ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบแผนการดำเนินการปรับปรุง ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ ๑(๑๗)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

๕.๒ สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุม ครั้งที่ ๑(๑๗)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

๕.๓ ขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนที่จะครบสัญญาจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนที่จะครบสัญญาจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบให้มหาวิทยาลัย พิจารณารายละเอียดเพื่อดำเนินการต่อไป ในการประชุม ครั้งที่ ๒(๑๘)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๕.๔ นโยบายการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติในหลักการ นโยบายการจ้างบุคคลเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ดังนี้

๕.๔.๑ นโยบายการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในการประชุม ครั้งที่ ๓(๑๙)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

- อนุมัติการจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการ คัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

- มอบหมายให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ที่คณะกรรมการมอบหมาย

- เห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๔.๒ นโยบายการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

- เห็นชอบ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๔.๓ นโยบายการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สายวิชาการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

- อนุมัติการจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

- เห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒

๕.๕ การจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๕.๑ คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบการพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และกระบวนการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

๕.๕.๒ คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติการจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓๖ ราย ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๕.๕.๓ คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๗ ราย ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

๕.๕.๔ คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๖๗ ราย ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

โดยที่ประชุมมีข้อเสนอแนะดังนี้ เนื่องจากที่ประชุมได้อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ดังนั้นควรให้มหาวิทยาลัยดำเนินการพิจารณารายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ เมื่อจ้างเสร็จสิ้นแล้วรายงานที่ประชุมทราบ ต่อไป

๕.๕.๕ คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำนวน ๑ ราย ของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังค์ริสา แสงจันทน์ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ระยะเวลาจ้าง ๓ ปี ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๔๑๘๑/๒๕๖๕ เรื่อง จ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๕.๖ แบบสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

๕.๖.๑ คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบแบบสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

๕.๖.๒ คณะกรรมการได้พิจารณา แบบสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ฉบับรวม ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ โดยที่ประชุม มอบกองกฎหมาย กองบริหารงานบุคคล แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และมอบสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรมตรวจสอบให้ถูกต้อง ก่อนนำเข้าที่ประชุมครั้งถัดไป

๖. พิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน หน่วยงานหรือหน่วยงานอิสระ

ในรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการยังไม่มีพิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน หน่วยงานหรือหน่วยงานอิสระ

๗. กำหนดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ในรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการยังไม่มีกำหนดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้แล้ว

๘. กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการบริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ในรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา การกำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการบริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ อยู่ระหว่างการจัดทำนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และคณะกรรมการได้รับทราบการบริหารงานบุคคลในการประชุมเป็นระยะ

๙. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

๙.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในการประชุม ครั้งที่ ๓(๑๙)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๘๕๓/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สัปดาห์ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

๙.๒ การแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๒๐๑๒/๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขคำสั่ง สัปดาห์ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

๙.๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ “นโยบายการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗”

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบให้มีคณะทำงานจัดทำ “นโยบายการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗” ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๓๕๓๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ “นโยบายการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗” สัปดาห์ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

คณะทำงานจัดทำ “นโยบายการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗” ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

๑๐.๑ คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐(๑๔)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐(๒๒)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับนโยบายบุคลากรตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ในรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการยังไม่มีปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับนโยบายบุคลากรตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

