



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้พัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสายบริหาร สายวิชาการ สายสนับสนุนและสายบริการ โดยการส่งเสริมให้มีทักษะเฉพาะด้าน มีศักยภาพและสร้างความเชี่ยวชาญในงานของตนเอง เป็นการบูรณาการระบบการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

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

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“โรงเรียนสาธิต” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตละอออุทิศในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตและหมายความรวมถึงโรงเรียนสาธิตละอออุทิศที่เปิด ณ วิทยาเขตหรือศูนย์การศึกษา

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“หน่วยงานอิสระ” หมายความว่า หน่วยงานอิสระตามประกาศเรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราว เป็นการเฉพาะกิจ งานที่มีลักษณะยังไม่เป็นการถาวร หรือการจ้างบุคคลที่ยังอยู่ระหว่างการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย”

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยหรือสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

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

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ประธานที่ปรึกษาอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้แทนคณบดี ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๗) ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๘) ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๙) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านบริหารงานบุคคล จำนวนสามคน เป็นกรรมการ

(๑๐) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๑๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์ เป็นกรรมการ

(๑๒) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ

ให้ผู้ช่วยเลขานุการกองบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการกองกฎหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

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

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

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๘ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

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

(๑๐) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับนโยบายบุคลากรตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ การประชุมของคณะกรรมการ ให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ การบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตำแหน่งครูให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเกี่ยวกับโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเกี่ยวกับโรงเรียนสาธิตละอออุทิศให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการ ตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งครูอาจเปลี่ยนตำแหน่งกันได้ ตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและภาระงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๒
การกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็นสี่ประเภท ดังนี้

(ก) ตำแหน่งของสายบริหาร มีภารกิจหลัก คือ การบริหารทั่วไป ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
- (๕) ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ
- (๖) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ และรองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ
- (๗) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๘) หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง
- (๙) หัวหน้าหน่วยงานอิสระ
- (๑๐) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) ตำแหน่งสายวิชาการ

(ข๑) คณาจารย์ประจำ มีภารกิจหลัก คือ การสอนและวิจัย โดยมีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ข๒) ครู ได้แก่ ครูและครูผู้ช่วย มีภารกิจหลัก คือ มีการสอนในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ โดยมีวิทยฐานะ

ดังนี้

- (๑) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ครูเชี่ยวชาญ
- (๓) ครูชำนาญการพิเศษ
- (๔) ครูชำนาญการ
- (๕) วิทยฐานะอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีภารกิจหลัก คือ ดำเนินงานสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
 - (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
 - (๔) ระดับชำนาญการ
 - (๕) ระดับปฏิบัติการ
 - (๖) ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (ง) ตำแหน่งสายบริการ มีภารกิจหลักคือ ดำเนินงานบริการที่มีลักษณะบริการพื้นฐาน โดยมีระดับ ดังนี้
- (๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
 - (๒) ระดับชำนาญงาน
 - (๓) ระดับปฏิบัติงาน
 - (๔) ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งตาม (ค) และ (ง) ให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยจะมีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตำแหน่ง จำนวนอยู่ในส่วนงานใดและจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างไร ให้คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการพิจารณากรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงประเภท ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยยึดหลักสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการอาจออกประกาศกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยคำนึงถึงใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือใบอนุญาตเฉพาะด้านที่ออกตามกฎหมายจากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานระดับสากล หรือคุณลักษณะอื่นที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญ ความชำนาญหรือประสบการณ์ที่อาจใช้แทนคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกได้

คณะกรรมการอาจออกประกาศกำหนดระดับทักษะความสามารถภาษาอังกฤษ หรือทักษะอื่นที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นเงื่อนไขในการบรรจุแต่งตั้งหรือเป็นเงื่อนไขในการต่อสัญญาต่อไปได้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ และตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๖ ผู้ที่จะเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นตามความเหมาะสม

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น

(๘) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๙) ลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ การจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการโดยใช้วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เว้นแต่คณะกรรมการกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๘ บุคคลผู้ผ่านการสอบแข่งขันหรือได้รับการคัดเลือกให้จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๖ รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด

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

กรณีให้เห็นสมควรและเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะรายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นแตกต่างจากรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๒๐ การจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต หรือตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม ในสัญญาจ้าง

ในตำแหน่งใดที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงต่อการทำให้เกิดความเสียหายต่อ มหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำหลักทรัพย์สินมาวางเป็นประกัน หรือจัดหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ กับมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการกำหนด

แบบสัญญาจ้าง แบบสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

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

ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเสมือนว่า ไม่เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติงาน การรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในระหว่างที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน

ให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง การยกเว้น การทำสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พนักงาน มหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยมหาวิทยาลัยอาจกำหนด ให้ค่าล่วงเวลา หรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวได้

ข้อ ๒๓ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ อายุสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีอายุครั้งละไม่เกินสามปี

ข้อ ๒๕ นอกจากเงื่อนไขการจ้าง และการสิ้นสุดของสัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้เป็นไปตาม ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๖ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ในตำแหน่งอาจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาครั้งละไม่เกินสามปี

เมื่อครบอายุสัญญาตามวรรคหนึ่ง หากผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินหนึ่งครั้ง

เมื่อครบอายุสัญญาตามวรรคสอง หากอาจารย์ผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ที่สูงขึ้น มหาวิทยาลัยสามารถพิจารณาไม่ต่อสัญญา ย้ายตำแหน่ง หรือดำเนินการอื่นตามที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควร

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อได้อีกหนึ่งครั้ง เมื่อครบอายุสัญญา หากผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น มหาวิทยาลัยอาจให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกหนึ่งครั้ง เมื่อครบระยะเวลาการต่อสัญญาสองครั้งแล้ว หากผู้ช่วยศาสตราจารย์ผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น มหาวิทยาลัยสามารถพิจารณาไม่ต่อสัญญาหรือย้ายตำแหน่ง หรือดำเนินการอื่นตามที่เห็นสมควร

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลา ครั้งละไม่เกิน ๓ ปี จนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยการต่อสัญญาจะมีการประเมินผลจากการปฏิบัติงานและภาระงาน

ในระหว่างอายุของสัญญาหากพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น ผลประเมินการปฏิบัติงาน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสัญญา ย้ายตำแหน่งหรือดำเนินการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๒๗ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยในสายวิชาการตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ที่ไปดำรงตำแหน่งบริหาร การนับระยะเวลาที่เป็นเงื่อนไขในการต่อสัญญาตามข้อ ๒๖ ให้นับเฉพาะระยะเวลาที่ไม่ได้ไปดำรงตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๒๘ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งครู ให้พิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และต้องมีวิทยฐานะเป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับว่าด้วย โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

ในระหว่างอายุของสัญญาหากพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น ผลประเมินการปฏิบัติงาน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสัญญา ย้ายตำแหน่งหรือดำเนินการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์มาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครู และมีความประสงค์ที่จะทำผลงานเพื่อให้มีตำแหน่งทางวิชาการ หรือมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ให้สามารถเลือกทำผลงานได้ในตำแหน่งทางวิชาการหรือในวิทยฐานะที่สูงขึ้นของอาจารย์หรือของครู และให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของตำแหน่งทางวิชาการหรือวิทยฐานะนั้น

