



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 โรงเรียนสาธิตละอออุทิศในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตและหมายถึงรวมถึงโรงเรียนสาธิตละอออุทิศที่เปิด 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) เสนอกรอบอัตราค่าจ้าง การกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) กำหนดแนวทางและวางระบบการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และกำกับให้ส่วนงานและหน่วยงานดำเนินการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แบบสัญญาจ้าง และแบบสัญญาจ้างประกัน

(๖) พิจารณาเกลี่ยอัตราค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน 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

กรณีที่เห็นสมควรและเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะรายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นแตกต่างจากรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๒๐ การจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายมหาวิทยาลัยสวนดุสิต หรือตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

ในตำแหน่งใดที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงต่อการทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือจัดหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการกำหนด

แบบสัญญาจ้าง แบบสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

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

ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเสมือนว่าไม่เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติงาน การรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในระหว่างที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน

ให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง การยกเว้นการทำสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยมหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลา หรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวได้

ข้อ ๒๓ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ อายุสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีอายุครั้งละไม่เกินสามปี

ข้อ ๒๕ นอกจากเงื่อนไขการจ้าง และการสิ้นสุดของสัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๖ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ในตำแหน่งอาจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาครั้งละไม่เกินสามปี

เมื่อครบอายุสัญญาตามวรรคหนึ่ง หากผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินหนึ่งครั้ง

เมื่อครบอายุสัญญาตามวรรคสอง หากอาจารย์ผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น มหาวิทยาลัยสามารถพิจารณาไม่ต่อสัญญา ย้ายตำแหน่ง หรือดำเนินการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

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 หรือศาสตราจารย์ไปดำรงตำแหน่งบริหาร การนับระยะเวลาที่เป็นเงื่อนไขในการต่อสัญญาตามข้อ ๒๖ ให้นับเฉพาะระยะเวลาที่ไม่ได้ไปดำรงตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๒๘ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งครู ให้พิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และต้องมีวิทยฐานะเป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับว่าด้วย โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

ในระหว่างอายุของสัญญาหากพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น ผลประเมินการปฏิบัติงาน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสัญญา ย้ายตำแหน่งหรือดำเนินการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือ ศาสตราจารย์มาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครู และมีความประสงค์ที่จะทำผลงานเพื่อให้มีตำแหน่งทางวิชาการ หรือมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ให้สามารถเลือกทำผลงานได้ในตำแหน่งทางวิชาการหรือในวิทยฐานะที่สูงขึ้นของ อาจารย์หรือของครู และให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของตำแหน่งทางวิชาการหรือวิทยฐานะนั้น

ข้อ ๓๐ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้พิจารณาจาก ผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 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 ปฏิบัติงานตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณที่กำหนดไว้ให้ และพิจารณาถึงคุณภาพ ปริมาณ ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน การศึกษาวิจัยและจรรยาบรรณ 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) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น และต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของหน้าที่ของตน

(๒) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๓) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความจริงซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๔) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหงผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาหรือผู้มาติดต่องาน

(๕) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๗) ต้องไม่ประพฤติชั่วสวหรือทำอนาจารกับนักศึกษาหรือนักเรียน

(๘) ต้องไม่กระทำการอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ หรือฝ่าฝืนตามข้อ ๕๕ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๗ การกระทำผิดวินัยดังนี้ถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษา นักเรียนหรือผู้มาติดต่องานอย่างร้ายแรง

(๓) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(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 เพื่อให้กระทำการที่รู้ยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี ของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๑๓) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๑๔) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลาเกินสิบวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึง ความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๑๕) ละเว้นกระทำการหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕๔ หรือฝ่าฝืนตามข้อ ๕๕ อันเป็นเหตุให้เสียหายอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงาน มหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่า ผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

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 ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบสวนโดยพลันและต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่มีโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย คำว่าผู้บังคับบัญชาตามข้อนี้ให้หมายถึงนายกสภามหาวิทยาลัย
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๓ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักงาน หรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน และผลแห่งการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๔ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษตามควรแก่กรณี