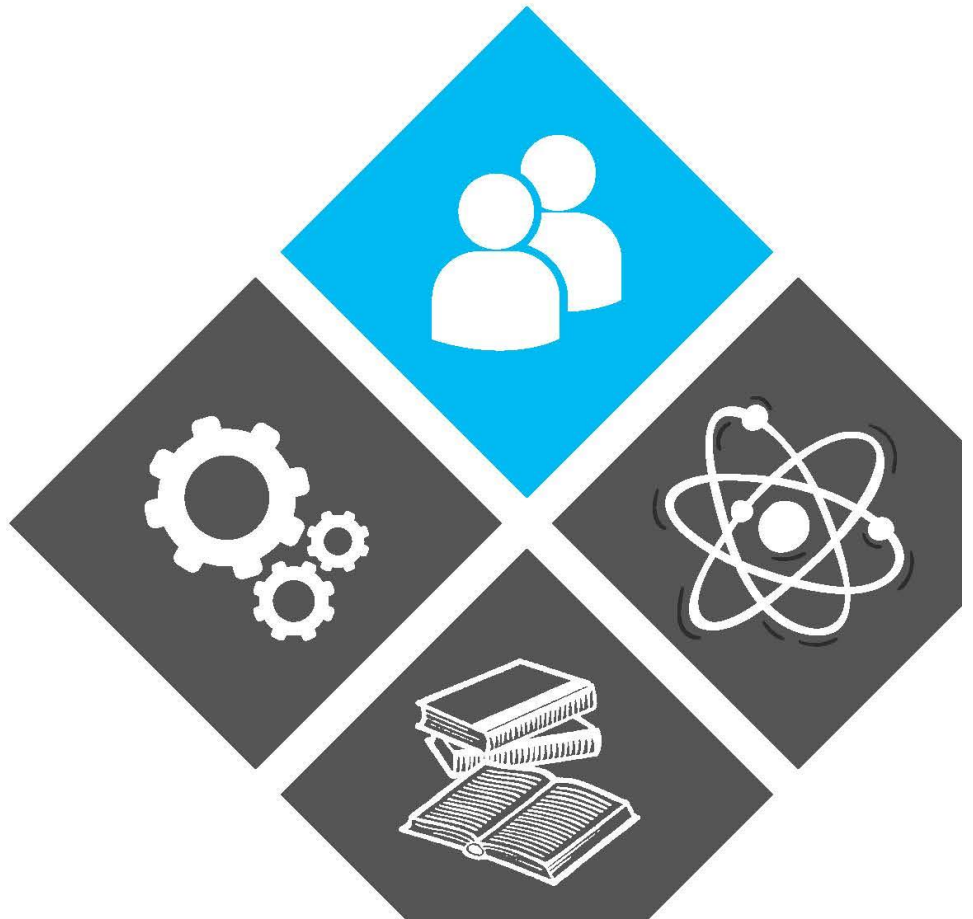
สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การประชุม ครั้งที่ /วันที่	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (บาท)	ค่าอาหาร กลางวัน (บาท)	ค่าตอบแทน คณะกรรมการ (บาท)	ค่าตกแต่งสถานที่ (ค่าใช้จ่ายสถานที่) (บาท)	ยอดรวม (บาท)
คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย (ก.น.บ.)					
ครั้งที่ ๙(๑๓)/๒๕๖๔ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	๒๘๐	๘๔๗.๔๔	๕๐,๕๐๐	-	๕๑,๖๒๗.๔๔
ครั้งที่ ๑๐(๑๔)/๒๕๖๔ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๘๗๕	๒,๑๙๘.๘๕	๕๐,๕๐๐	-	๕๓,๕๗๓.๘๕
ครั้งที่ ๑๑(๑๕)/๒๕๖๔ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๕๙๕	๑,๙๓๐.๒๘	๕๐,๕๐๐	๔,๐๐๐	๕๗,๐๒๕.๒๘
ครั้งที่ ๑๒(๑๖)/๒๕๖๔ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔	๘๗๕	-	๕๓,๐๐๐	-	๕๓,๘๗๕
ครั้งที่ ๑(๑๗)/๒๕๖๕ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕	๔๒๐	๘๒๙.๖๖	๔๓,๕๐๐	-	๔๔,๗๔๙.๖๖
ครั้งที่ ๒(๑๘)/๒๕๖๕ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๘๗๕	๒,๓๕๘.๒๘	๔๖,๕๐๐	-	๔๙,๗๓๓.๒๘
ครั้งที่ ๓(๑๙)/๒๕๖๕ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕	๓๕๐	๗๑๖.๙๐	๔๘,๐๐๐	-	๔๙,๐๖๖.๙๐
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)					
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕	๓๕๐	๑,๑๔๔.๙๐	๔๖,๕๐๐	-	๔๗,๙๙๔.๙๐
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๓๕๐	๙๕๒.๓๐	๔๖,๕๐๐	-	๔๗,๘๐๒.๓๐
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	๖๖๕	๑,๖๘๔.๑๘	๔๒,๐๐๐	-	๔๔,๓๔๙.๑๘
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕	๖๓๐	๑,๙๐๑.๓๙	๔๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๘,๕๓๑.๓๙
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	๖๓๐	๑,๐๖๒.๕๑	๓๙,๕๐๐	-	๔๑,๑๙๒.๕๑
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕	๕๖๐	๑,๔๕๙	๔๖,๕๐๐	-	๔๘,๕๑๙
จำนวนรวม	๗,๔๕๕	๑๗,๐๘๕.๖๙	๖๐๕,๕๐๐	๘,๐๐๐	๖๓๘,๐๔๐.๖๙



สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ 10(33)/2565
วันที่ 28 ตุลาคม 2565

นโยบายและแนวทาง
การบริหารงานบุคคล
ในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำปี พ.ศ. 2564 - 2567



-๑-

นโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๗)

