



รายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สภามหาวิทยาลัย รับทราบในการประชุม ครั้งที่ ๑๑(๒๗)/๒๕๖๘
เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘



Personnel Division
Suan Dusit University



@hrsdu

(ก)

คำนำ

มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล จึงออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ และยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นมา

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คณะกรรมการมีการประชุมรวมจำนวน ๗ ครั้ง

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

พฤตจิตายน ๒๕๖๘

(ข)

บทสรุปย่อ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ปฏิบัติหน้าที่ พิจารณานโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พิจารณาแผนอัตรากำลังสายผู้สอน กรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ สายวิชาการ ตำแหน่งครู กรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และกรอบอัตรากำลังสายบริการ การกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น แต่งตั้งวิทยฐานะครูชำนาญการ กำหนดจำนวนรองหัวหน้าส่วนงาน การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยเสนอมา รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอสภามหาวิทยาลัยรับทราบ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะกรรมการมีการประชุมรวมจำนวน ๗ ครั้ง มีเรื่องเข้าพิจารณาจำนวน ๒๒ เรื่อง ได้ดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งคณะกรรมการได้ให้คำแนะนำและข้อสังเกตในเรื่องพิจารณาต่าง ๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการได้ไปประสานงานดำเนินการต่อไป โดยมีเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๒๒ เรื่อง และไม่มีเรื่องที่อยู่ระหว่างแก้ไขเพื่อพิจารณา มีการประชุมเฉลี่ยร้อยละ ๙๗.๑๔ และมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม ๓๐๔,๔๘๐.๕๔ บาท

จากการดำเนินงานของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา พบว่าการให้นโยบายในการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยได้นำไปสู่การกำหนดแผนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เห็นชอบให้มีการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๘ ทบทวนงบประมาณจัดสรรค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปรับรูปแบบของการกำหนดแผนอัตรากำลังสายผู้สอน กรอบอัตรากำลังโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ตำแหน่งครู กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน และกรอบอัตรากำลังสายบริการ ให้เกิดประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสูงสุด

รวมทั้งกำหนดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ การปรับอัตรการจ่ายเงินสมทบของนายจ้าง เพื่อเป็นสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ออกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๘ และระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์ อัตรากำลัง และวิธีการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีเสียชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๘

นอกจากนั้น ยังพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ให้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๓ ราย รวมทั้งแต่งตั้งวิทยฐานะครูชำนาญการจำนวน ๒ ราย เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรให้มีศักยภาพ และความชำนาญงานอีกด้วย



คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)



ผศ.ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ
อธิการบดี
ประธานกรรมการ



รศ.ดร.ชนะศึก นิษานนท์
รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
รองประธานกรรมการ



รศ.ดร.สุหุม เจลยกรพิชัย
ที่ปรึกษาอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
กรรมการ



รศ.ดร.ศิริโรจน์ พลพินธิ
ที่ปรึกษาอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
กรรมการ



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



ผศ.พิทักษ์ อาจคุ้มวงศ์
ผู้ทรงคุณวุฒิ
กรรมการ



รศ.ดร.วิชชา จิมพลี
ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน
กรรมการ



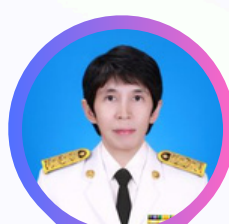
ผศ.ดร.จิตินาถ สุขเขตต์
ผู้แทนคณบดี
กรรมการ



ผศ.ดร.อังคริสา แสงจำนองค์
ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน
หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องเท่าคณะ
กรรมการ



ผศ.ดร.ศุภศิริ บุญประเวศ
ผู้แทนคณาจารย์ประจำ
กรรมการ



นางสุขใจ แป้งประสิทธิ์
ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
กรรมการ



ผศ.ธิดารัตน์ คำยั้ง
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และแผน
กรรมการ



ว่าที่ ร.ด. ดร.วราธร อภิรัตน์
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
เลขาบุคลากร



นางสาวสุวิมล แมตสอง
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
ผู้ช่วยเลขาบุคลากร