หมวด ๑๐
การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๕ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 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) กรรมการจากผู้แทนสมาคมอาจารย์และพนักงาน 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 ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจอันเนื่องมาจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา 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 ที่มีสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยต้องมีผลทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ (TOEIC) ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คะแนน ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ หากไม่ได้ตามเงื่อนไขมหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

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

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 อินทรกำเนต)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

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



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙(๑๓)/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

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

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ
 - (๓) ที่ปรึกษาอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
 - (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ
 - (๕) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ
 - (๖) ผู้แทนคณาบดี ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๗) ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๘) ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๙) ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๑๐) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และแผน เป็นกรรมการ
 - (๑๑) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ
- ให้ผู้แทนกรรมการกองบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

กรรมการตามข้อ ๖ (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๙) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับ แต่งตั้งหรือคัดเลือกใหม่อีกได้

นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๖ (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๙) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

(๔) มหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อน ความสามารถ

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มา ซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายณอม อินทรกำเนิด)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายปรับปรุงองค์ประกอบ ของคณะกรรมการ โดยแก้ไขเพิ่มเติมข้อความหรือถ้อยคำบางส่วน ประกอบกับการปรับจากกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นสำนักกฎหมาย และมีการปรับจากสำนักบริหารกลยุทธ์และกองนโยบายและแผน เป็นสำนักยุทธศาสตร์และแผน ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย และการปรับโครงสร้างดังกล่าว จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๕(๑๑)/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐
จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วนงาน
อื่นที่เทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้แก่

(ก) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
หัวหน้าหน่วยงานอิสระและหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

(ข) รองอธิการบดี ประเมินคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงาน
อื่นที่เทียบเท่าคณะ ที่อยู่ในกำกับดูแล หรือหัวหน้าหน่วยงานที่อธิการบดีมอบหมาย

(ค) รองอธิการบดีวิทยาเขต ประเมินผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่
เทียบเท่าคณะในวิทยาเขต

(ง) คณบดี ประเมิน รองคณบดี และพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดคณะ

คณบดีประเมินบุคลากรสายวิชาการของหลักสูตรที่สังกัดคณะที่เปิดสอนในศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หรือวิทยาเขตร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งและประธานหลักสูตรที่จัดการศึกษาในศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หรือวิทยาเขต

(จ) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนัก สถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี

(ฉ) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประเมินผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองและพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

(ช) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ประเมินผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองและพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานวิทยาเขต

(ซ) บุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานอื่นที่จัดตั้งตามภารกิจ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดผู้ประเมินไว้ตามวรรคแรก ให้อธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ประเมิน

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำผลของคะแนนในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ มารวมกันแล้วหารเฉลี่ย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนเงินเดือนประจำปี หรือการต่อสัญญาจ้าง หรือการยกเลิกสัญญาจ้างหรือใช้ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

กรณีที่มีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรอบประเมินจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณีหรือเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) องค์กรประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์กรประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หรือ ๘๐

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกิน ร้อยละ ๓๐ หรือ ๒๐

รายละเอียดตาม (ก) และ (ข) ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือ มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

(๔) เกณฑ์ระดับคะแนนการประเมินในการจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนน ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
๕	ดีเยี่ยม	๙๕ - ๑๐๐
๔	ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
๓	ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙
๒	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
๑	ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	๑ - ๕๙.๙๙

(๕) แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้าย ข้อบังคับนี้

(๖) การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดไว้ที่ส่วนงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ การประเมิน

(ข) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

(๗) ให้ผู้บังคับบัญชาและกองบริหารงานบุคคล นำผลประเมินไปใช้ประกอบ การเลื่อนเงินเดือนหรือ การต่อสัญญาจ้าง หรือการยกเลิกสัญญาจ้าง หรือใช้ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย” เพื่อเป็นกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรม ในการประเมินผล ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้อำนาจกองบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการกฎหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินและเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ ๖ การประชุมคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดโครงการ งาน กิจกรรมตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละโครงการ งาน กิจกรรมให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการทำงาน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย รายละเอียดของข้อตกลงนี้ หากส่วนงานมีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานนั้นด้วย