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้กำหนดทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต : จีวี แต่ แจ้ว จุดเน้นสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๗ จุดมุ่งเน้นเชิงกลยุทธ์มหาวิทยาลัย เน้น “องค์กรที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง” ด้วยการปรับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับให้เท่าทันสถานการณ์ การสร้างและหล่อหลอมคนสวนดุสิต เพื่อขีดความสามารถทางความคิดและความคิดสร้างสรรค์ การมุ่งมั่นในงาน การคิดเชิงออกแบบ การรู้ลำดับความสำคัญและสภาวะการณ์เร่งด่วน ทักษะใหม่ ความเชี่ยวชาญจากการปฏิบัติและการจัดสรรงบประมาณอย่างคุ้มค่า

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับทิศทางและจุดมุ่งเน้นเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และมีความคล่องตัว อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล จึงกำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ไว้ดังนี้

นโยบายเรื่อง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)

(ตามข้อ ๖-๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการทุกเดือน เป็นการประชุมที่กระชับมีวาระการประชุมที่ชัดเจน

นโยบายเรื่อง การกำหนดตำแหน่ง

(ตามข้อ ๑๒-๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : กำหนดให้มีการกำหนดตำแหน่ง และทบทวนคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกสามปี

นโยบายเรื่อง การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

(ตามข้อ ๑๕-๓๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร :

๑. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ใช้วิธีการคัดเลือก แบ่งเป็น ๒ วิธี

-๒-

- ๑.๑ การคัดเลือกทั่วไป รายปี มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) เห็นชอบ โดยมหาวิทยาลัยดำเนินการคัดเลือก เสนออธิการบดีอนุมัติ และเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) เพื่อทราบ
- ๑.๒ การคัดเลือกเป็นการเฉพาะราย มหาวิทยาลัยดำเนินการคัดเลือกโดยเสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) อนุมัติ
๒. การจ้างในแต่ละปีงบประมาณพิจารณาจากความต้องการและจำเป็นและจำนวนงบประมาณแผ่นดินของงบประมาณปีนั้นๆ ประกอบการพิจารณาในแต่ละครั้ง
๓. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จาก ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ใช้อัตราเงินเดือนที่ติดตัวเป็นฐานในการกำหนดอัตราเงินเดือน เมื่อได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

นโยบายเรื่อง การปฏิบัติงานและการลา

(ตามข้อ ๓๗-๓๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละส่วนงาน อาจแตกต่างกันได้ตามลักษณะของงานของแต่ละส่วนงาน โดยกำหนดเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

นโยบายเรื่อง การเพิ่มเงินเดือน

(ตามข้อ ๔๐-๔๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : การเพิ่มเงินเดือน ค่าจ้าง ให้พิจารณางบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรประกอบกับภาระงานและประสิทธิภาพของการทำงาน

นโยบายเรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

(ตามข้อ ๔๔-๔๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สวัสดิการตามกฎหมายกำหนด

“สวัสดิการและสิทธิประโยชน์” ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีดังนี้

- ๑.๑ บริการตรวจสุขภาพประจำปี และสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้เพิ่มเติม
- ๑.๒ ประกันสังคม ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓
- ๑.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๒. สวัสดิการที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตกำหนดให้

- ๒.๑ กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ
- ๒.๒ มหาวิทยาลัย มีข้อตกลงกับสถาบันการเงินในการอำนวยความสะดวกให้
ผู้ปฏิบัติงาน สามารถยื่นขอสินเชื่อในธุรกรรมส่วนตน
- ๒.๓ กองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๒.๔ สวัสดิการในการช่วยงานศพ
- ๒.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจำกัด
- ๒.๖ ส่วนลดในการใช้บริการของหน่วยงานอิสระ
- ๒.๗ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานอิสระ จัดสวัสดิการให้เพิ่มเติมให้ตามตำแหน่งที่
ปฏิบัติงานและความเหมาะสม

นโยบายเรื่อง การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(ตามข้อ ๔๘-๕๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร :

๑. ลักษณะของการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ส่งเสริมให้มีทักษะเฉพาะด้าน
- ๑.๒ มีศักยภาพและสิ่งสมความเชี่ยวชาญในงานของตนเอง
- ๑.๓ สามารถบูรณาการงานต่างๆ ได้

๒. กรอบแนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ในแต่ละสายงานผู้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงาน โดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และทักษะเฉพาะด้านของแต่ละตำแหน่งงาน มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหา หรือ สนับสนุนระบบการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน งบประมาณ และ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สายงาน	แนวทางการพัฒนา
สายบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> ๑ พัฒนาศักยภาพในการบริหารงานด้วยการเข้ารับการอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกสร้างเครือข่าย ๒ สนับสนุนให้พัฒนางาน และสร้างนวัตกรรมให้เห็นเป็นรูปธรรมและนำมาพัฒนามหาวิทยาลัย
สายวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑ สนับสนุนให้มีระบบการทำผลงาน เพื่อเข้ากระบวนการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ๒ สนับสนุนให้ร่วมการสร้างเครือข่ายวิชาชีพ กับหน่วยงานภายนอก ๓ สนับสนุนให้ได้เข้าศึกษาในระดับที่สูงขึ้น หรือเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

