

(ร ำ ง)



เอกสารเสนอเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 9(18)/2566
วันที่ 15 ธันวาคม 2566

รายงานผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



2566

SDU



Personnel Division
Suan Dusit University

LINE

@hrsdu



hrsuanusit

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
บทสรุปย่อ	(ข)
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)	(ค)
สรุปผลการดำเนินงานคณะกรรมการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑
- กำหนดการประชุมคณะกรรมการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)	๓
- สรุปผลการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	๗
- สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๐
ภาคผนวก	๒๑
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	
- ภาพกิจกรรมการประชุม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	

(ก)

คำนำ

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

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะกรรมการมีการประชุมรวมจำนวน ๑๑ ครั้ง

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ธันวาคม ๒๕๖๖

(ข)

บทสรุปย่อ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ปฏิบัติหน้าที่ พิจารณานโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พิจารณากรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยเสนอมา กำหนดแบบสัญญาจ้างชาวต่างประเทศ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และหลักเกณฑ์การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งครู เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะกรรมการมีการประชุมรวมจำนวน ๑๑ ครั้ง โดยได้ดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งคณะกรรมการได้ให้คำแนะนำและข้อสังเกตในเรื่องพิจารณาต่างๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการได้ไปประสานงานดำเนินการต่อไป โดยมีเรื่องที่แล้วเสร็จ จำนวน ๒๙ เรื่อง มีกรรมการเข้าประชุมเฉลี่ยร้อยละ ๙๖.๐๒ และมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม ๕๒๙,๐๕๕.๙๓ บาท

จากการดำเนินงานของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา พบว่าการให้นโยบายในการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยได้นำไปสู่การปรับปรุงระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่ ข้อบังคับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ข้อบังคับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งครู สังกัดโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ เพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตละอออุทิศให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ และครูเชี่ยวชาญพิเศษ หรือเลื่อนวิทยฐานะ ประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกาศมาตรฐานตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งครู และวิทยฐานะ สังกัดโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ การปรับปรุงบัญชีเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน ปรับปรุงรูปแบบสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

รวมทั้งกรอบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ กำหนดแผนอัตรากำลังสายผู้สอน ระยะ ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และกำหนดกรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เกิดประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสูงสุด

นอกจากนั้น ยังพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน และดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร รวมไปถึงพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ให้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นจำนวนมาก เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ ความชำนาญงาน ตามสภาวการณ์ในปัจจุบัน



คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)



ศร.ดร.ศิโรจน์ พลพันธ์
อธิการบดี
ประธานกรรมการ



พศ.ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ
รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
รองประธานกรรมการ



ศร.ดร.สุขุม เจลยทรัพย์
ประธานที่ปรึกษาอธิการบดี
กรรมการ



พศ.ดร.วิษชา ติมพลี
ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน
กรรมการ



พศ.ดร.อาภาศิริ สุวรรณานนท์
ผู้แทนคณบดี
กรรมการ



ดร.พันธ์รักษ์ พุกพันธ์
ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน
หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
กรรมการ



พศ.ดร.ศุภศิริ บุญประเวช
ผู้แทนคณาจารย์ประจำ
กรรมการ



นางสุขใจ แป้งประสิทธิ์
ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
กรรมการ



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



พศ.พิทักษ์ ออค์มวงค์
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล
กรรมการ



พศ.สุนิชา ชุนดี
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล
กรรมการ



พศ.ดร.วิไล ศรีธนากร
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย
กรรมการ



ดร.สุวิชา เนียมสอน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์
กรรมการ



ว่าที่ ร.ต. ดร.วราธร อภิรัตน์
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
เลขานุการ



นางสาวสุวิมล แมตสอง
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
ผู้ช่วยเลขานุการ



ดร.สฤษดิ์ ธิญกิจจานุกิจ
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
ผู้ช่วยเลขานุการ

สรุปผลการดำเนินงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



ด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับกำหนดไว้ดังนี้

๑. เสนอนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย
๒. พิจารณากรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง
๓. เสนอกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
๔. กำหนดแนวทางและวางระบบการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และกำกับให้ ส่วนงานและหน่วยงานดำเนินการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๕. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แบบสัญญาจ้าง และแบบ สัญญาจ้างประกัน
๖. พิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน หน่วยงาน หรือหน่วยงานอิสระ
๗. กำหนดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
๘. กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน การบริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
๙. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการ
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับนโยบายบุคลากรตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย มอบหมาย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล แต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัย สวนดุสิต 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. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีการประชุมรวมจำนวน ๑๑ ครั้ง โดยมีรายละเอียดการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ดังนี้

กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

การประชุมครั้งที่	วันที่ / เวลา	วาระพิจารณา	ร้อยละของผู้เข้าประชุม
๗/๒๕๖๕	วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ เพิ่มจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๓ ราย	๑๐๐
๘/๒๕๖๕	วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ราย ๒. การปรับปรุงบัญชีเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน	๑๐๐
๙/๒๕๖๕	วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. (ร่าง) กิจกรรมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. (ร่าง) แผนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๘๑.๒๕
๑(๑๐)/๒๕๖๖	วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. การปรับมาตรฐานตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ๒. (ร่าง) การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔	๙๓.๗๕

การประชุม ครั้งที่	วันที่ / เวลา	วาระพิจารณา	ร้อยละของ ผู้เข้าประชุม
		๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ ๔. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ๕. มาตรฐานตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สาย วิชาการ ตำแหน่งครู และเกณฑ์ประเมินให้มีวิทย ฐานะ	
๒(๑๑)/๒๕๖๖	วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. (ร่าง) กรอบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ ๒. การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เพื่อทดแทนข้าราชการเกษียณอายุราชการ / ลาออกระหว่างปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ร่าง) นโยบายการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย สวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗ ๓. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย	๑๐๐
๓(๑๒)/๒๕๖๖	วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ๒. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การ เปลี่ยนตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐๐
๔(๑๓)/๒๕๖๖	วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	๘๗.๕๐

การประชุม ครั้งที่	วันที่ / เวลา	วาระพิจารณา	ร้อยละของ ผู้เข้าประชุม
		<p>ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย</p> <p>๒. (ร่าง) แผนอัตรากำลังสายผู้สอน ระยะ ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>๓. พิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน</p>	
๕(๑๔)/๒๕๖๖	วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๑๐๐
๖(๑๕)/๒๕๖๖	วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<p>๑. พิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ พ.ศ.</p> <p>๒. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย</p>	๑๐๐
๗(๑๖)/๒๕๖๖	วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<p>๑. การสรรหาลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๒. การกำหนดคะแนนภาษาอังกฤษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งครูโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ เพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. (ร่าง) กิจกรรมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๔. (ร่าง) กรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	๙๓.๗๕

การประชุม ครั้งที่	วันที่ / เวลา	วาระพิจารณา	ร้อยละของ ผู้เข้าประชุม
		๕. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย	
๘(๑๓)/๒๕๖๖	วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐๐

สรุปการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการประชุม
รวมทั้งหมด จำนวน ๑๑ ครั้ง มีเรื่องเข้าพิจารณา จำนวน ๒๙ เรื่อง และมีกรรมการเข้าประชุมเฉลี่ยร้อย
ละ ๙๖.๐๒

สรุปผลการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๑. เสนอนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย

๑.๑ นโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗
คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐(๓๓)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒. พิจารณากรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง

๒.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒.๒ การปรับมาตรฐานตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีวะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประชุม ครั้งที่ ๑(๑๐)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งครู และวิทยฐานะ สังกัดโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ พ.ศ. ๒๕๖๖

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งครู และวิทยฐานะ สังกัดโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประชุม ครั้งที่ ๒(๑๑)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๓. เสนอกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

๓.๑ คณะกรรมการพิจารณากรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๓.๑.๑ กรอบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบกรอบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ ในการประชุม ครั้งที่ ๒(๑๑)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒(๓๗)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๓.๑.๒ แผนอัตรากำลังสายผู้สอน ระยะ ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบแผนอัตรากำลังสายผู้สอน ระยะ ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุม ครั้งที่ ๔(๑๓)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ และสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๔(๓๙)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

๓.๑.๓ กรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบกรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการประชุม ครั้งที่ ๗(๑๖)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