(๒) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงานตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีงาน กิจกรรมหรือโครงการที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

(๔) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละโครงการ งาน และกิจกรรมให้คะแนนผลการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(ข) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมที่คาดหวังในแต่ละพฤติกรรม

(๕) ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) มากรอกในแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วประมวลผลและจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์ตามเกณฑ์ระดับคะแนนการประเมิน

(๖) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินได้รับรู้เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว

(๗) ให้หน่วยงานที่ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการ

(๘) ให้กองบริหารงานบุคคลประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเยี่ยม และระดับดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันในทุกรอบการประเมิน

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ กรกฎาคม ถึง ๓๑ ธันวาคม

☐ รอบที่ ๒ ๑ มกราคม ถึง ๓๐ มิถุนายน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง (๘๐ หรือ ๗๐ คะแนน)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑.....		
๒.....		
๓.....		
.....		
รวม	๘๐ หรือ ๗๐	

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (๒๐ หรือ ๓๐ คะแนน)					
สมรรถนะหลัก	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	สมรรถนะเฉพาะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ความเป็นสวนดุสิต			๑. ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ		
๒. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จที่เป็นเลิศ					
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ			๒. การพัฒนานวัตกรรมจากฐานความรู้		
๔. การสร้างเครือข่ายพันธมิตรและทีมงาน			๓. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน		
๕. การดำรงตนบนฐานของวินัย คุณธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ					
๖. ความเข้าใจมหาวิทยาลัย					
รวม			รวม		

สรุปผลการประเมินผลปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)					
องค์ประกอบประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	รวมคะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐ หรือ ๗๐ คะแนน			☐ ๕ ดีเยี่ยม	๙๕ - ๑๐๐
				☐ ๔ ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
				☐ ๓ ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙
				☐ ๒ พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
				☐ ๑ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	๑ - ๕๙.๙๙
พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	๒๐ หรือ ๓๐ คะแนน				

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางพัฒนา

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินร่วมกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....พยาน (ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
สวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒(๑๔)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่
๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ (๓) (ข) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“พฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละ ๓๐ หรือ ๒๐”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๔) (ข) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมที่คาดหวังในแต่ละพฤติกรรม”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกเอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายถนอม อินทรกำเนิด)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ ตามที่สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้มีมติให้ความเห็นชอบ “ (ร่าง) สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต” ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย โดยให้แก้ไขเรื่อง สมรรถนะและแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนงาน / หน่วยงาน.....

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ กรกฎาคม ถึง ๓๑ ธันวาคม
☐ รอบที่ ๒ ๑ มกราคม ถึง ๓๐ มิถุนายน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หรือ ๘๐)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑.		
๒.		
๓.		
รวม		

พฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) (ไม่เกินร้อยละ ๓๐ หรือ ๒๐)		
สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต (SDU Guiding Values “GROW”)		
๒. การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking)		
๓. การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝ่าฝืนในงาน เพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงให้เห็นถึงความกระตือรือร้นและความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven performance)		
๔. การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking)		
๕. การตระหนักรู้ถึงการจัดลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันที่เพื่อความปลอดภัย (Sense of priorities and urgency)		
๖. การมีทักษะใหม่ที่เป็น (New Skills)		
๗. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้จริงในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)		
รวม		

สรุปผลการประเมินผลปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)					
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	รวมคะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน				☐ ๕ ดีเยี่ยม	๙๕ – ๑๐๐
				☐ ๔ ดีมาก	๘๕ – ๙๔.๙๙
				☐ ๓ ดี	๗๐ – ๘๔.๙๙
				☐ ๒ พอใช้	๖๐ – ๖๙.๙๙
				☐ ๑ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	๑ – ๕๙.๙๙