-๕-

สายงาน	แนวทางการพัฒนา
	๔ คณาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป / ครูที่มีวิทยฐานะตั้งแต่ระดับครูชำนาญการขึ้นไป กำหนดให้มีการจัดทำผลงานวิจัย หรือ บทความ หรือ นวัตกรรม หรือ ผลงานอื่น เสนอต่อมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ ๑ ผลงาน
สายสนับสนุน	๑ สนับสนุนให้ได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ๒ สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะเฉพาะตำแหน่ง (๑๘ ตำแหน่ง) ๓ สนับสนุนให้บูรณาการการทำงานข้ามสายงาน ๔ บุคลากรสายสนับสนุนที่มีระดับตำแหน่งตั้งแต่ ระดับชำนาญการขึ้นไป กำหนดให้มีการจัดทำผลงานวิจัย หรือ บทความ หรือ นวัตกรรม หรือ ผลงานอื่น เสนอต่อมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ ๑ ผลงาน
สายบริการ	๑ สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะเฉพาะตำแหน่ง

๓. ประเด็นการพัฒนา

๓.๑ สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับการพัฒนา

มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหา และพัฒนาสิ่งแวดล้อมในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน อาทิ ระบบสารสนเทศ แหล่งความรู้ ระบบการศึกษาด้วยตนเอง เวทีในการแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๒ กรอบทักษะที่เหมาะสมสำหรับทุกตำแหน่งงาน

มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดกรอบทักษะของแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อการปฏิบัติงานของแต่ละคนสามารถปฏิบัติงานด้วยความรู้ มีทักษะที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การปลูกฝังให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวคิดในการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยจัดให้มีกระบวนการ วิธีการ ที่สามารถกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับความรู้ เข้าใจ และ มีความต้องการในการพัฒนาตนเองอย่างเหมาะสม

๔. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละสายงาน สามารถปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้และปฏิบัติงานได้อย่างเท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร

๔.๒ สามารถขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนเป็นที่ยอมรับในผู้รับบริการและผู้ใช้บัณฑิต

-๕-

นโยบายเรื่อง วินัยและการรักษาวินัย / การดำเนินการทางวินัย

(ตามข้อ ๕๒-๖๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

(ตามข้อ ๖๒-๖๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร :

๑. ส่งเสริมการมีวินัยในตนเองตามกรอบวินัยที่กำหนดในข้อบังคับ
๒. ผู้บังคับบัญชาสอดส่อง ดูแลว่ากล่าวตักเตือนก่อนการกระทำผิดวินัย

นโยบายเรื่อง การฟื้นฟูสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

(ตามข้อ ๖๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : ผู้บังคับบัญชาคอยกระตุ้นเตือนให้บุคลากรดำเนินการตามเงื่อนไขที่ให้ไว้ในสัญญาจ้าง ของแต่ละประเภทการจ้าง

นโยบายเรื่อง อุทธรณ์และร้องทุกข์

(ตามข้อ ๖๖-๗๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : มหาวิทยาลัยสนับสนุน ระบบการให้คำปรึกษาในหลากหลายช่องทาง

นโยบายเรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(ตามข้อ ๗๑-๗๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : จ้างตามความจำเป็น และเลือกบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสม

ภาคผนวก

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ "นโยบายการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗"
- ภาพกิจกรรมการประชุม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



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

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราว เป็นการเฉพาะกิจ งานที่มีลักษณะยังไม่เป็นการถาวร หรือการจ้างบุคคลที่ยังอยู่ระหว่างการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย”

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยหรือสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” เรียกชื่อย่อว่า “ก.บ.บ.” ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ
 - (๓) ประธานที่ปรึกษาอธิการบดี เป็นกรรมการ
 - (๔) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ
 - (๕) ผู้แทนคณบดี ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๖) ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๗) ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๘) ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๙) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านบริหารงานบุคคล จำนวนสามคน เป็นกรรมการ
 - (๑๐) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๑๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์ เป็นกรรมการ
 - (๑๒) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ
- ให้ผู้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการกองกฎหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ กรรมการตาม ข้อ ๖ (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งหรือคัดเลือกใหม่อีกได้

นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตาม ข้อ ๖ (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น
- (๔) มหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๘ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เสนอนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณากรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง
- (๓) เสนอกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๔) กำหนดแนวทางและวางระบบการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และกำกับให้ส่วนงานและหน่วยงานดำเนินการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- (๕) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แบบสัญญาจ้าง และแบบสัญญาค่าประกัน
- (๖) พิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน หน่วยงานหรือหน่วยงานอิสระ
- (๗) กำหนดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๘) กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการบริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
- (๙) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๑๐) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับนโยบายบุคลากรตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ การประชุมของคณะกรรมการ ให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ การบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตำแหน่งครูให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเกี่ยวกับโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเกี่ยวกับโรงเรียนสาธิตละอออุทิศให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการ ตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งครูอาจเปลี่ยนตำแหน่งกันได้ ตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและภาระงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๒
การกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็นสี่ประเภท ดังนี้