ดร.สฤทธ์ รัญกิจจาบุกิจ
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
ผู้ช่วยเลขาบุคลากร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
บทสรุปย่อ	(ข)
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)	(ค)
สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑
- กำหนดการประชุมคณะกรรมการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)	๓
- สรุปผลการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	๖
- สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๙
ภาคผนวก	๒๐
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๑
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗	๔๐
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	๔๒

สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้แต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๕๕๙๐/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ คำสั่งฯ ที่ ๒๒๓๕/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งรองประธานกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และคำสั่งฯ ที่ ๓๒๗๒/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการบริหารงานบุคคล จากผู้แทนคณบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นมา ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) ที่ปรึกษาอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ
- (๕) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้แทนคณบดี 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
- (๑๒) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๑๓) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๙) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งหรือคัดเลือกใหม่อีกได้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลปฏิบัติหน้าที่
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดไว้
ดังนี้



๑. เสนอนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย
๒. พิจารณากรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง
๓. เสนอกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
๔. กำหนดแนวทางและวางระบบการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และกำกับให้
ส่วนงานและหน่วยงานดำเนินการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๕. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แบบสัญญาจ้าง และแบบสัญญา
ค่าประกัน
๖. พิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน หน่วยงานหรือ
หน่วยงานอิสระ
๗. กำหนดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
๘. กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการ
บริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
๙. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจ
หน้าที่ของคณะกรรมการ
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายบุคลากรตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย
มอบหมาย



ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีการประชุมรวมจำนวน ๗ ครั้ง โดยมีรายละเอียดการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ดังนี้

กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

การประชุม ครั้งที่	วันที่ / เวลา	วาระพิจารณา	ร้อยละของ ผู้เข้าประชุม
๑/๒๕๖๗	วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. (ร่าง) นโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ๒. (ร่าง) กิจกรรมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. (ร่าง) แผนอัตรากำลังสายผู้สอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ๔. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๕. การทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. (ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๗. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๘. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ.	๙๓.๓๓
๑(๒)/๒๕๖๘	วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (เรื่องสืบเนื่อง) ๒. (ร่าง) นโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ (เรื่องสืบเนื่อง)	๑๐๐

การประชุม ครั้งที่	วันที่ / เวลา	วาระพิจารณา	ร้อยละของ ผู้เข้าประชุม
		๓. การพิจารณาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับ ชำนาญการ จำนวน ๑ ราย	
๒(๓)/๒๕๖๘	วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. (ร่าง) นโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐ (เรื่องสืบเนื่อง) ๒. การปรับอัตราการจ่ายเงินสงเคราะห์พนักงาน มหาวิทยาลัย กรณีเสียชีวิต ๓. การปรับอัตราการจ่ายเงินสมทบของนายจ้าง เพื่อเป็น สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน มหาวิทยาลัย ๔. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การลาของ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. และ (ร่าง) ประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การลาของพนักงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. (เรื่องสืบเนื่อง)	๑๐๐
๓(๔)/๒๕๖๘	วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	๑. (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีเสียชีวิต พ.ศ. ๒. การพิจารณาแต่งตั้งวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๒ ราย	๑๐๐
๔(๕)/๒๕๖๘	วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. การขอกำหนดจำนวนรองหัวหน้าส่วนงาน คณะ พยาบาลศาสตร์ เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๒. (ร่าง) แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. (ร่าง) กรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ระยะ ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙- ๒๕๗๒) ๔. (ร่าง) แผนอัตรากำลังสายผู้สอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	๑๐๐

การประชุม ครั้งที่	วันที่ / เวลา	วาระพิจารณา	ร้อยละของ ผู้เข้าประชุม
		๕. (ร่าง) กรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานโรงเรียนสาธิต ละอออุทิศ สายวิชาการ ตำแหน่งครู ระยะ ๔ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๘-๒๕๗๑)	
๕(๖)/๒๕๖๘	วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. พิจารณางานของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญ การ จำนวน ๒ ราย ๒. การทบทวนงบประมาณจัดสรรค่าจ้างของพนักงาน มหาวิทยาลัย	๙๓.๓๓
๖(๓)/๒๕๖๘	วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. (ร่าง) กรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. (ร่าง) กิจกรรมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๙๓.๓๓

สรุปการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีการประชุมรวมทั้งหมด จำนวน ๗ ครั้ง มีเรื่องเข้าพิจารณา จำนวน ๒๒ เรื่อง โดยมีเรื่องที่ได้รับการแล้วเสร็จจำนวน ๒๒ เรื่อง และไม่มีเรื่องที่อยู่ระหว่างแก้ไขเพื่อพิจารณา รวมทั้งมีกรรมการเข้าประชุมเฉลี่ยร้อยละ ๙๗.๑๔



สรุปผลการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๑. เสนอนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย

๑.๑ นโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๒(๓)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๓(๑๙)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



๒. พิจารณากรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง

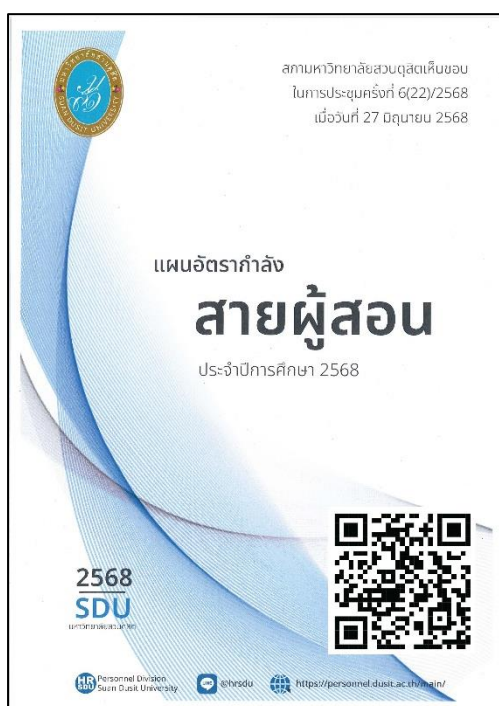
ในรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการยังไม่มีพิจารณากรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมจากที่ได้กำหนดไว้แล้ว

๓. เสนอกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

๓.๑ แผนอัตรากำลังสายผู้สอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒(๑๖)/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



๓.๒ แผนอัตรากำลังสายผู้สอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘



คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๔(๕)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ในการประชุม ครั้งที่ ๖(๒๒)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

กองบริหารงานบุคคล ควรดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังสายผู้สอน ระยะ ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒) เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด ทั้งนี้ สามารถเสนอขอปรับปรุงหรือแก้ไขแผนดังกล่าวได้ในแต่ละปี หากมีข้อมูลหรือสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงจากเดิม

**๓.๓ กรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน
สาธิตละอออุทิศ สายวิชาการ ตำแหน่งครู ระยะ ๔
ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๘-๒๕๗๑)**

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบ ในการ
ประชุมครั้งที่ ๔(๕)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.
๒๕๖๘ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ในการประชุม ครั้งที่
๖(๒๒)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



**๓.๔ กรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ระยะ ๔ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒)**



คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบ ในการ
ประชุมครั้งที่ ๔(๕)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.
๒๕๖๘ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ในการประชุม ครั้งที่
๖(๒๒)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรมุ่งเน้นส่งเสริมให้นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วม
ในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเปิดโอกาสให้
นักศึกษาได้รับรายได้เสริม อีกทั้งยังเป็นการสร้างความ
ผูกพันและความภาคภูมิใจในสถาบัน ตลอดจนช่วยให้
นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย
ในเชิงลึก อาทิ สามารถแนะนำหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับ
มหาวิทยาลัยแก่บุคคลภายนอกได้อย่างถูกต้องและ
ครบถ้วน

๒. ควรพิจารณานำเทคโนโลยีและปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้ในงานสายสนับสนุน เพื่อช่วยลดภาระงานของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยควรเริ่มดำเนินการวางแผน และจัดทำโครงการนำร่อง ในบางส่วนของงานที่มีความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อเป็นต้นแบบในการขยายผลสู่ระบบงานอื่นในอนาคต

๓.๕ กรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสายบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๖(๓)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



๓.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กำหนดอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กำหนดอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๗ แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ

คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑. นายปริญญา หนูรัตน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) (ปฏิบัติการ) เป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) (ชำนาญการ) สังกัดสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี (กองบริการนักศึกษา)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๗๕๕/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

อนุมัติในการประชุมครั้งที่ ๑(๒)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๒(๑๘)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