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางพัฒนา.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินร่วมกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
 (.....) (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....พยาน (ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน)
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๘(๑๒)/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๕ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายถนอม อินทรกำเนิด)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ เห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือถ้อยคำบางส่วน เพื่อให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเป็นตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย และการดำเนินงานเป็นไปอย่างเหมาะสมอันเป็นประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการต่อภาพรวมมหาวิทยาลัย ตามที่มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับการปรับจากกองกฎหมายเป็นสำนักกฎหมาย และมีการปรับสำนักบริหารกลยุทธ์ และกองนโยบายและแผนเป็นสำนักยุทธศาสตร์และแผน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐตามสถานการณ์ปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘
สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๑๔(๒๐)/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย จรรยาบรรณของพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“จรรยาบรรณ” หมายความว่า ประมวลความประพฤติที่พึงงาม ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น
เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง ฐานะของพนักงานมหาวิทยาลัย และให้มีความรวมถึง
จรรยาบรรณวิชาชีพเฉพาะที่องค์กรวิชาชีพนั้นๆ กำหนดด้วย

“คณะกรรมการสอบสวน” หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ผู้บริหาร” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งสายบริหาร ตามข้อ ๑๐ (ก) แห่งข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และ
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง
เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือ
คำวินิจฉัยเป็นที่สุด

หมวด ๑

จรรยาบรรณพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

(๒) เป็นผู้มีศีลธรรม มีเจตคติที่ดี และประพฤติให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

(๔) พัฒนาตนเอง ในการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(๒) ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และประชาชนเป็นสำคัญ

(๓) เป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยให้มากที่สุด

(๔) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๕) ปฏิบัติงานโดยถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงาน ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ร่วมงานด้วยหลักการและเหตุผล ตามหลักธรรมาภิบาล

(๒) ปฏิบัติต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ ไมตรี เอื้ออาทร มนุษย์สัมพันธ์อันดี

(๓) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือหน่วยงานของตนเองและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๔) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๕) ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้ภาษาด้วยถ้อยคำและสำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อสารความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อมหาวิทยาลัย
- (๒) ละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบจากนักศึกษาและผู้รับบริการ
- (๓) ให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์และสามารถเปิดเผยได้ต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจและรวดเร็ว
- (๔) ปฏิบัติต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม ด้วยจิตสำนึกที่ดี ยึดมั่นจรรยาบรรณ
- (๕) ไม่แนะนำนักศึกษาและผู้รับบริการให้ดำเนินการใดๆ อันผิดไปจากหลักศีลธรรม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป
- (๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- (๓) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัย หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานนั้น หากได้รับไว้แล้ว และภายหลังทราบว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการนอกจากปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ ต้องมีจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไปทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ
- (๒) สร้างเสริมความรู้ ทักษะนิสัย คุณธรรม และจริยธรรมที่ถูกต้องดีงามให้แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๓) ปฏิบัติต่อนักศึกษาด้วยความเมตตา โดยให้ความเอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียน ด้วยความเสมอภาค และเป็นธรรม
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคม
- (๕) สอนนักศึกษาอย่างเต็มใจ ตรงต่อเวลา และเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละและอดทน
- (๗) ปฏิบัติภารกิจ ด้านการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
- (๘) สร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ
- (๙) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น ชุมชน และประเทศชาติ
- (๑๐) ปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร
- (๑๑) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้จ้างวานให้นักศึกษากระทำการใดๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่กระทำผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแล้วแต่กรณี

(๑) นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ

(๒) ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีใช้คุ้มครองของตน

(๓) เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

(๔) เปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ โดยมิชอบก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๕) สอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๖) เปิดเผยความลับของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๗) ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๘) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันในคราวเดียวกันเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ ๑๓ การกระทำผิดจรรยาบรรณในข้อใดเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ หน่วยงานอิสระตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ อาจกำหนดจรรยาบรรณพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมจากข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๕ การดำเนินการทางจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการเป็นการลับ