ข้อ ๓๐ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้พิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และต้องมีผลงานเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ผลงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้นั้นหรือที่เป็นขอบเขต และลักษณะงานที่รับผิดชอบ

(๒) ผลงานในเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ซึ่งผ่านการรับรองจากหัวหน้าส่วนงานอย่างน้อย หนึ่งรายการ

(๓) ผ่านการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๑ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายบริการ ให้พิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีและต้องมีผลงานเพิ่มเติมเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๒ การนับระยะเวลาสัญญาจ้าง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๓ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่งสายบริหาร ให้พิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และต้องมีผลงานเชิงพัฒนาและคุณภาพที่เกี่ยวกับงานในการบริหาร

การได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม สวัสดิการ และประโยชน์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับตำแหน่งสายบริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นจากตำแหน่งบริหารแล้ว ให้กลับคืนตำแหน่งเดิมหรือไปดำรงตำแหน่งใหม่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่งบริหารได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนในตำแหน่งบริหารเมื่อพ้นจากตำแหน่งบริหารแล้วให้กลับคืนตำแหน่งตามวรรคหนึ่งโดยได้รับเงินเดือนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่งบริหารให้นับต่อเนื่องกัน ทั้งก่อนและหลังดำรงตำแหน่งบริหาร

มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างบางข้อให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่งบริหารได้ตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการนับระยะเวลาของสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งสายบริหารเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ มหาวิทยาลัยสามารถจ้างต่อได้ในฐานะลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กรณีมีวาระการดำรงตำแหน่ง อาจจ้างต่อจนครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยเรื่องผู้บริหารจากบุคคลภายนอก

(๒) กรณีไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง อาจจ้างต่อได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี

หมวด ๔

การปฏิบัติงานและการลา

ข้อ ๓๗ วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

วันและเวลาทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงานและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๓๘ วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดอื่นให้เป็นไปตามที่ คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่มหาวิทยาลัยอาจกำหนดวันหยุดพิเศษเพิ่มขึ้น เพื่อประโยชน์และความจำเป็นของ มหาวิทยาลัยได้

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

หมวด ๕ การเพิ่มเงินเดือน

ข้อ ๔๐ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเพิ่มเงินเดือนในแต่ละปีงบประมาณจากการประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามกรอบเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณที่กำหนดไว้ให้ และพิจารณาถึงคุณภาพ ปริมาณ ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การพัฒนาตนเองรวมถึงสถานะทางการเงินของ มหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในกรณีที่ภาระงานลดลงหรือไม่เพิ่มขึ้น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น ในปีงบประมาณนั้นได้

มหาวิทยาลัยอาจใช้วิธีการปรับเงินเดือนในการต่อสัญญาจ้างแต่ละครั้งโดยพิจารณาจากภาระงาน คุณภาพของงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นเพิ่มเติม มีภาระงาน และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ให้สามารถได้รับค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่ เพิ่มเติมได้

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๒ ตามข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะไม่ได้รับการเพิ่มเงินเดือนในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๔๒ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนเป็นระบบเหมาจ่ายได้โดยพิจารณา จากคุณวุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ ประสบการณ์และความสามารถพิเศษอื่น

ข้อ ๔๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเลื่อนตำแหน่งให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย

หมวด ๖
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี เพื่อใช้ในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับบริการตรวจสุขภาพประจำปี และสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มที่มหาวิทยาลัยจัดเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม การดำเนินการตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

(๑) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(๒) ค่าชดเชย

ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามวรรคแรก โดยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราไว้เป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากข้อบังคับนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๗
การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๘ มหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดให้มีการวางแผนและดำเนินการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติ ที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ มีศักยภาพในการพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน

ข้อ ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในภาพรวม และส่วนงานจัดให้มีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ได้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ และความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดทำแผนงานและจัดสรรเงิน เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม

ข้อ ๕๐ ให้มหาวิทยาลัยพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีการพัฒนาในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

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

ข้อ ๕๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้เพิ่มขึ้นให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและสิ่งแวดล้อมและมีหน้าที่พัฒนาตนเอง ดังนี้

(๑) สายบริหาร พัฒนาความรู้และทักษะการบริหาร รวมทั้งการเตรียมผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่จะพัฒนาไปทำหน้าที่บริหารในระดับต่าง ๆ

(๒) สายวิชาการ ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทักษะการสอน การวิจัย การพัฒนานักศึกษา รวมทั้งการบริการวิชาการ

สายวิชาการ ตำแหน่งครู เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทักษะการสอน การวิจัย ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) สายสนับสนุน เพิ่มพูนทักษะการทำงาน การนำความรู้ทางวิชาการมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดความชำนาญและความเชี่ยวชาญ

(๔) สายบริการ เพิ่มพูนทักษะการทำงาน ความชำนาญงาน

หมวด ๘

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๕๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๕๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๕๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าด้วยความขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่และรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของทางมหาวิทยาลัย

(๔) ต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย และต้องรักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างผู้ร่วมงาน

(๕) ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

(๖) ต้องอุทิศเวลาให้กับมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๗) ต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย

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

(๙) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการอันเป็นข้อห้าม ดังนี้

(๑) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น และต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของหน้าที่ของตน

(๒) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๓) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความจริงซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๔) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหงผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาหรือผู้มาติดต่องาน

(๕) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๗) ต้องไม่ประพฤติชั่วสาวหรือทำอนาจารกับนักศึกษาหรือนักเรียน

(๘) ต้องไม่กระทำการอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ หรือฝ่าฝืนตามข้อ ๕๕ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๗ การกระทำผิดวินัยดังนี้ถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษา นักเรียนหรือผู้มาติดต่องานอย่างร้ายแรง

(๓) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) แก่ไขผลการเรียนหรือผลสอบของนักศึกษา นักเรียน โดยมีขอบ

(๖) มีหน้าที่ออกข้อสอบแล้วเปิดเผยข้อสอบโดยมิชอบ

(๗) แอบอ้างเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตน

(๘) ล่วงละเมิดทางเพศนักศึกษาหรือนักเรียน

(๙) ประพฤติชั่วสาวหรือกระทำอนาจารกับนักศึกษาหรือนักเรียนอย่างร้ายแรง

(๑๐) เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีควรได้จากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

(๑๑) เปิดเผยความลับของนักศึกษา นักเรียน ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา นักเรียน หรือผู้รับบริการอย่างร้ายแรง

(๑๒) สอนหรืออบรมนักศึกษา นักเรียน เพื่อให้กระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี ของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๑๓) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๑๔) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลาเกินสิบวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึง ความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๑๕) ละเว้นกระทำการหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕๔ หรือฝ่าฝืนตามข้อ ๕๕ อันเป็นเหตุให้เสียหายอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงาน มหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่า ผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๖๐ โทษทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๖๑ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัย กระทำความผิดเล็กน้อย อาจงดโทษและตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือนตามวรรคแรกให้ดำเนินการทางวินัย