๒. นางสาวสินีนางู ลักษณะโยธิน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ปฏิบัติการ) เป็นเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ชำนาญการ) สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๗๐๗๒/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

อนุมัติในการประชุมครั้งที่ ๕(๖)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๘(๒๔)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๘(๒๔)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. นางสาวปาริกา อัครนิवास พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ปฏิบัติการ) เป็นเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ชำนาญการ) สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๗๐๗๓/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

อนุมัติในการประชุมครั้งที่ ๕(๖)/๒๕๖๘

๓.๘ แต่งตั้งวิทยฐานะครูชำนาญการ

คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติการแต่งตั้งวิทยฐานะครูชำนาญการจำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นายวินัย ไหญ่ยิ่ง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งครู เป็นครูชำนาญการ สังกัดโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๒๓๓๙/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งครูให้ดำรงตำแหน่งครูชำนาญการและได้รับค่าจ้าง และเงินเดือนวิทยฐานะระดับชำนาญการ สังกัดวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

อนุมัติในการประชุมครั้งที่ ๓(๔)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๕(๒๑)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



๒. นางสาวอรุณวรรณ สกุนาทอง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งครู เป็นครูชำนาญการ สังกัดโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ



ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๒๓๔๐/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งครูให้ดำรงตำแหน่งครูชำนาญการและได้รับค่าจ้าง และเงินเดือนวิทยฐานะระดับชำนาญการสั่ง ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

อนุมัติในการประชุมครั้งที่ ๓(๔)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบในการประชุม ครั้งที่ ๕(๒๑)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๓.๙ การขอกำหนดจำนวนรองหัวหน้าส่วนงาน คณะพยาบาลศาสตร์เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๔(๕)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ในการประชุม ครั้งที่ ๖(๒๒)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การกำหนดจำนวนรองหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. กำหนดแนวทางและวางระบบการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และกำกับให้ส่วนงานและหน่วยงานดำเนินการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๔(๕)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยได้มีหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความที่ สนม. ๗๗๖๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘



รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แบบสัญญาจ้าง และ แบบสัญญาจ้างค่าประกัน

๕.๑ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ สรุปผลการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้



สาย / ตำแหน่ง	ผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การคัดเลือก	ผู้ผ่านการ คัดเลือก	รายงานตัว ตามกำหนด	หมายเหตุ
สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์	๑๐	๗	๗	
สายวิชาการ ตำแหน่งครู	๒๔	๑๙	๑๙	
สายสนับสนุน	๑๐๓	๑๐๐	๙๗	ไม่รายงานตัว ๒ ราย ลาออก ๑ ราย
รวม	๑๓๗	๑๒๖	๑๒๓	

๕.๒ การทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๘

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สรุปผลการดำเนินงานทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้



กลุ่มที่ ๑

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การทดสอบฯ	ผู้เข้ารับการ ทดสอบฯ	ประสงค์ไม่เข้ารับ การทดสอบฯ	ลาออก	ผู้ผ่านการทดสอบ ตามเกณฑ์	ผู้ไม่ผ่านการ ทดสอบตามเกณฑ์
๑๐๑	๙๙	๑	๑	๙๙	-

กลุ่มที่ ๒

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การทดสอบฯ	ผู้เข้ารับการ ทดสอบฯ	ปรับเปลี่ยน เป็นสายวิชาการ	ขอเลื่อน การทดสอบฯ	ผู้ผ่านการทดสอบ ตามเกณฑ์	ผู้ไม่ผ่านการ ทดสอบตามเกณฑ์
๗๐	๖๘	๑	๑	๖๘	-

หมายเหตุ

๑. มหาวิทยาลัยพิจารณาการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ที่ผ่านการทดสอบเป็นระยะเวลา ๓ ปี โดยใช้อัตราเงินเดือนเดิม

๒. ผู้ที่ขออนุญาตเลื่อนการทดสอบฯ และได้รับอนุญาตให้เข้ารับการทดสอบฯ ในภายหลัง จำนวน ๑ ราย มีกำหนดให้เข้ารับการทดสอบในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



๖. พิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน หน่วยงาน หรือหน่วยงานอิสระ

ในรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการยังไม่มีพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน หน่วยงานหรือหน่วยงานอิสระ