(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

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยจะมีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตำแหน่ง จำนวนอยู่ในส่วนงานใดและจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างไร ให้คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการพิจารณากรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงประเภท ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยยึดหลักสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการอาจออกประกาศกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยคำนึงถึงใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือใบอนุญาตเฉพาะด้านที่ออกตามกฎหมายจากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานระดับสากล หรือคุณลักษณะอื่นที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญ ความชำนาญหรือประสบการณ์ที่อาจใช้แทนคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกได้

คณะกรรมการอาจออกประกาศกำหนดระดับทักษะความสามารถภาษาอังกฤษ หรือทักษะอื่นที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นเงื่อนไขในการบรรจุแต่งตั้งหรือเป็นเงื่อนไขในการต่อสัญญาต่อไปได้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ และตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๖ ผู้ที่จะเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น

(๘) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๙) ลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ การจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการโดยใช้วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เว้นแต่คณะกรรมการกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๘ บุคคลผู้ผ่านการสอบแข่งขันหรือได้รับการคัดเลือกให้จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๖ รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใดให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งตามข้อ ๑๒ นั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีให้เห็นสมควรและเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะรายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นแตกต่างจากรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๒๐ การจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต หรือตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม ในสัญญาจ้าง

ในตำแหน่งใดที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงต่อการทำให้เกิดความเสียหายต่อ มหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำหลักทรัพย์สินมาวางเป็นประกัน หรือจัดหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ กับมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการกำหนด

แบบสัญญาจ้าง แบบสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๒ (ข) (ค) และ (ง) ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อครบหนึ่งปี หากไม่ผ่านการประเมิน ให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุด

ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเสมือนว่า ไม่เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติงาน การรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในระหว่างที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน

ให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง การยกเว้น การทำสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พนักงาน มหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยมหาวิทยาลัยอาจกำหนด ให้ค่าล่วงเวลา หรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวได้

ข้อ ๒๓ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ อายุสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีอายุครั้งละไม่เกินสามปี

ข้อ ๒๕ นอกจากเงื่อนไขการจ้าง และการสิ้นสุดของสัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้เป็นไปตาม ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๖ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ในตำแหน่งอาจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาครั้งละไม่เกินสามปี

เมื่อครบอายุสัญญาตามวรรคหนึ่ง หากผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินหนึ่งครั้ง

เมื่อครบอายุสัญญาตามวรรคสอง หากอาจารย์ผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ที่สูงขึ้น มหาวิทยาลัยสามารถพิจารณาไม่ต่อสัญญา ย้ายตำแหน่ง หรือดำเนินการอื่นตามที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควร

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อได้อีกหนึ่งครั้ง เมื่อครบอายุสัญญา หากผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น มหาวิทยาลัยอาจให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกหนึ่งครั้ง เมื่อครบระยะเวลาการต่อสัญญาสองครั้งแล้ว หากผู้ช่วยศาสตราจารย์ผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น มหาวิทยาลัยสามารถพิจารณาไม่ต่อสัญญาหรือย้ายตำแหน่ง หรือดำเนินการอื่นตามที่เห็นสมควร

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลา ครั้งละไม่เกิน ๓ ปี จนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยการต่อสัญญาจะมีการประเมินผลจากการปฏิบัติงานและภาระงาน

ในระหว่างอายุของสัญญาหากพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น ผลประเมินการปฏิบัติงาน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสัญญา ย้ายตำแหน่งหรือดำเนินการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๒๗ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยในสายวิชาการตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ที่ไปดำรงตำแหน่งบริหาร การนับระยะเวลาที่เป็นเงื่อนไขในการต่อสัญญาตามข้อ ๒๖ ให้นับเฉพาะระยะเวลาที่ไม่ได้ไปดำรงตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๒๘ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งครู ให้พิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และต้องมีวิทยฐานะเป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับว่าด้วย โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

ในระหว่างอายุของสัญญาหากพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น ผลประเมินการปฏิบัติงาน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสัญญา ย้ายตำแหน่งหรือดำเนินการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์มาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครู และมีความประสงค์ที่จะทำผลงานเพื่อให้มีตำแหน่งทางวิชาการ หรือมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ให้สามารถเลือกทำผลงานได้ในตำแหน่งทางวิชาการหรือในวิทยฐานะที่สูงขึ้นของอาจารย์หรือของครู และให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของตำแหน่งทางวิชาการหรือวิทยฐานะนั้น