หมวด ๘
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๖๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัยหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลันและต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่มีไขความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย คำว่าผู้บังคับบัญชาตามข้อนี้ให้หมายถึงนายกสภามหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๓ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักงาน หรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน และผลแห่งการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๔ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษตามควรแก่กรณี

หมวด ๑๐
การฟื้นฟูสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๕ พนักงานมหาวิทยาลัยฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

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

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

(๘) มีการยุบเลิกส่วนงาน หน่วยงานหรือปิดหลักสูตร

(๙) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

หมวด ๑๑

อุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๖๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล” เรียกชื่อย่อว่า “ก.อ.บ.” ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๕) กรรมการจากผู้แทนสภาคณาจารย์และพนักงาน จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนคณาจารย์ประจำ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๗) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวนหนึ่งคน

เป็นกรรมการ

(๘) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และนิติกรของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้มีกำหนดสองปี

ข้อ ๖๗ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

ข้อ ๖๘ พนักงานมหาวิทยาลัย 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 ที่มีสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยต้องมีผลทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ (TOEIC) ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คะแนน ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ หากไม่ได้ตามเงื่อนไข มหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

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

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

ข้อ ๘๔ สิทธิเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใด ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และสิทธิในการเลื่อนตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย สวนดุสิตว่าด้วยการนั้น

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายถนอม อินทรกำเนิด)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

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



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
SUAN DUSIT UNIVERSITY

SDU Directions: SMALL but SMART

revised version
2023 -2024



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
SUAN DUSIT UNIVERSITY

295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0 2244 5000
295 Nakhon Ratchasima Rd., Dusit, Bangkok 10300 +66 2244 5000
www.dusit.ac.th



view document online



สำนักบริหารการกลยุทธ์

ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5(40)/2566 วันที่ 26 พฤษภาคม 2566

SDU DIRECTIONS: SMALL BUT SMART REVISED VERSION 2023-2024

พ.ศ. 2566-2567 เป็นช่วงปีสุดท้ายของการขับเคลื่อนทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จี๋ว แต่ แจ๋ว ตามจุดเน้นสวนดุสิต พ.ศ. 2563-2567 ที่ประกาศใช้ ณ เดือนสิงหาคม 2563 ซึ่งใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน เพื่อผลักดันนโยบายร่วมกันให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่มุ่งหวัง

มหาวิทยาลัยใช้หลักการและขั้นตอนของวงจรบริหารงานคุณภาพ (Plan-Do-Check-Act: PDCA) เป็นแนวทางการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการขับเคลื่อนทิศทางของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

Plan

การจัดทำทิศทางของมหาวิทยาลัย: จี๋วแต่แจ๋ว โดยมีระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย (Suan Dusit University Quality Assurance: SDU QA) เป็นเครื่องมือวัดผลการดำเนินงาน

Do

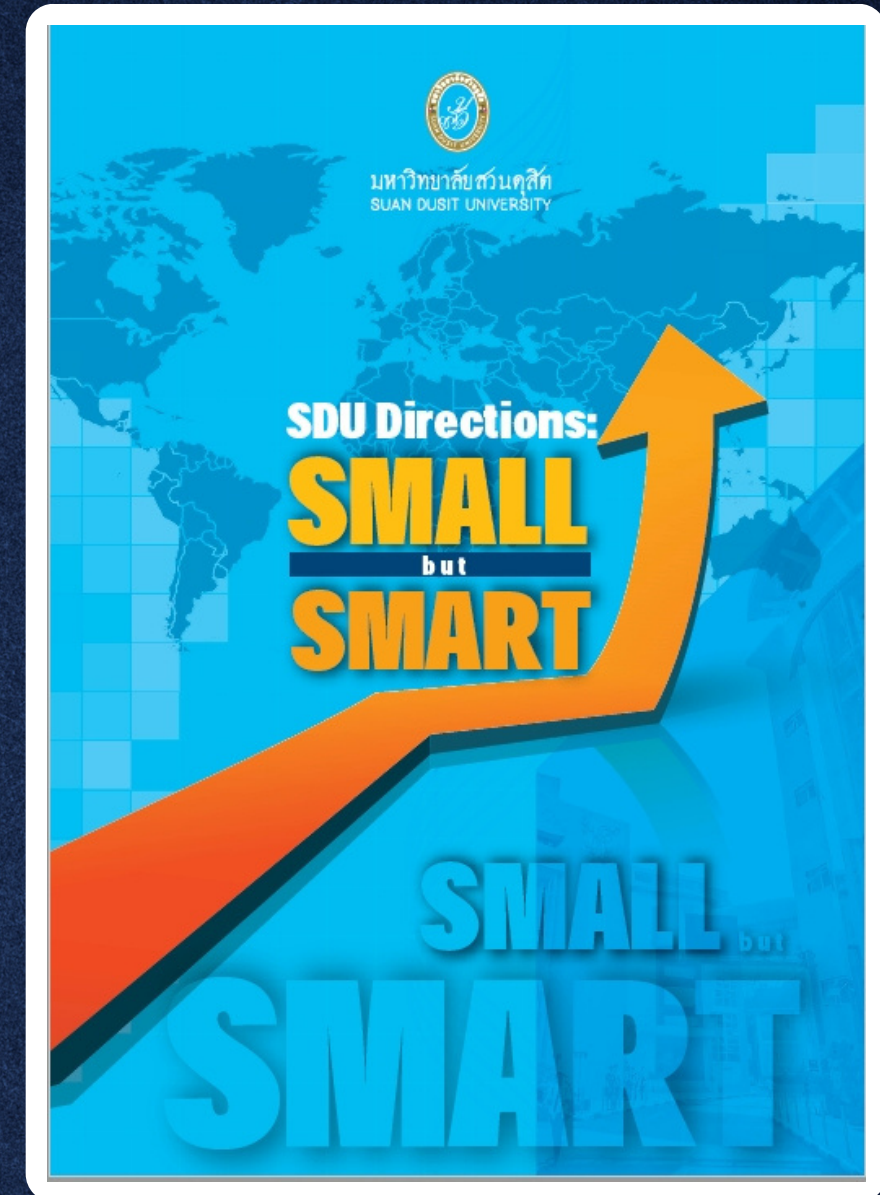
หน่วยงานทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงาน/ จัดทำโครงการ ให้มีความสอดคล้องกับรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน SDU QA

Check

การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน/ โครงการ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัดของ SDU QA ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษาและทิศทางของมหาวิทยาลัย

Act

กลไกการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องและมีความเหมาะสม เพื่อบรรลุเป้าหมาย อย่างเป็นรูปธรรม



SDU Directions 2020-2024

การสรุปผลการดำเนินงานตามทิศทางของ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จี๋ว แต่ แจ๋ว (พ.ศ. 2563-2566)

▶ ผลการดำเนินงานตามทิศทางของมหาวิทยาลัยในภาพรวมที่มีจุดมุ่งเน้นเชิงกลยุทธ์ ทั้ง 4 มิติ ได้แก่ ความหลากหลายทางการศึกษา การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐาน องค์การที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และจุดเน้นตามอัตลักษณ์ (SP ซีรีส์) พ.ศ. 2563-2566 พบว่า มีการขับเคลื่อนและได้ผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม

IMPACT REPORT

2020-2023

📝 ความหลากหลายทางการศึกษา

นักศึกษา **ร้อยละ 83**
พึงพอใจต่อกระบวนการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบออนไลน์

นักศึกษา **34** ล้านบาท
ได้รับทุนเพื่อการศึกษาว่า
ตลอดระยะเวลา 3 ปี
(ปีการศึกษา 2563-2565)

ผลักดันคุณภาพผู้สอนได้รับรางวัล/มาตรฐานวิชาชีพระดับนานาชาติ (UKPSF)

มีระบบ **WBSC** สนับสนุนการเรียนรู้ในทุกรายวิชา

ชุมชนมี **คุณภาพชีวิต** และ **รายได้ที่ดีขึ้น** จากการบริการวิชาการ

ได้รับรางวัล **งานวิจัยดีเด่น** ระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง

ได้รับรางวัล **Green youth** ระดับทอง **3** ปีซ้อน

📍 การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐาน

มีห้องสนับสนุนการเรียนรู้แบบออนไลน์ **70 ห้อง** ในช่วงสถานการณ์โควิด-19

WIFI ครอบคลุมทุกพื้นที่การเรียนรู้

1,694 ผลงาน
เกิดจากการใช้พื้นที่สร้างสรรค์ (ปีการศึกษา 2563-2564)

สถานศึกษาปลอดภัย **ดีเด่น 4** ปีซ้อน

เท่าเทียม เสมอภาค
ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
สนับสนุน สร้างสรรค์
สิ่งอำนวยความสะดวก



มหาวิทยาลัยมีเป้าหมายให้ **ทุกพื้นที่** เป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้

ส่งเสริมให้นักศึกษาพิเศษมีทักษะดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

🔄 องค์กรที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

ITA อยู่ใน **ระดับ A**
องค์กรที่บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

บุคลากรสายวิชาการ **ร้อยละ 41.75** มีตำแหน่งทางวิชาการ



จากอัตลักษณ์สู่ธุรกิจจริง จัดตั้ง บริษัท **สวนดุสิต เทรดดิ้ง จำกัด** ตอกย้ำความเชี่ยวชาญตามอัตลักษณ์ด้านอาหาร

ธุรกิจวิชาการ สร้างรายได้กว่า **400** ล้านบาท/ปี

ได้รับงบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกด้าน **Strategic Fund** **เพิ่มขึ้น 4 เท่า** (ระหว่างปี 2564-2566)

บุคลากรทุกคน **มีทักษะใหม่** ที่จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กรในอนาคต

ปรับเปลี่ยนกฎหมาย ให้เท่ากันสถานการณ์ (20 ฉบับระหว่างปี 2563-2565)

เบิกจ่าย **งบประมาณ** ประจำปีตามแผนที่กำหนด

ผลการ **ประเมินคุณภาพ** การศึกษาภายในระดับ **ดีมาก** 3 ปีซ้อน

หนุนอาชีพ **บัณฑิตเลอร์** เป็น **Soft Power** ร่วมกับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ริเริ่ม **SDU Wellness Center** เพื่อให้คำปรึกษาทางด้านสุขภาพจิตและเพศ

"หอมขจรพาร์ม" สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและสังคม

คณะพยาบาลศาสตร์ ร่วมเป็น **จิตอาสา** ใช้ความเชี่ยวชาญบริการวิชาการแก่สังคม

ส่งเสริม **สหกิจศึกษา** ให้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอน

✔ จุดเน้นตามอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย (SP ซีรีส์)

ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จิว่ แต่ แจ่ว (2566-2567)

ด้วยสถานการณ์และบริบทของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป กอปรกับผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จิว่ แต่ แจ่ว (พ.ศ. 2563-2566) มีผลการดำเนินงานในระดับดีมากอย่างต่อเนื่อง ซึ่ง ฉายภาพให้เห็นถึงการดำเนินงานบนพื้นฐานที่เข้มแข็ง และพร้อมที่จะมุ่งสู่มิติของการขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ตามแผนการทบทวนทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จิว่ แต่ แจ่ว (2566-2567) โดยการนำความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ รวมถึงความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย มาเติมเต็มรากฐานให้สมบูรณ์ และต่อยอดการพัฒนา มหาวิทยาลัยให้เจริญงอกงาม มุ่งมั่นสู่การพัฒนาชุมชน ก้องถิ่น และสังคมให้เกิดความยั่งยืน

จุดเน้นอัตลักษณ์ (SP ซีรีส์)

- ด้านการศึกษาปฐมวัยแบบพหุวิทยาการ
- ด้านอาหารบนรากฐานแห่งความเชี่ยวชาญ ด้วยการปฏิบัติอย่างประณีต
- ด้านการพยาบาลและสุขภาพะสำหรับเด็กและผู้สูงอายุ
- ด้านอุตสาหกรรมบริการด้วยมาตรฐานระดับสากล

ผลักดันจุดเน้นอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยสู่สาธารณชน

- กำหนดนโยบายเพื่อผลักดันอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล
- ปรับ เปลี่ยนหรือพัฒนานโยบายที่จำเป็น เพื่อยกระดับคุณภาพความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นอัตลักษณ์ที่โดดเด่น ทั้ง 4 ด้าน (SP ซีรีส์)



ขยายโอกาสเพื่อผลลัพธ์ที่ยั่งยืน

- ปรับวิธีคิด กระบวนทัศน์ เพื่อมองหาโอกาสจากสิ่งท้าทาย
- แสดงความเป็นตัวตนให้เป็นที่รับรู้ต่อสาธารณชนและสะท้อนศักยภาพ เพื่อขยายผลความสำเร็จ
- สร้างเสถียรภาพขององค์กรทั้งในมิติของความอยู่รอดและการพัฒนาที่ยั่งยืน
- สร้างพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)

ยกระดับและขยายความร่วมมือกับพันธมิตรทุกมิติ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

- จัดการศึกษาตามแนวทางสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE)
- ยกระดับผลสัมฤทธิ์ของการแบ่งปันทรัพยากร และบูรณาการความร่วมมือ
- เป็นคู่ความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับชาติและนานาชาติ

เพิ่มผลสัมฤทธิ์คุณภาพการศึกษา

- นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการจัดการศึกษา การปฏิบัติงาน และการบริการทุกระดับ
- ผลักดันรูปแบบการจัดการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นตามความต้องการของแต่ละบุคคล
- สร้างโอกาสแห่งการเรียนรู้ ผ่านพื้นที่สร้างสรรค์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ด้วยแนวคิด Library to University

เพิ่มความเชื่อมั่นทางวิชาการ

- ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย และการอ้างอิงจากบทความวิจัยที่ตีพิมพ์
- ผลักดันให้หน่วยงาน หรือบุคลากรเป็นที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
- ขับเคลื่อนธุรกิจวิชาการ เพื่อสร้างผลลัพธ์เชิงคุณค่าและมูลค่า
- สนับสนุนการพัฒนาชุมชน ก้องถิ่น และสังคมให้เกิดความยั่งยืน

COMPLETED
JIGSAWS

SDU DIRECTIONS: SMALL BUT SMART (2023-2024)

SUAN DUSIT UNIVERSITY STRIVES TO PROMOTE SUSTAINABILITY IN THE COMMUNITIES (LOCAL, NATIONAL, AND GLOBAL) AND SOCIETY BY BRINGING TOGETHER PEOPLE, KNOWLEDGE, INSIGHT, AND EXPERTISE.