๗. กำหนดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๗.๑ การปรับอัตราการจ่ายเงินสมทบของนายจ้าง เพื่อเป็นสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๒(๓)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



๗.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๘

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๒(๓)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศ ดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๗.๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการเบิกจ่ายเงิน สงเคราะห์พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีเสียชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๘

คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๓(๔)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีเสียชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๗.๔ การทบทวนงบประมาณจัดสรรค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติ ในการประชุมครั้งที่ ๕(๖)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยอนุมัติการทบทวนงบประมาณจัดสรรค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้นำเงิน งบประมาณแผ่นดินคงเหลือจำนวนประมาณ ๗๐ ล้านบาท เข้าสมทบในกองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย



๘. กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายและ แผนงานการบริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ในรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการได้พิจารณาผลการดำเนินงาน และมีข้อเสนอแนะให้นำกลับไปทบทวน และปรับปรุงในส่วนของรายงานการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๙. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

๙.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

คณะกรรมการได้พิจารณา และอนุมัติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๕๙๔๔/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



๑๐. รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

๑๐.๑ รายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะกรรมการได้พิจารณา ในการประชุมครั้งที่ ๗(๒๕)/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๙(๑๓)/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับนโยบายบุคลากรตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ในรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการยังไม่มี การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับนโยบายบุคลากรตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

**สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

การประชุม ครั้งที่ /วันที่	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (บาท)	ค่าอาหาร กลางวัน (บาท)	ค่าตอบแทน คณะกรรมการ (บาท)	ค่าตกแต่งสถานที่ (ค่าใช้สถานที่) (บาท)	ยอดรวม (บาท)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗	๗๒๐.๐๐	๒,๐๗๒.๗๐	๓๙,๕๐๐.๐๐	-	๔๒,๒๙๒.๗๐
ครั้งที่ ๑(๒)/๒๕๖๘ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๗๒๐.๐๐	๒,๐๔๕.๓๑	๔๒,๐๐๐.๐๐	-	๔๔,๗๖๕.๓๑
ครั้งที่ ๒(๓)/๒๕๖๘ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘	๘๐๐.๐๐	๑,๙๙๘.๙๗	๔๒,๐๐๐.๐๐	-	๔๔,๗๙๘.๙๗
ครั้งที่ ๓(๔)/๒๕๖๘ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘	๘๐๐.๐๐	-	๔๒,๐๐๐.๐๐	-	๔๒,๘๐๐.๐๐
ครั้งที่ ๔(๕)/๒๕๖๘ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๘๐๐.๐๐	๒,๒๔๓.๓๖	๔๒,๐๐๐.๐๐	-	๔๕,๐๔๓.๓๖
ครั้งที่ ๕(๖)/๒๕๖๘ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๗๒๐.๐๐	๒,๐๖๕.๐๐	๓๙,๕๐๐.๐๐	-	๔๒,๒๘๕.๐๐
ครั้งที่ ๖(๗)/๒๕๖๘ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘	๙๐๐.๐๐	๒,๐๙๕.๒๐	๓๙,๕๐๐.๐๐	-	๔๒,๔๙๕.๒๐
จำนวนรวม	๕,๔๖๐.๐๐	๑๒,๕๒๐.๕๔	๒๘๖,๕๐๐.๐๐	-	๓๐๔,๔๘๐.๕๔

ภาคผนวก

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล



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

-๒-

“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

-๔-

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

-๕-

(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

-๖-

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 ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาครั้งละไม่เกิน 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 และต้องมีวิทยฐานะเป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับว่าด้วยโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

ในระหว่างอายุของสัญญาหากพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น ผลประเมินการปฏิบัติงาน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสัญญา ย้ายตำแหน่งหรือดำเนินการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์มาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครู และมีความประสงค์ที่จะทำผลงานเพื่อให้มีตำแหน่งทางวิชาการหรือมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ให้สามารถเลือกทำผลงานได้ในตำแหน่งทางวิชาการหรือในวิทยฐานะที่สูงขึ้นของอาจารย์หรือของครู และให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของตำแหน่งทางวิชาการหรือวิทยฐานะนั้น