๓.๒ คณะกรรมการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ เพิ่มจำนวน ๑ ตำแหน่ง คือตำแหน่งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ เพิ่มจำนวน ๑ ตำแหน่ง คือตำแหน่งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

๓.๒.๒ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประชุม ครั้งที่ ๑(๑๐)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ในการประชุม ครั้งที่ ๓(๓๘)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓.๓ แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ

คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๑๑ ราย ดังนี้

๓.๓.๑ จำนวน ๓ ราย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐(๓๓)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้แก่

- นางสาวโสภิตา จันทร์เจริญ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์)

- นางสาวสุพรรณนิการ์ ทับมณี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

- นางสาวยุพาพร มาชม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

๓.๓.๒ จำนวน ๒ ราย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และ สภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑(๓๔)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้แก่

- นางสาวพุดธิพัชร์ สุขทรศนีย์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย (สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย)

- นางสาวศิริพรรณ อ้อธิวงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สังกัดคณะวิทยาการจัดการ (สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ)

๓.๓.๓ จำนวน ๑ ราย ในการประชุมครั้งที่ ๑(๑๐)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ และ สภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๑(๓๖)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ได้แก่

- นางสาววรรณภรณ์ นุชเจริญ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

๓.๓.๔ จำนวน ๑ ราย ในการประชุมครั้งที่ ๒(๑๑)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และ สภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๒(๓๗)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้แก่

- นางสาวชลิตา โสมสนวนนอก พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี) สังกัดสำนักกิจการพิเศษ (สำนักงานอำนวยการสำนักกิจการพิเศษ)

๓.๓.๕ จำนวน ๑ ราย ในการประชุมครั้งที่ ๓(๑๒)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และ สภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๓(๓๘)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้แก่

- นางสาวปรีดา แซ่เล่า พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สังกัดศูนย์การศึกษา หัวหิน

๓.๓.๖ จำนวน ๑ ราย ในการประชุมครั้งที่ ๔(๑๓)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ และ สภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๓(๓๘)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้แก่

- นายสถิตย์ เชิดฉันทน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

๓.๓.๗ จำนวน ๑ ราย ในการประชุมครั้งที่ ๖(๑๕)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และ สภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๘(๔๓)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้แก่

- นางสาวพรธิดา เทพประสิทธิ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ศูนย์สิ่งแวดล้อม)

๓.๓.๘ จำนวน ๑ ราย ในการประชุมครั้งที่ ๗(๑๖)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ และ สภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้แก่

- นางสาวณัชชา ถาวรบุตร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (ปฏิบัติการ) เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (ชำนาญการ) สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย (สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย)

๓.๔ พิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน

คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติ การเปลี่ยนตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน ในการประชุม ครั้งที่ ๔(๑๓)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ จำนวน ๔ ราย ได้แก่

๓.๔.๑ นางสาวชุติสาน นาคสัมฤทธิ์ เปลี่ยนตำแหน่งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ศูนย์การศึกษา นครนายก โดยไม่ต้องทดลองสอน

๓.๔.๒ ดร.ขวัญณา สุขคร เปลี่ยนตำแหน่งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา ลำปาง สังกัดโรงเรียนกฎหมายและการเมือง ปฏิบัติ หน้าที่ ณ ศูนย์การศึกษา ลำปาง โดยไม่ต้องทดลองสอน

๓.๔.๓ นางสาวสุปรียา ถาวรรักษ์ เปลี่ยนตำแหน่งเป็น ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดโรงเรียนการเรือน

โดยมีเงื่อนไขต้องทำการทดลองสอนหนึ่งภาคเรียน ให้หน่วยงานตั้งกรรมการประเมินการทดลอง สอนและแจ้งผลการประเมินแก่กองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๔.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทร์จรัส เสริมสาธนสวัสดิ์ เปลี่ยนตำแหน่งเป็น พนักงาน มหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ครูใหญ่ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ สังกัด โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ โดยไม่ต้องทดลองสอน

๓.๕ การปรับปรุงบัญชีเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบการปรับปรุงบัญชีเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒(๓๕)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศจำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กรอบอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กรอบอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งครู พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กรอบอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. กำหนดแนวทางและวางระบบการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และกำกับให้ส่วนงานและหน่วยงานดำเนินการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ แผนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบแผนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประชุม ครั้งที่ ๓(๑๒)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๕. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แบบสัญญาจ้าง และแบบสัญญาจ้าง ประกัน