TO ACHIEVE THIS,

THE UNIVERSITY IS COMMITTED TO EMBRACING AGILE AND ADAPTABLE OPERATIONS TO ADVANCE ITS SPOTLIGHT (SP SERIES) AND DEVELOP NECESSARY POLICIES TO LEVERAGE ITS QUALITY.

SPOTLIGHT (SP SERIES)

With specific areas of:

- early childhood and primary education with multidisciplinary approach.
- culinary arts and services with Professional by Hands.
- nursing professionals in childcare and elderly care.
- hospitality management with professional standards.

ADDITIONALLY, THE UNIVERSITY AIMS TO ENHANCE INCLUSIVE COLLABORATIONS WITH COMMUNITIES BY

- executing the Cooperative and Work Integrated Education: CWIE concept of teaching and learning.
- aligned with sharing resources and responsiveness to meet higher standards.
- be a partner in the development of national and international education quality.

TO SUPPORT QUALITY EDUCATION, SUAN DUSIT UNIVERSITY IS WORKING TO

- adopt digital transformation in its learning and teaching systems, operations and services.
- personalizing and customizing educational learnings.
- places emphasis on learning enablers following a concept of "Library to University".

FURTHERMORE, THE UNIVERSITY AIMS TO ENLARGE ACADEMIC CREDENTIALS BY

- disseminating research publications and citations.
- positioning units and individuals as consultants or specialists.
- engaging communities in academic enterprises to gain both tangible and intangible benefits.
- support the development of local communities and society for sustainability.

SUAN DUSIT UNIVERSITY IS COMMITTED TO MAXIMIZING OPPORTUNITIES FOR ADVANCING SUSTAINABLE OUTCOMES BY

- promoting a culture of seeking new opportunities or experiences.
- showcasing its outstanding achievements.
- balancing survivability and sustainability.
- embracing the concept of operating based on Sustainable Development Goals (SDGs).

KEY CONCEPTS

“การพยากรณ์ไปข้างหน้า ไม่มีอะไรแน่นอน
มีการ **เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา**
เมื่อสิ่งแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป
องค์กรก็ต้องเปลี่ยนแปลงตาม”

“ ในการวางแผน เราไม่ได้ใช้คำว่า vision มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2542 แล้ว
แต่เราใช้คำว่า **SCENARIO** ซึ่งเป็นภาพรวมอนาคตกว้างๆ
ให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยจะก้าวเดินไปอย่างไร
ถ้าไม่มีภาพอนาคตกำกับไว้ การพยากรณ์อนาคตจะคลาดเคลื่อน...
เราไม่สามารถเก่งได้ทุกเรื่องแบบ excellence แต่เราเก่งเฉพาะทาง
ดังนั้น เราจึงใช้คำว่า **EMINENCE** คือการเป็นเลิศเฉพาะด้าน
ซึ่งต้องสร้างชื่อเสียงเฉพาะส่วน
โดยมีความ **LUXURY** เป็นตัวกำหนดความเป็นสวนดุสิต ”

“เราไม่รู้ว่าจะอนาคตจะเปลี่ยนไปอย่างไร
ดังนั้น **จิกซอว์ของสวนดุสิต** จะเป็นลักษณะที่เปิดกว้าง
ไม่มีการกำหนดเอาไว้ก่อน
จิกซอว์ตัวสุดท้าย ไม่ได้หมายความว่าเสียไปแล้วจะเห็นเลย
แต่จะมองเห็นเพียงว่า **เป็นความพร้อมที่จะมุ่งสู่ออนาคต** ข้างหน้า
การจะ**ต่อไม่ไปข้างหน้า** ขึ้นอยู่กับ
ความรู้ความสามารถของเราเองว่าจะไปต่ออย่างไร...”

- มกราคม 2566 -

รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ พลพันธ์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต





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

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำผลของคะแนนในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ มารวมกันแล้วหารเฉลี่ย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนเงินเดือนประจำปี หรือการต่อสัญญาจ้าง หรือการยกเลิกสัญญาจ้างหรือใช้ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

กรณีที่มีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรอบประเมินจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณีหรือเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) องค์กรประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์กรประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด 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

ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการกองกฎหมาย 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



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

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

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

“การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน 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



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 และให้หมายความรวมถึง
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
คำวินิจฉัยเป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑
จรรยาบรรณพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

(๒) เป็นผู้ที่มีศีลธรรม มีเจตคติที่ดี และประพฤติให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

(๔) พัฒนาตนเอง ในการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

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 การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๔) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๕) ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป
- (๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- (๓) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย 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 ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน

(๓) เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

(๔) เปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ โดยมิชอบก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๕) สอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๖) เปิดเผยความลับของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๗) ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๘) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

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 ตกเดือนด้วยวาจาหรือให้ทำคำตักเตือนเป็นหนังสือหรือออกคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกกล่าวหาตามวรรคแรกยังประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องเดิมหรือคณะกรรมการเห็นสมควรให้สอบสวน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานอิสระ ที่พนักงาน

มหาวิทยาลัยผู้ถูกกล่าวหาสังกัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนทางจรรยาบรรณให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๗ การสอบสวนและพิจารณาต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวน รับฟังการแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาอย่างเพียงพอ

ผลของการสอบสวนให้รายงานมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการทราบ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องจากถูกดำเนินการสอบสวนจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ มีสิทธิขอให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนผลการสอบสวนและการวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ถ้าไม่มีความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ 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 แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้และให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

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)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ:- โดยที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้บัญญัติให้มีการกำหนดจรรยาบรรณแก่พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตลอดจน ปฏิบัติที่ได้อย่างประสิทธิภาพ 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 โดยให้แก่ผู้ถูกตักเตือน 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 การร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘
และข้อ ๗๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัย
สวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๒(๒๒)/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การร้องทุกข์และการพิจารณา
วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“คู่กรณี” หมายความว่า ผู้ร้องทุกข์และคู่กรณีในการร้องทุกข์

“ผู้ร้องทุกข์” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย

“คู่กรณีในการร้องทุกข์” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

“พนักงานผู้รับคำร้องทุกข์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการ
เกี่ยวกับการรับคำร้องทุกข์ การตรวจคำร้องทุกข์ และการดำเนินงานธุรการอย่างอื่นตามระเบียบนี้ และให้
หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณด้วย

“พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ประธานกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การ
บริหารงานบุคคลมอบหมายให้รับผิดชอบสำนวนเรื่องร้องทุกข์

“กรรมการเจ้าของสำนวน” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็น
ผู้รับผิดชอบสำนวนเรื่องร้องทุกข์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัยเป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๖ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างกัน ควรจะได้ปรึกษาหารือทำความเข้าใจกัน ฉะนั้น เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา หากแสดงความประสงค์จะปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชานั้นให้โอกาสและรับฟัง หรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว เพื่อเป็นทางแห่งการทำความเข้าใจและแก้ปัญหที่เกิดขึ้นในชั้นต้น

ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีความคับข้องใจนั้น ไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจก็ให้ร้องทุกข์ตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ภายใต้บังคับข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการกระทำ คำสั่ง การปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเป็นกรณีที่ไม่อาจอุทธรณ์ตามข้อ ๗๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

การปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งทำให้เกิดความคับข้องใจอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการออกกฎ คำสั่ง หรือปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติอื่นใด โดยไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือโดยไม่ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการกระทำนั้น หรือโดยไม่สุจริต หรือมีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือมีลักษณะเป็นการสร้างชั้นตอนโดยไม่จำเป็น หรือสร้างภาระให้เกิดขึ้นเกินสมควร หรือเป็นการใช้ดุลพินิจโดยมิชอบ

(๒) ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ

(๓) ประวิงเวลา หรือหน่วงเหนี่ยวการดำเนินการบางเรื่องอันเป็นเหตุให้เสียสิทธิ หรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร

(๔) ถูกตัดเงินเดือน ทำทัณฑ์บน ถูกสั่งให้พักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

ข้อ ๘ การร้องทุกข์ให้ร้องได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์สำหรับผู้อื่นไม่ได้และให้ทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบ หรือถือว่าทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์ตามข้อ ๗

คำร้องทุกข์ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และที่อยู่สำหรับการติดต่อเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์
- (๒) การปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์
- (๓) ข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมายที่ผู้ร้องทุกข์เห็นว่าเป็นปัญหาของเรื่องร้องทุกข์
- (๔) คำขอของผู้ร้องทุกข์
- (๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์

ข้อ ๙ ในการยื่นคำร้องทุกข์ให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมคำร้องทุกข์ด้วย กรณีที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้เพราะพยานหลักฐานอยู่ในความครอบครองของมหาวิทยาลัย หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่น หรือเพราะเหตุอื่นใด ให้ระบุเหตุที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานไว้ด้วย

ให้ผู้ร้องทุกข์ทำสำเนาคำร้องทุกข์และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ร้องทุกข์รับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ชุดแนบพร้อมคำร้องทุกข์ด้วย กรณีที่มีการแต่งตั้งทนายความหรือบุคคลอื่นดำเนินการแทนในชั้นตอนใดๆ ในกระบวนการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๑๐ ให้แนบหลักฐานการมอบหมายหรือหลักฐานการแต่งตั้ง ทั้งนี้ตามที่ระเบียบนี้กำหนด

ถ้าผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของคณะกรรมการ ให้แสดงความประสงค์ไว้ในคำร้องทุกข์ด้วย หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้แต่ต้องยื่นหนังสือก่อนที่คณะกรรมการเริ่มพิจารณา

ข้อ ๑๐ ภายใต้บังคับข้อ ๘ คู่กรณีอาจมีหนังสือแต่งตั้งให้ทนายความหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ซึ่งบรรลุนิติภาวะ กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่กำหนดแทนตนในกระบวนการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ชั้นตอนใดๆ ก็ได้โดยให้แนบหนังสือแต่งตั้ง หลักฐานแสดงตนของทนายความหรือบุคคลผู้ได้รับแต่งตั้ง พร้อมคำร้องทุกข์หรือจะยื่นในภายหลังก่อนการดำเนินการในชั้นตอนนั้นๆ ก็ได้

ข้อ ๑๑ คำร้องทุกข์ให้ยื่นต่อพนักงานผู้รับคำร้องทุกข์ ในการนี้อาจยื่นคำร้องทุกข์ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ และให้ถือว่าวันที่ยื่นคำร้องทุกข์ต่อพนักงานผู้รับคำร้องทุกข์ หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือร้องทุกข์ แล้วแต่กรณี เป็นวันยื่นคำร้องทุกข์

ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาการร้องทุกข์ การนับวันทราบหรือถือว่าทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งเป็นหนังสือให้ถือว่าวันที่ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งเป็นวันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

(๒) ในกรณีที่ไม่มีกรณลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งตาม (๑) แต่มีการแจ้งคำสั่งให้ทราบ พร้อมสำเนาคำสั่ง และทำบันทึก วัน เดือน ปี เวลา สถานที่ที่แจ้ง โดยลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือว่าวันที่แจ้งนั้นเป็นวันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

(๓) ในกรณีที่ไม่มีกรณแจ้งคำสั่งตาม (๒) และได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ให้ส่งสำเนาคำสั่งไปสองฉบับ เพื่อให้เก็บไว้เป็น

หลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับทราบคำสั่งแล้วส่งกลับคืนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
หนึ่งฉบับ กรณีเช่นนี้เมื่อล่วงพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่ามีผู้รับแล้ว
แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งฉบับที่ให้ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับทราบคำสั่งกลับคืนมา ก็ให้ถือว่าผู้มีสิทธิ
ร้องทุกข์ได้รับทราบคำสั่งอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์แล้ว

(๔) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีคำสั่ง
เป็นหนังสือให้ถือวันที่มีหลักฐานยืนยันว่าผู้มีสิทธิร้องทุกข์รับทราบหรือควรรับทราบคำสั่งที่ไม่เป็นหนังสือนั้น
เป็นวันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

(๕) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา โดยไม่ได้มีคำสั่ง
อย่างใดให้ถือวันที่ผู้ร้องทุกข์ควรได้ทราบถึงการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นวันทราบ
เหตุแห่งการร้องทุกข์

ข้อ ๑๓ ผู้ร้องทุกข์อาจถอนคำร้องทุกข์ที่ยื่นไว้แล้วในเวลาใดๆ ก่อนที่คณะกรรมการจะมีคำวินิจฉัย
เสร็จเด็ดขาดในเรื่องร้องทุกข์นั้นก็ได้

การถอนคำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ แต่ถ้าผู้ร้องทุกข์ถอนคำร้องทุกข์
ด้วยวาจา ต่อคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการบันทึกไว้และให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อมีการถอนคำร้องทุกข์ให้คณะกรรมการอนุญาต และสั่งจำหน่ายคำร้องทุกข์ออกจากสารบบ

ข้อ ๑๔ ในการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์คณะกรรมการมีอำนาจแสวงหาข้อเท็จจริงได้ตาม
ความเหมาะสม ในกรณีนี้คณะกรรมการอาจแสวงหาข้อเท็จจริงจากพยานบุคคล พยานเอกสาร หรือ
พยานหลักฐานอื่นนอกเหนือจากพยานหลักฐานของคู่กรณีปรากฏในคำร้องทุกข์ คำแก้คำร้องทุกข์ก็ได้ ในการ
แสวงหาข้อเท็จจริงเช่นว่านี้คณะกรรมการอาจดำเนินการตามที่กำหนดในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หรือตามที่
เห็นสมควร

ในกรณีที่ข้อเท็จจริงซึ่งได้มาจากการแสวงหาเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่งอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี
คณะกรรมการต้องให้คู่กรณีได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้ง และแสดง
พยานหลักฐานของตน