ข้อ ๓๐ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้พิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และต้องมีผลงานเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ผลงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้นั้นหรือที่เป็นขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ

(๒) ผลงานในเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ซึ่งผ่านการรับรองจากหัวหน้าส่วนงานอย่างน้อยหนึ่งรายการ

(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

-๑๐-

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

-๑๑-

หมวด ๖
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี เพื่อใช้ในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี 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

-๑๒-

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 ในระดับการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

(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 ผู้ปฏิบัติผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๙) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการอันเป็นข้อห้าม ดังนี้

(๑) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น และต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของหน้าที่ของตน

(๒) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๓) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความจริงซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๔) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหงผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาหรือผู้มาติดต่องาน

(๕) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน ในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๗) ต้องไม่ประพฤติชั่วสาวหรือทำอนาจารกับนักศึกษาหรือนักเรียน

(๘) ต้องไม่กระทำการอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ หรือฝ่าฝืนตามข้อ ๕๕ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๗ การกระทำผิดวินัยดังนี้เป็นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษา นักเรียนหรือผู้มาติดต่องานอย่างร้ายแรง

-๑๔-

(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 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

-๑๕-

หมวด ๘
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๖๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัยหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลันและต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่มีใช้ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย คำว่าผู้บังคับบัญชาตามข้อนี้ให้หมายถึงนายกสภามหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

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

-๑๖-

(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

-๑๗-

ข้อ ๗๐ วิธีพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
 ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์
 ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

หมวด ๑๒
 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๑ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เป็นรายปีงบประมาณ
 โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗๒ ภายใต้บังคับข้อ ๗๑ มหาวิทยาลัยจะจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทใด หน้าที่ใด จำนวนเท่าใด
 และมีคุณสมบัติอย่างไร ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๓ การจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามวิธีการที่เห็นสมควร
 อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๔ 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

-๑๘-

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 อยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ 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

-๑๙-

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



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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔

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

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวณดุสิต 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) ผู้แทนคณบดี 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
- ให้ผู้ดำเนินการกองบริหารงานบุคคล 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



(นายถนอม อินทรกำเนิด)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

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



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ที่ ๕๕๙๐/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงาน
บุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)
โดยมีรายนาม ดังนี้

๑. อธิการบดี		ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ชนะเลิศ	นิชานนท์	รองประธานกรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์สุชุม	เฉลยทรัพย์	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ศิโรจน์	ผลพันธ์	กรรมการ
๕. รองศาสตราจารย์ พันเอกถวัลย์	ฤกษ์งาม	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์	อาจคุ้มวงศ์	กรรมการ
๗. ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน		กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฐิตินาถ	สุคนธ์	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อังคิศา	แสงจำนงค์	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภศิริ	บุญประเวศ	กรรมการ
๑๑. นางสาวใจ	แบ่งประสิทธิ์	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และแผน		กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย		เลขานุการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย		ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ ฯ มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหาร
งานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้เบิกเบี้ยประชุมได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป เว้นแต่

ลำดับที่ ๕, ๖, ๑๐ และ ๑๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๗๐

ลำดับที่ ๘ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับที่ ๙ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์ จันทร์เจริญ)

รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ที่ ๒๒๓๕/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งรองประธานกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ๒๑๗๗/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี สังกัด วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ชนะศึก นิชานนท์ เป็นรองประธานกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)

โดยให้มีอำนาจและหน้าที่ตามข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้เบิกเบี้ยประชุมได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์ จันทร์เจริญ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ที่ ๓๒๗๒/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการบริหารงานบุคคล จากผู้แทนคณบดี

ตามที่ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๕๕๙๐/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)
สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เนื่องจากกรรมการบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิตินาถ
สุคนธ์ ครอบวาระการดำรงตำแหน่งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ทำให้กรรมการบริหารงานบุคคล จากผู้แทนคณบดี ว่างลง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงาน
บุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิตินาถ สุคนธ์ เป็น
กรรมการบริหารงานบุคคล จากผู้แทนคณบดี แทนตำแหน่งที่ว่าง

ให้กรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงาน
บุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้กรรมการฯ เปิกเบี้ยประชุมได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

19มิ.ย.68 เวลา 16:40:58 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgBEA-DgAQg-BGADY-AOQBF