ข้อ ๑๖ เมื่อปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดจรรยาบรรณ หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานอิสระ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกกล่าวหาสังกัด ตกเตือนด้วยวาจาหรือให้ทำคำตักเตือนเป็นหนังสือหรือออกคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกกล่าวหาตามวรรคแรกยังประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องเดิมหรือคณะกรรมการเห็นสมควรให้สอบสวน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานอิสระ ที่พนักงาน

มหาวิทยาลัยผู้ถูกกล่าวหาสังกัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนทางจรรยาบรรณให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๗ การสอบสวนและพิจารณาต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวน รับฟังการแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาอย่างเพียงพอ

ผลของการสอบสวนให้รายงานมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการทราบ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องจากถูกดำเนินการสอบสวนจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ มีสิทธิขอให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนผลการสอบสวนและการวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

หมวด ๓

คณะกรรมการ

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัยสวนดุสิต" ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) ผู้แทนคณบดี ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้แทนผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

- (๕) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้แทนหัวหน้าหน่วยงานอิสระ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๗) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๘) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ
- (๙) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้ประธานกรรมการเลือกผู้ปฏิบัติงานในกองบริหารงานบุคคลหนึ่งคนและนิติกรของมหาวิทยาลัยหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒๐ กรรมการตามข้อ ๑๙ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกใหม่อีกได้

นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการและกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น
- (๔) อธิการบดีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง
- (๕) ถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณ

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๑๙ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้วให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้และให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดและปรับปรุงจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมและทันต่อสถานการณ์และจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
- (๒) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) สร้างมาตรการส่งเสริมให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (๔) ยกย่อง และประกาศเกียรติคุณพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประพฤติตามจรรยาบรรณจนได้รับการยอมรับจากสังคม
- (๕) วางแผน ป้องกันหรือหาแนวทางแก้ไขการกระทำผิดจรรยาบรรณ
- (๖) เสนอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๗) พิจารณาวินิจฉัยผลการสอบสวนทางจรรยาบรรณของคณะกรรมการสอบสวนของส่วนงานหรือหน่วยงานอิสระ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๒๒ การประชุมกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

หลักเกณฑ์ และวิธีการตักเตือน การมีคำสั่งหรือการทำทัณฑ์บน

ข้อ ๒๓ การตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามข้อบังคับนี้ ให้สั่งตามสายการบังคับบัญชา

ข้อ ๒๔ หนังสือตักเตือน คำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือหนังสือทัณฑ์บน ให้เก็บรวบรวมไว้ที่กองบริหารงานบุคคล

แบบหนังสือตักเตือน แบบคำสั่งและแบบหนังสือทัณฑ์บน ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้องตามคำสั่ง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวณดุสิต

หมายเหตุ:- โดยที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวณดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้บัญญัติให้มีการกำหนดจรรยาบรรณแก่พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตลอดจน ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ รวมทั้งส่งผลต่อภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย โดยรวม จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้



หนังสือตักเตือน^๑

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....
สาย..... หน่วยงาน..... ส่วนงาน.....มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ได้กระทำผิดจรรยาบรรณในกรณี.....
ตามข้อ..... แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณโดยมีกรณีกระทำผิดกล่าวคือ
.....
.....

ข้าพเจ้าได้รับการตักเตือนจาก.....^๒ และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน
เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ถูกตักเตือน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตักเตือน
(.....)
.....^๒

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

^๑หนังสือตักเตือนให้ทำ ๓ ฉบับ โดยให้ผู้ถูกตักเตือน ผู้บริหารและกองบริหารงานบุคคล

^๒ตำแหน่งของผู้บริหารของส่วนงานหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ ... /

เรื่อง สั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณ

โดยที่เป็นการสมควรให้มีคำสั่งเกี่ยวกับ....(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความ
มุ่งหมายที่ต้องออกคำสั่ง (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

อาศัยอำนาจตามความใน

สั่ง ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับทราบคำสั่ง

(.....)



หนังสือทณฑ์บน^๑

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....
สาย..... หน่วยงาน..... ส่วนงาน..... มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ได้กระทำผิดจรรยาบรรณในกรณี.....
ตามข้อ..... แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณโดยมีกรณีกระทำผิดกล่าวคือ
.....