ข้อ ๑๕ คำวินิจฉัยในเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ชื่อผู้ร้องทุกข์

(๒) ชื่อคู่กรณีในการร้องทุกข์

(๓) สรุปคำร้องทุกข์และคำขอของผู้ร้องทุกข์

(๔) สรุปคำแก้คำร้องทุกข์

(๕) ประเด็นที่จะต้องวินิจฉัย

(๖) คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพร้อมทั้งเหตุผล

(๗) สรุปคำวินิจฉัยหรือคำสั่งที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน และพนักงานมหาวิทยาลัยต้อง
ปฏิบัติหรือดำเนินการต่อไป

(๘) ข้อสังเกตเกี่ยวกับแนวทางหรือวิธีดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยหรือคำสั่งนั้น (ถ้ามี)

คำวินิจฉัยในเรื่องร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งต้องลงลายมือชื่อของคณะกรรมการที่วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์นั้น ถ้าผู้ใดมีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ให้จดแจ้งเหตุดังกล่าวไว้ในคำวินิจฉัยนั้นด้วย

ข้อ ๑๖ การนับระยะเวลาตามระเบียบนี้สำหรับเวลาเริ่มต้น ให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา ส่วนเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวด ๑ ให้ใช้บังคับกับการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ในหมวดอื่นด้วย เว้นแต่จะมีหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก็ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

หมวด ๒

การร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑

การยื่นคำร้องทุกข์ การตรวจคำร้องทุกข์ การจ่ายสำนวน และการส่งรับหรือไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการโดยยื่นคำร้องทุกข์ต่อพนักงานผู้รับคำร้องทุกข์ หรือจะส่งคำร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังกองกฎหมายของมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๑๙ คำร้องทุกข์ที่ยื่นที่กองกฎหมาย ให้พนักงานผู้รับคำร้องทุกข์ออกใบรับคำร้องทุกข์ และลงทะเบียนรับคำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับคำร้องทุกข์ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และให้ถือวันที่รับคำร้องทุกข์ตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๐ คำร้องทุกข์ที่พนักงานผู้รับคำร้องทุกข์ได้รับไว้แล้ว ให้ลงทะเบียนเรื่องร้องทุกข์ในสารบบ และตรวจคำร้องทุกข์ในเบื้องต้น

(๑) ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์ที่มีการดำเนินการโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในหมวด ๑ ให้เสนอคำร้องทุกข์ดังกล่าวต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์ที่มีการดำเนินการโดยไม่สมบูรณ์ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๑ ให้พนักงานผู้รับคำร้องทุกข์แนะนำให้ผู้ร้องทุกข์แก้ไขให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการจะรับไว้พิจารณาได้ หรือเป็นกรณีตาม (๒) แต่ผู้ร้องทุกข์ไม่แก้ไขภายในเวลาที่กำหนด ให้นำบันทึกไว้แล้วเสนอคำร้องทุกข์ดังกล่าวต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๑ เมื่อประธานกรรมการได้รับคำร้องทุกข์แล้ว ให้พิจารณาจ่ายสำนวนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๒ ถึงข้อ ๒๔

ข้อ ๒๒ ให้ประธานกรรมการมอบหมายสำนวนคำร้องทุกข์นั้นให้กรรมการคนหนึ่งเป็นกรรมการเจ้าของสำนวน และให้มีพนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนเป็นผู้ช่วย

ข้อ ๒๓ กรรมการเจ้าของสำนวนอาจกำหนดประเด็นให้พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนวิเคราะห์ และพิจารณาทำความเข้าใจเสนอในเบื้องต้นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาสั่งรับหรือไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา ดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์ที่มีการดำเนินการโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๑ และเป็นคำร้องทุกข์ที่รับไว้พิจารณาได้ก็ให้เสนอคณะกรรมการมีคำสั่งรับคำร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณาแล้วดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์ที่ยังไม่ชัดเจนหรือที่ยังมีการดำเนินการโดยไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๑ ก็ให้มีคำสั่งให้ผู้ร้องทุกข์ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ก็ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณามีคำวินิจฉัยต่อไป

(๓) ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์ที่ไม่อาจรับไว้พิจารณาได้ตามข้อ ๒๔ ก็ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณามีคำวินิจฉัยต่อไป

ข้อ ๒๔ ห้ามมิให้รับคำร้องทุกข์ดังนี้ไว้พิจารณา

(๑) เป็นคำร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในอำนาจการวินิจฉัยของคณะกรรมการ ตามข้อ ๗

(๒) ผู้ร้องทุกข์มิใช่เป็นผู้มีสิทธิร้องทุกข์ตามข้อ ๗

(๓) เป็นเรื่องที่ผู้ร้องทุกข์เคยมีการร้องทุกข์และได้มีคำวินิจฉัยหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

(๔) เป็นกรณีตามข้อ ๒๓ (๒)

(๕) เป็นคำร้องทุกข์ที่ร้องทุกข์เมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันตามข้อ ๘ เว้นแต่คณะกรรมการเห็นควรรับไว้พิจารณาเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

ข้อ ๒๕ เมื่อได้รับความเห็นของกรรมการเจ้าของสำนวนตามข้อ ๒๓ (๒) หรือ (๓) ให้คณะกรรมการพิจารณามีคำวินิจฉัย ดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์ที่รับไว้พิจารณาไม่ได้ตามข้อ ๒๔ ก็ให้มีคำวินิจฉัยไม่รับเรื่องร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณาและสั่งจำหน่ายเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวออกจากสารบบ หรือให้มีคำวินิจฉัยยกเลิกกระบวนการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้น และสั่งจำหน่ายเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวออกจากสารบบ

(๒) ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์ที่อาจรับไว้พิจารณาได้ก็ให้มีคำสั่งให้กรรมการเจ้าของสำนวนดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ต่อไป

ส่วนที่ ๒
กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

ข้อ ๒๖ เมื่อได้มีการส่งรับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณาแล้ว ให้กรรมการเจ้าของสำนวนมีคำสั่งให้คู่กรณีในการร้องทุกข์ทำคำแก้คำร้องทุกข์ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำสั่งหรือภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยส่งสำเนาคำร้องทุกข์และสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้ด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร กรรมการเจ้าของสำนวนจะกำหนดประเด็นที่คู่กรณีในการร้องทุกข์ต้องชี้แจงหรือกำหนดให้จัดส่งพยานหลักฐานที่จะเป็นประโยชน์ ต่อการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์ไปให้ด้วยก็ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑

ข้อ ๒๗ ให้คู่กรณีในการร้องทุกข์ทำคำแก้คำร้องทุกข์และคำชี้แจงตามประเด็นที่กำหนดให้โดยชัดแจ้งและครบถ้วน พร้อมส่งพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานการรับทราบหรือควรได้ทราบเหตุของการร้องทุกข์ โดยจัดทำสำเนาคำแก้คำร้องทุกข์ สำเนาคำชี้แจง และสำเนาพยานหลักฐานตามจำนวนที่กรรมการเจ้าของสำนวนกำหนดยื่นภายในระยะเวลาตามข้อ ๒๖