๕.๑ สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

๕.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ในการประชุม ครั้งที่ ๑(๑๐)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประชุม ครั้งที่ ๖(๑๕)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๕.๓ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่ง และ มาตรฐานวิทยฐานะ เพื่อการให้มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ครู โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะ เพื่อการให้มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งครู โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ในการประชุม ครั้งที่ ๑(๑๐)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตละอออุทิศให้มีวิทยฐานะครูชำนาญ การ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ และครูเชี่ยวชาญพิเศษ หรือเลื่อนวิทยฐานะ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการ ประชุม ครั้งที่ ๒(๑๑)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งครู สังกัดโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ เพื่อให้มีวิทยฐานะหรือ เลื่อนวิทยฐานะ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประชุม ครั้งที่ ๒(๑๑)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

คณะกรรมการได้พิจารณา และการกำหนดคะแนนภาษาอังกฤษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย สวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งครู โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ เพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้ “หมวด ๑ ความก้าวหน้าในตำแหน่ง ข้อ ๗ (๓) มีคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC ผ่านตั้งแต่ ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป เพื่อเป็นเกณฑ์การมีวิทยฐานะ” ในการ ประชุม ครั้งที่ ๗(๑๖)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

๕.๔ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เพื่อทดแทนข้าราชการเกษียณอายุราชการ / ลาออกระหว่างปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เพื่อทดแทนข้าราชการเกษียณอายุราชการ / ลาออกระหว่างปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประชุม ครั้งที่ ๒(๑๑)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยมีมติดังนี้

๑. อนุมัติให้มีการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทดแทนข้าราชการเกษียณอายุราชการ / ลาออกระหว่างปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เห็นชอบ และมอบหมายให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) มอบหมาย

๓. เห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๕ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเปลี่ยนตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบในหลักการ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเปลี่ยนตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๓(๑๒)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้ การเปลี่ยนตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต้องจัดทำเป็นประกาศ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติเป็นรายบุคคล โดยไม่ต้องเสนอ สภามหาวิทยาลัย เนื่องจากการบริหารงานบุคคลเป็นอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๕.๖ การสรรหาลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบการสรรหาลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการประชุม ครั้งที่ ๓(๑๖)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. อนุมัติให้มีการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ด้วยวิธีการคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และมอบมหาวิทยาลัย ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และรายงานผลการสรรหาต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)

๒. มอบหมายให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) มอบหมาย

๓. เห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยต่อไป

๕.๗ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการมีมติ เสนอมหาวิทยาลัยให้แก้ไขกระบวนการหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์แก่การบริหารอัตรากำลังคนและงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป ดังนี้

(๑) เสนอที่ประชุม ก.บ.บ. ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(๒) เสนอที่ประชุม ก.บ.บ. พิจารณาและอนุมัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกใหม่ พร้อมปฏิทินดำเนินการใหม่ โดยกำหนดว่าผู้มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๒.๑) ผู้มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และได้รับเงินเดือนจากมหาวิทยาลัย

(๒.๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการพิจารณาการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลได้พิจารณา และเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประชุมครั้งที่ ๘(๑๗)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. เห็นชอบให้มีการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการคัดเลือกจากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด และมอบมหาวิทยาลัยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ทันเวลา และรายงานผลการสรรหาต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)

๒. เห็นชอบ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

๓. เห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยต่อไป

๔. มอบหมายคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และโรงเรียน หรือผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ประเมินตามแบบประเมินจริยธรรม สำหรับผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๕. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ระบุเงื่อนไขสัญญาจ้างแนบท้ายสัญญาจ้างของแต่ละประเภท ดังนี้

๕.๑ สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือ ศาสตราจารย์ โดยมีเงื่อนไขต้องพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ภายใน ๑ ปีนับแต่วันทำบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง

๕.๒ สายวิชาการ ตำแหน่งครู โดยมีเงื่อนไขให้ดำเนินการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง จาก "ครูผู้ช่วย" เป็น "ครู" ภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง หากประเมินไม่ผ่าน ให้สิ้นสุดสัญญาจ้าง