จึงขอทำทณฑ์บนให้ไว้ต่อ^๒ว่าข้าพเจ้าจะไม่กระทำผิดเช่นนี้อีก และจะรักษาจรรยาบรรณ
โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ หากข้าพเจ้ากระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนทณฑ์บนที่ให้ไว้นี้ขอให้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ถูกทำทณฑ์บน
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้บริหาร
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

^๑หนังสือทณฑ์บนให้ทำ ๓ ฉบับ โดยให้แก่ผู้ทำทณฑ์บน ผู้บริหารและกองบริหารงานบุคคล
^๒ตำแหน่งของผู้บริหารของส่วนงานหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี



ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ว่าด้วย งานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเกี่ยวกับงานสารบรรณ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๕(๓๙)/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“หน่วยงานอิสระ” หมายความว่า หน่วยงานอิสระ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๕ หัวกระดาษหนังสือให้ใช้ตราตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ตราของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือให้ใช้เครื่องหมายตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง เครื่องหมาย สัญลักษณ์และสีประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ รหัสพยัญชนะของมหาวิทยาลัย คือ อว ๘๔ ชื่อหน่วยงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต อักษรย่อ มสส.

ข้อ ๗ พยัญชนะภาษาอังกฤษ ชื่อหน่วยงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต อักษรย่อ SDU

ข้อ ๘ เลขที่หนังสือออกของส่วนงาน ประกอบด้วย รหัสพยัญชนะ อว ๘๔ แล้วต่อด้วยเลขที่หนังสือออกของส่วนงานเจ้าของเรื่อง และอักษรย่อ ให้กำหนด ดังนี้

ส่วนงาน	เลขที่หนังสือออกของส่วนงาน	อักษรย่อ
(๑) สำนักงานมหาวิทยาลัย	อว ๘๔๐๑	สนม.
(๒) สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	อว ๘๔๐๒	สวส.
(๓) คณะครุศาสตร์	อว ๘๔๐๓	คคศ.
(๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อว ๘๔๐๔	คมส.
(๕) คณะวิทยาการจัดการ	อว ๘๔๐๕	คจก.
(๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อว ๘๔๐๖	คทท.
(๗) คณะพยาบาลศาสตร์	อว ๘๔๐๗	คพบ.
(๘) โรงเรียนการเรือน	อว ๘๔๐๘	รกร.
(๙) โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	อว ๘๔๐๙	รทบ.
(๑๐) โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	อว ๘๔๑๐	ลออ.
(๑๑) บัณฑิตวิทยาลัย	อว ๘๔๑๑	บทว.
(๑๒) สำนักบริหารกลยุทธ์	อว ๘๔๑๒	สбы.
(๑๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อว ๘๔๑๓	สทส.
(๑๔) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อว ๘๔๑๔	สวท.
(๑๕) สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	อว ๘๔๑๕	สภศ.
(๑๖) สถาบันวิจัยและพัฒนา	อว ๘๔๑๖	สวพ.
(๑๗) สำนักกิจการพิเศษ	อว ๘๔๑๗	สภพ.
(๑๘) โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	อว ๘๔๒๕	รกม.

ข้อ ๙ เลขที่หนังสือออกของหน่วยงานอิสระ ประกอบด้วย รหัสพยัญชนะ อว ๘๔ แล้วต่อด้วยเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่องและอักษรย่อ ให้กำหนด ดังนี้

หน่วยงานอิสระ	เลขที่หนังสือออกของหน่วยงานอิสระ	อักษรย่อ
(๑) สวนดุสิตโพล	อว ๘๔๑๘	สดพ.
(๒) สวนดุสิตโฮมเบเกอร์	อว ๘๔๑๙	สบก.
(๓) ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง	อว ๘๔๒๐	ศนต.
(๓.๑) ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง ลำปาง	อว ๘๔๒๐.๐๑	ศลป.
(๓.๒) ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง นครนายก	อว ๘๔๒๐.๐๒	ศนย.
(๓.๓) ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง หัวหิน	อว ๘๔๒๐.๐๓	ศทท.
(๓.๔) ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง ตรัง	อว ๘๔๒๐.๐๔	ศกต.
(๔) ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	อว ๘๔๒๑	ศสภ.
(๕) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	อว ๘๔๒๒	ศทม.
(๖) ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต	อว ๘๔๒๓	ศทว.
(๗) โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป	อว ๘๔๒๖	คอป.