ข้อ ๓๐ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้พิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และต้องมีผลงานเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ผลงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้นั้นหรือที่เป็นขอบเขต และลักษณะงานที่รับผิดชอบ

(๒) ผลงานในเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ซึ่งผ่านการรับรองจากหัวหน้าส่วนงานอย่างน้อย หนึ่งรายการ

(๓) ผ่านการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๑ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายบริการ ให้พิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีและต้องมีผลงานเพิ่มเติมเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๒ การนับระยะเวลาสัญญาจ้าง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๓ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่งสายบริหาร ให้พิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และต้องมีผลงานเชิงพัฒนาและคุณภาพที่เกี่ยวกับงานในการบริหาร

การได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม สวัสดิการ และประโยชน์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับตำแหน่งสายบริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นจากตำแหน่งบริหารแล้ว ให้กลับคืนตำแหน่งเดิมหรือไปดำรงตำแหน่งใหม่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่งบริหารได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนในตำแหน่งบริหารเมื่อพ้นจากตำแหน่งบริหารแล้วให้กลับคืนตำแหน่งตามวรรคหนึ่งโดยได้รับเงินเดือนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่งบริหารให้นับต่อเนื่องกัน ทั้งก่อนและหลังดำรงตำแหน่งบริหาร

มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างบางข้อให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่งบริหารได้ตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการนับระยะเวลาของสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งสายบริหารเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ มหาวิทยาลัยสามารถจ้างต่อได้ในฐานะลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กรณีมีวาระการดำรงตำแหน่ง อาจจ้างต่อจนครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยเรื่องผู้บริหารจากบุคคลภายนอก

(๒) กรณีไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง อาจจ้างต่อได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี

หมวด ๔

การปฏิบัติงานและการลา

ข้อ ๓๗ วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

วันและเวลาทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงานและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๓๘ วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดอื่นให้เป็นไปตามที่ คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่มหาวิทยาลัยอาจกำหนดวันหยุดพิเศษเพิ่มขึ้น เพื่อประโยชน์และความจำเป็นของ มหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๓๙ หลักเกณฑ์ จำนวนวันลา วิธีการลา การได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง การเพิ่มเงินเดือน การเพิ่มเงิน ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๕ การเพิ่มเงินเดือน

ข้อ ๔๐ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเพิ่มเงินเดือนในแต่ละปีงบประมาณจากการประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามกรอบเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณที่กำหนดไว้ให้ และพิจารณาถึงคุณภาพ ปริมาณ ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การพัฒนาตนเองรวมถึงสถานะทางการเงินของ มหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในกรณีที่ภาระงานลดลงหรือไม่เพิ่มขึ้น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น ในปีงบประมาณนั้นได้

มหาวิทยาลัยอาจใช้วิธีการปรับเงินเดือนในการต่อสัญญาจ้างแต่ละครั้งโดยพิจารณาจากภาระงาน คุณภาพของงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นเพิ่มเติม มีภาระงาน และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ให้สามารถได้รับค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่ เพิ่มเติมได้

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๒ ตามข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะไม่ได้รับการเพิ่มเงินเดือนในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๔๒ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนเป็นระบบเหมาจ่ายได้โดยพิจารณา จากคุณวุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ ประสบการณ์และความสามารถพิเศษอื่น

ข้อ ๔๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเลื่อนตำแหน่งให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย

หมวด ๖
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี เพื่อใช้ในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับบริการตรวจสุขภาพประจำปี และสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มที่มหาวิทยาลัยจัดเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม การดำเนินการตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

(๑) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(๒) ค่าชดเชย

ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามวรรคแรก โดยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราไว้เป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากข้อบังคับนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๗
การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๘ มหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดให้มีการวางแผนและดำเนินการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติ ที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ มีศักยภาพในการพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน

ข้อ ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในภาพรวม และส่วนงานจัดให้มีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ได้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ และความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดทำแผนงานและจัดสรรเงิน เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม

ข้อ ๕๐ ให้มหาวิทยาลัยพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีการพัฒนาในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย
- (๒) การปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ
- (๓) การพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยข้อเสนอแนะของหัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๕๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้เพิ่มขึ้นให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและสิ่งแวดล้อมและมีหน้าที่พัฒนาตนเอง ดังนี้