๕.๓ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่ ๑๗ ตำแหน่ง) โดยมีเงื่อนไขให้เข้ารับการทดสอบความรู้ ทักษะ และเจตคติ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ตามมหาวิทยาลัยกำหนด หากประเมินไม่ผ่าน ให้สิ้นสุดสัญญาจ้าง

๖. ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ ๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. พิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน หน่วยงานหรือหน่วยงานอิสระ

ในรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการยังไม่มีพิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน หน่วยงานหรือหน่วยงานอิสระ

๗. กำหนดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ในรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการยังไม่มีกำหนดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้แล้ว

๘. กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการบริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ในรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา การกำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการบริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูล และคณะกรรมการได้รับทราบการบริหารงานบุคคลในการประชุมเป็นระยะ

๙. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

๙.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙

คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ ในการประชุม ครั้งที่ ๑(๑๐)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๒๒๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินค่างาน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

๙.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุม ครั้งที่ ๕(๑๔)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๒๑๘๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

๙.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการประชุม ครั้งที่ ๗(๑๖)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๔๐๑๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

๑๐.๑ รายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒(๓๕)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายบุคลากรตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๑๑.๑ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐(๓๓)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีมติอนุมัติ และมีข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะ เรื่องนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ควรกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละปี สำหรับเรื่องใดที่มหาวิทยาลัยมีรายละเอียดโครงการและเป้าหมายการดำเนินงานแล้วอาจนำมาเพิ่มเติมข้อมูลได้

๒. ควรเพิ่มเติมจุดเน้นการพัฒนาบุคลากรแต่ละประเภท โดยอาจกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้เห็นทิศทางและแนวทางการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เช่น การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน โดยการพัฒนาคณาจารย์ประจำให้มีตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น การพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ และการพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาความเป็นเลิศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

๓. ควรเพิ่มเติม เรื่องขวัญ กำลังใจ และการเชิดชูเกียรติผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดี การดำเนินการของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบต่อไป สรุปข้อมูลดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗ และเพื่อการบริหารงานและปรับเปลี่ยนให้คล่องตัวตามทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต : จีว แต่ แจ้ว จุดเน้นสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๗ ซึ่งได้ครอบคลุมงานบริหารงานบุคคลไว้แล้ว ทั้งนี้มหาวิทยาลัยให้แต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ตามความเร่งด่วนหรือความจำเป็นของหน่วยงานนั้นๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗

๒. มหาวิทยาลัยอาจกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมขึ้นมาในแต่ละเดือน หรือแต่ละสัปดาห์เพื่อให้เป็นไปตามบริบท ตามความจำเป็นในแต่ละช่วงเวลา โดยมีกองนโยบายและแผนเป็นผู้รวบรวมงาน โครงการ เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาว่าเป็นไปตามทิศทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งผลการดำเนินการจะไปสอดคล้องกับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษากายในของมหาวิทยาลัย ด้วยแนวทางการดำเนินการเป็นนโยบายใหม่ในการดำเนินงานตามทิศทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๑.๒ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑(๓๔)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ เรื่องการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ ดังนี้

ควรส่งเสริมให้บุคลากรในตำแหน่งที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ ได้แก่ สถาปนิก เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) นักวิจัยผู้ช่วย นักการอาหาร (โภชนาการ) และนักการอาหาร (การอาหาร) จัดทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ

การดำเนินการของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ครั้งที่ ๑๐(๓๗)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบต่อไป สรุปข้อมูลดังนี้

๑. ตำแหน่งนักการอาหาร (โภชนาการ) และนักการอาหาร (การอาหาร) พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีอายุงานยังไม่ครบเพื่อนับเวลาเสนอประเมินผลงาน จึงขาดคุณสมบัติในการยื่นขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ปัจจุบันมหาวิทยาลัยสวนดุสิตไม่มีพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน "ตำแหน่งนักวิจัยผู้ช่วย" เนื่องจากสถาบันวิจัย ต้องการคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท จึงจ้างมาในตำแหน่งนักวิจัย และตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) ก็สามารถทำหน้าที่ในตำแหน่ง "นักวิจัยผู้ช่วย" ได้

๓. มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการจัดระบบ เพื่อสนับสนุนให้ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ยื่นขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ดังนี้