ข้อ ๑๐ เลขที่หนังสือออกของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย รหัสพยัญชนะ อว ๘๔ แล้วต่อด้วยเลขที่หนังสือออกของสำนักงานตรวจสอบภายใน คือ อว ๘๔๒๔ และสำนักงานตรวจสอบภายในอักษรย่อ ให้กำหนด สดส.

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีการจัดตั้งส่วนงาน หน่วยงานอิสระ หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีขึ้นใหม่ ให้กำหนดเลขที่หนังสือออกพร้อมกำหนดอักษรย่อของส่วนงาน หน่วยงานอิสระ หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และหากมีการยุบส่วนงาน หน่วยงานอิสระ หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีให้ปล่อยเลขที่หนังสือออกนั้นว่างไว้

สำหรับหน่วยงานของส่วนงาน ให้ใช้เลขที่หนังสือออกของส่วนงานนั้น

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือภายนอกของส่วนงาน หน่วยงานอิสระ และหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย และส่วนงานอาจกำหนดการบริหารจัดการงานสารบรรณที่ใช้ภายในส่วนงานตนเองได้

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นนายทะเบียนหนังสือลับ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือลับ

ข้อ ๑๓ หนังสือที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยในทางใด ๆ ส่วนงาน หน่วยงานอิสระ หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีจะต้องเสนอให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม เว้นแต่อธิการบดีจะมีคำสั่งมอบหมายให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานอิสระ หรือหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีเป็นผู้ลงนามแทน หรือมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดเรื่องนั้น ๆ ไว้โดยชัดแจ้ง

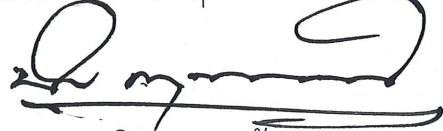
ข้อ ๑๔ การทำลายหนังสือตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การใดเกี่ยวกับงานสารบรรณที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัยเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายนิคม กฤษณรังค์คุณ)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบนี้ คือ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้มีระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง เลขประจำและอักษรย่อของโรงเรียนกฎหมายและการเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับการจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ ทำให้ต้องมีการกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขที่หนังสือออกของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตใหม่ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้



ระเบียบมหาวิทยาลัยสวณดุสิต
ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวณดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘
สภามหาวิทยาลัยสวณดุสิต จึงได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๕(๙)/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม
พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๘ (๑๒) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๘) และ (๙) ของข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

“(๘) สำนักยุทธศาสตร์และแผน

อว ๘๔๒๗

สยพ.

(๙) สำนักกฎหมาย

อว ๘๔๒๘

สกม.”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอนอม อินทรกำเนต)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวณดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต
เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ และประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๗ ทำให้ต้องมีการกำหนดเลขที่ของหนังสือออก
และอักษรย่อของหน่วยงานอิสระ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้



ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘
สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔(๒๐)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน
พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

“(๑๐) สถาบันศิโรจน์ผลพันธิน

อว ๘๔๒๙

ศรผ.”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายถนอม อินทรกำเนิด)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ ตามที่ได้มีการจัดตั้งสถาบันศิโรจน์ผลพันธิน
ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระ ทำให้ต้องมีการกำหนดเลขที่ของหนังสือออกและอักษรย่อ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้



ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘
สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๕(๒๑)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม
พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๙) ในข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

“(๑๙) สำนักนวัตกรรมการชุมชน

อว ๘๔๓๐

สนช.”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายถนอม อินทรกำเนิด)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง
การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘ ทำให้ต้องมีการกำหนดเลขที่ของหนังสือออก
และอักษรย่อของส่วนงาน จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้