- (๑) สายบริหาร พัฒนาความรู้และทักษะการบริหาร รวมทั้งการเตรียมผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่จะพัฒนาไปทำหน้าที่บริหารในระดับต่าง ๆ
- (๒) สายวิชาการ ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทักษะการสอน การวิจัย การพัฒนานักศึกษา รวมทั้งการบริการวิชาการ
สายวิชาการ ตำแหน่งครู เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทักษะการสอน การวิจัย ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) สายสนับสนุน เพิ่มพูนทักษะการทำงาน การนำความรู้ทางวิชาการมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดความชำนาญและความเชี่ยวชาญ
- (๔) สายบริการ เพิ่มพูนทักษะการทำงาน ความชำนาญงาน

หมวด ๘

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๕๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๕๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๕๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าด้วยความขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่และรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของทางมหาวิทยาลัย

(๔) ต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย และต้องรักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างผู้ร่วมงาน

(๕) ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

(๖) ต้องอุทิศเวลาให้กับมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๗) ต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย

(๘) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยโดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหาย แก่มหาวิทยาลัยหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๙) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการอันเป็นข้อห้าม ดังนี้

(๑) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น และต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของหน้าที่ของตน

(๒) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๓) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความจริงซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๔) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหงผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาหรือผู้มาติดต่องาน

(๕) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๗) ต้องไม่ประพฤติชั่วสาวหรือทำอนาจารกับนักศึกษาหรือนักเรียน

(๘) ต้องไม่กระทำการอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ หรือฝ่าฝืนตามข้อ ๕๕ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๗ การกระทำผิดวินัยดังนี้ถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษา นักเรียนหรือผู้มาติดต่องานอย่างร้ายแรง

(๓) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) แก่ไขผลการเรียนหรือผลสอบของนักศึกษา นักเรียน โดยมีขอบ

(๖) มีหน้าที่ออกข้อสอบแล้วเปิดเผยข้อสอบโดยมิชอบ

(๗) แอบอ้างเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตน

(๘) ล่วงละเมิดทางเพศนักศึกษาหรือนักเรียน

(๙) ประพฤติชั่วสาวหรือกระทำอนาจารกับนักศึกษาหรือนักเรียนอย่างร้ายแรง

(๑๐) เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีควรได้จากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

(๑๑) เปิดเผยความลับของนักศึกษา นักเรียน ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา นักเรียน หรือผู้รับบริการอย่างร้ายแรง

(๑๒) สอนหรืออบรมนักศึกษา นักเรียน เพื่อให้กระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี ของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๑๓) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๑๔) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลาเกินสิบวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึง ความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๑๕) ละเว้นกระทำการหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕๔ หรือฝ่าฝืนตามข้อ ๕๕ อันเป็นเหตุให้เสียหายอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงาน มหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่า ผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๖๐ โทษทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๖๑ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัย กระทำความผิดเล็กน้อย อาจงดโทษและตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือนตามวรรคแรกให้ดำเนินการทางวินัย

หมวด ๘
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๖๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัยหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลันและต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่มีไขความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย คำว่าผู้บังคับบัญชาตามข้อนี้ให้หมายถึงนายกสภามหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๓ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักงาน หรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน และผลแห่งการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๔ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษตามควรแก่กรณี

หมวด ๑๐
การฟื้นฟูสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๕ พนักงานมหาวิทยาลัยฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) สิ้นสุดเวลาตามสัญญาจ้าง
- (๔) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๕) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๖ (ก) หรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๖ (ข)
- (๖) ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๗) ถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อได้รับผลการประเมินระดับ ๒ ตามข้อ ๔๑ เป็นระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน หรือได้รับผลการประเมินระดับ ๑

(๘) มีการยุบเลิกส่วนงาน หน่วยงานหรือปิดหลักสูตร

(๙) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

หมวด ๑๑

อุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๖๖ 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

ข้อ ๖๗ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

ข้อ ๖๘ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ อันเนื่องมาจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบเหตุดังกล่าว

ข้อ ๖๙ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลพิจารณาเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลอาจขยายเวลาการพิจารณาออกไปอีกได้ตามที่เห็นเหมาะสม

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล วินิจฉัยเป็นประการใดแล้วให้อธิการบดีสั่งการตามความเห็นของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล

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 ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแล้ว
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 ทำหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล (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 แต่ยังไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบสัญญา และให้ทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการอีกไม่เกิน ๓ ปี เมื่อครบกำหนดสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วยังไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ 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 ที่มีสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยต้องมีผลทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ (TOEIC) ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คะแนน ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ หากไม่ได้ตามเงื่อนไข มหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

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

ข้อ ๘๓ ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่มีสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย สวนดุสิตว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยต่อไป และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๔ สิทธิเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใด ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และสิทธิในการเลื่อนตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย สวนดุสิตว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๘๕ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติการ ตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย สวนดุสิตว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับ โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายถนอม อินทรกำเนิด)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายเปลี่ยนแปลงระบบ การบริหารงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่มีลักษณะการบริหารงาน บุคคลที่คล่องตัว ปรับเปลี่ยนไปตามบริบทของการศึกษาแต่ละสมัย ส่งผลให้การบริหารงานบุคคล มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ต่อระบบสถาบันอุดมศึกษาในอนาคต จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ ๑๘๘๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย (ก.น.บ.)