๓.๑ จัดฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำผลงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน อย่างต่อเนื่อง ทั้งออนไลน์ และระบบอบรมออนไลน์

๓.๒ มีการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการยื่นขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้ศึกษาอย่างชัดเจน

๔. มหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีขนาดเล็ก ปริมาณงาน ภาระงานของหน่วยงานต่างๆ ยังมีไม่มากเท่าหน่วยงานของรัฐอื่นๆ มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายปรับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ในทุกตำแหน่งให้สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ถึง ระดับชำนาญการ ซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาของที่ประชุมรองอธิการบดี คณะกรรมการ ก.บ.บ. อนุมัติ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบต่อไป

๕. สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน หากมีความรู้ความสามารถ มีทักษะทางด้านการสอนเป็นอย่างดี สามารถขอเปลี่ยนสายงานจากสายสนับสนุน เป็นสายวิชาการได้

๖. หากพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ระดับชำนาญการ ลาออกจากมหาวิทยาลัย เพื่อไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น จะไม่สามารถนำตำแหน่งระดับชำนาญการติดตัวไปได้ หรือเทียบตำแหน่งกับมหาวิทยาลัยอื่นได้

๗. ประกอบกับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ส่วนใหญ่เงินเดือนที่ได้รับปัจจุบัน ยังไม่ถึงฐานเงินเดือนขั้นสูงของระดับปฏิบัติการ เหตุผลเหล่านี้ จึงทำให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ไม่ให้ความสำคัญในการยื่นขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

๘. พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ คณะกรรมการเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการผู้นั้นจะต้องพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

**สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

การประชุม ครั้งที่ /วันที่	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (บาท)	ค่าอาหาร กลางวัน (บาท)	ค่าตอบแทน คณะกรรมการ (บาท)	ค่าตกแต่งสถานที่ (ค่าใช้จ่ายที่) (บาท)	ยอดรวม (บาท)
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)					
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	๗๗๐	๒,๑๘๘.๑๕	๔๖,๕๐๐	-	๔๙,๔๕๘.๑๕
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๗๗๐	๑,๙๘๐.๕๗	๔๖,๕๐๐	-	๔๙,๒๕๐.๕๗
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕	๗๐๐	๑,๖๐๒	๔๐,๐๐๐	-	๔๒,๓๐๒
ครั้งที่ ๑(๑๐)/๒๕๖๖ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖	๗๗๐	๑,๒๖๗.๕๐	๔๕,๐๐๐	-	๔๗,๐๓๗.๕๐
ครั้งที่ ๒(๑๑)/๒๕๖๖ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๘๘๐	๒,๑๙๗.๗๘	๔๖,๕๐๐	-	๔๙,๕๗๕.๗๘
ครั้งที่ ๓(๑๒)/๒๕๖๖ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖	๘๐๐	๒,๔๙๓	๔๖,๕๐๐	-	๔๙,๗๘๓
ครั้งที่ ๔(๑๓)/๒๕๖๖ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖	๗๒๐	๑,๙๒๗.๙๓	๓๙,๕๐๐	-	๔๒,๑๔๕.๙๓
ครั้งที่ ๕(๑๔)/๒๕๖๖ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖	๘๐๐	๒,๖๑๘	๔๖,๕๐๐	-	๔๙,๙๑๘
ครั้งที่ ๖(๑๕)/๒๕๖๖ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๗๒๐	๒,๓๑๓	๔๖,๕๐๐	-	๔๙,๕๓๓
ครั้งที่ ๗(๑๖)/๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	๘๐๐	๑,๙๔๕	๔๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕๐,๗๔๕
ครั้งที่ ๘(๑๗)/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖	๗๒๐	๒,๐๗๓	๔๖,๕๐๐	-	๔๙,๒๙๓
จำนวนรวม	๘๔๕๐	๒๒,๖๐๕.๙๓	๔๙๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕๒๙,๐๕๕.๙๓

ภาคผนวก

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- ภาพกิจกรรมการประชุม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



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

ให้ผู้ช่วยเลขานุการกองบริหารงานบุคคล 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 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัยหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลันและต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่มีไขความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย คำว่าผู้บังคับบัญชาตามข้อนี้ให้หมายถึงนายกสภามหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๓ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักงาน หรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน และผลแห่งการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๔ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำผิดวินัย 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 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



การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