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงสมควรยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๔๘๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย (ก.น.บ.) สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย โดยมีรายนามดังนี้

๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ	รองประธานกรรมการ
๓. ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ธนภัทร ปัจฉิมม	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาภาศิริ สุวรรณานนท์	กรรมการ
๖. นายวีระพันธ์ ชมภูแดง	กรรมการ
๗. ดร.พันธ์รักษ์ ผูกพันธุ์	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานะ เอี่ยมบัว	กรรมการ
๙. นายสาธิต ทิตยสีแสง	กรรมการ
๑๐. นายครรชิต อนุกุล	กรรมการ
๑๑. นายณัฐวุฒิ ตันมณี	กรรมการ
๑๒. รองศาสตราจารย์ พันเอก ดร.ถวัลย์ ฤกษ์งาม	กรรมการ
๑๓. ดร.บุญลือ ทองอยู่	กรรมการ
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนิท ชุนดี	กรรมการ
๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไล ศรีธนาภกุล	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้คณะกรรมการฯ เบิกเบี้ยประชุมได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ยกเว้นลำดับที่ ๘-๑๕ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ ๒๓๕๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย แทนตำแหน่งที่ว่าง

ด้วยกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยจากรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย และกรรมการฯ จากผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ว่างลง ๒ ตำแหน่ง นั้น บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการฯ แทนตำแหน่งที่ว่างลง เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๕ (๒) (๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย โดยมีรายนามดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ | รองประธานกรรมการ |
| ๒. ดร.พันธรักษ์ ผูกพันธ์ | กรรมการ |

ให้กรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้เบิกเบี้ยประชุมได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ ๖๐๓๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย แทนตำแหน่งที่ว่าง

ด้วยกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย จากผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล ว่างลง ๑ ตำแหน่ง นั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๕ (๘) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์ อาจคุ้มวงศ์ เป็นกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย จากผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล แทนตำแหน่งที่ว่าง

โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้เบิกเบี้ยประชุมได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ที่ ๔๑๖๖/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย จากผู้แทนคณบดี
แทนตำแหน่งที่ว่าง

ด้วยกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย จากผู้แทนคณบดี ว่างลง ๑ ตำแหน่ง นั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๕ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภาศิริ สุวรรณานนท์ เป็นกรรมการนโยบายบุคลากร ประจำมหาวิทยาลัย จากผู้แทนคณบดี แทนตำแหน่งที่ว่าง

โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้เบิกเบี้ยประชุมได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ที่ ๘๙๓/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๓. ประธานที่ปรึกษาอธิการบดี	กรรมการ
๔. ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาภาศิริ สุวรรณานนท์	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.พันธรักษ์ ผูกพันธ์	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภศิริ บุญประเวช	กรรมการ
๘. นางสุขใจ แป้งประสิทธิ์	กรรมการ
๙. รองศาสตราจารย์ พันเอก ดร.ถวัลย์ ฤกษ์งาม	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์ อาจคุ้มวงศ์	กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนิท ชุนดี	กรรมการ
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไล ศรีธนางกุล	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	เลขานุการ
๑๕. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้คณะกรรมการฯ เบิกเบี้ยประชุมได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ ๓๕๓๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ "นโยบายการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗"

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำ "นโยบายการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗" เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล และพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๙) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ เห็นชอบให้มีคณะกรรมการจัดทำ "นโยบายการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗" ให้สอดคล้องและครอบคลุมการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ "นโยบายการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗" ดังรายนามต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์	จันทร์เจริญ	ประธานคณะกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์	อาจคุ้มวงศ์	คณะกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธิ	ขุนดี	คณะกรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไล	ศรีธนาภกุล	คณะกรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรี ดร.วราธร	อภิรัตน์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวสุวิมล	แมตสอง	คณะกรรมการ
๗. ดร.สฤกษ์ดี	ธัญกิจจานุกิจ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวรัตนา	บุญแสวง	คณะกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

20ก.ย.65 เวลา 15:01:11 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgAyA-DIAMA-AyADA-ANQAY

◆◆◆ ภาพกิจกรรมการประชุม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ◆◆◆

การประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย



การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล



การประชุมคณะทำงานจัดทำ "นโยบายการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗"





Personnel Division
Suan Dusit University