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่กรรมการเจ้าของสำนวนเห็นว่าคำแก้คำร้องทุกข์ หรือคำชี้แจงของคู่กรณีในการร้องทุกข์ หรือพยานหลักฐานที่ส่งมาให้ยังไม่ครบถ้วนหรือชัดเจนเพียงพอ ให้สั่งให้คู่กรณีในการร้องทุกข์แก้ไขเพิ่มเติมคำแก้คำร้องทุกข์ หรือจัดทำคำชี้แจงเพิ่มเติม หรือส่งพยานหลักฐานเพิ่มเติมมาให้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่คู่กรณีในการร้องทุกข์มิได้จัดทำคำแก้คำร้องทุกข์และคำชี้แจงตามประเด็นที่กำหนดให้ชัดเจน พร้อมทั้งพยานหลักฐานยื่นต่อกรรมการเจ้าของสำนวนในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าคู่กรณีในการร้องทุกข์ยอมรับข้อเท็จจริงตามข้อร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์ และให้กรรมการเจ้าของสำนวนพิจารณาดำเนินการต่อไปโดยคำนึงถึงความยุติธรรม

ข้อ ๓๐ การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้คณะกรรมการพิจารณาจากพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินเรื่องนั้น ประกอบกับคำร้องทุกข์และคำแก้คำร้องทุกข์ ในกรณีจำเป็นและสมควรให้คณะกรรมการมีอำนาจดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้

ส่วนที่ ๓
การสรุปสำนวน และการประชุมวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

ข้อ ๓๑ เมื่อรับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณาดำเนินการแล้ว หากกรรมการเจ้าของสำนวนเห็นว่าสามารถวินิจฉัยได้จากข้อเท็จจริงในคำร้องทุกข์นั้น โดยไม่ต้องดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงอีก หรือเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ได้จากคำแก้คำร้องทุกข์ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินเรื่องนั้น หรือข้อเท็จจริงที่ได้มาจากการแสวงหาเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพียงพอต่อการวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์นั้นแล้ว ให้กรรมการเจ้าของสำนวนทำบันทึกของกรรมการเจ้าของสำนวนสรุปเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

บันทึกสรุปสำนวนตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ชื่อผู้ร้องทุกข์และคู่กรณีในการร้องทุกข์

(๒) สรุปคำร้องทุกข์

(๓) สรุปคำแก้คำร้องทุกข์ (ถ้ามี)

(๔) สรุปข้อเท็จจริงที่กรรมการเจ้าของสำนวนแสวงหาเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) ประเด็นที่จะต้องวินิจฉัยทั้งข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง

(๖) ความเห็นของกรรมการเจ้าของสำนวนเกี่ยวกับประเด็นที่จะต้องวินิจฉัยและคำขอของผู้ร้องทุกข์

ให้กรรมการเจ้าของสำนวนเสนอบันทึกสรุปสำนวนตามวรรคหนึ่งและสำนวนพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์นั้นทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

ข้อ ๓๒ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาทันทีสรุปสำนวนของกรรมการเจ้าของสำนวน หากเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ได้มายังไม่เพียงพอหรือมีข้อที่ควรปรับปรุง ก็ให้กรรมการเจ้าของสำนวนรีบไปดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือดำเนินการปรับปรุงตามความเห็นของคณะกรรมการแล้วนำผลการดำเนินการเสนอให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาตามวรรคหนึ่งแล้วเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ได้มาเพียงพอต่อการวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์นั้นก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๓ ต่อไป

ข้อ ๓๓ ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้คณะกรรมการจัดให้มีการพิจารณา หรือประชุมพิจารณาเรื่องร้องทุกข์อย่างน้อยหนึ่งครั้ง เพื่อให้ผู้ร้องทุกข์หรือคู่กรณีในการร้องทุกข์มีโอกาสมาแถลงด้วยวาจาต่อหน้าคณะกรรมการ เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าเรื่องร้องทุกข์นั้นมีข้อเท็จจริงชัดเจนเพียงพอต่อการพิจารณาวินิจฉัยแล้ว หรือมีข้อเท็จจริงและประเด็นวินิจฉัยไม่ซับซ้อน และการมาแถลงด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ จะแจ้งการแถลงด้วยวาจาเสียก็ได้

ในกรณีที่มีการประชุมและให้มีการแถลงตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการได้กำหนดวันประชุมพิจารณาเรื่องร้องทุกข์แล้ว ให้กรรมการเจ้าของสำนวนแจ้งกำหนดวันประชุมพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พร้อมทั้งส่งสรุปคำร้องทุกข์และสรุปคำแก้คำร้องทุกข์ ตลอดจนสรุปข้อเท็จจริงที่กรรมการเจ้าของสำนวนแสวงหาเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้แก่คู่กรณีทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมพิจารณาไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เพื่อเปิดโอกาสให้คู่กรณีได้แถลงสรุปคำร้องทุกข์และคำแก้คำร้องทุกข์ของตน ทั้งนี้ คู่กรณีจะไม่มาในวันประชุมพิจารณาก็ได้ หากในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์หรือคู่กรณีในการร้องทุกข์ไม่มาในวันประชุมพิจารณาก็ให้พิจารณาลับหลังไปได้ และให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่มีการประชุมพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๓๓ วรรคหนึ่ง เมื่อเริ่มการประชุมให้กรรมการเจ้าของสำนวนเสนอสรุปข้อเท็จจริงและประเด็นที่จะต้องวินิจฉัย แล้วให้ผู้ร้องทุกข์และคู่กรณีในการร้องทุกข์แถลงด้วยวาจาเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย

คำแถลงด้วยวาจาของผู้ร้องทุกข์และของคู่กรณีในการร้องทุกข์ต้องกระชับและอยู่ในประเด็น โดยไม่อาเจยกข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายอื่นนอกจากที่ปรากฏในคำร้องทุกข์และคำแก้คำร้องทุกข์ได้

ส่วนที่ ๔
การทำคำวินิจฉัย

ข้อ ๓๕ ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ให้คณะกรรมการมีคำวินิจฉัยไม่รับเรื่องร้องทุกข์ไว้พิจารณาตามข้อ ๒๕ (๑) หรือมีคำวินิจฉัยเป็นอย่างอื่น ดังนี้ ยกคำร้องทุกข์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก่ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้ร้องทุกข์ หรือให้ดำเนินการอื่นใด เพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรมตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

ข้อ ๓๖ คำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการให้นำความในข้อ ๑๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้นำเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๓๗ การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันได้รับคำร้องทุกข์ ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาได้อีกสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามสิบวัน โดยให้บันทึกเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย ทั้งนี้การขอขยายเวลาครั้งที่สอง ให้ประธานกรรมการกำหนดมาตรการที่จะทำให้การพิจารณาวินิจฉัยแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ให้อธิการบดีมีอำนาจในการอนุญาตให้ขยายระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๘ เมื่อได้วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และดำเนินการตามข้อ ๓๖ วรรคสองแล้ว ให้แจ้งให้คู่กรณีทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว คำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองต่อไปได้

ข้อ ๓๙ คำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้ผู้กพ้นคู่กรณีในการร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำวินิจฉัย หรือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ นับแต่ได้รับคำวินิจฉัย

ส่วนที่ ๕
การคัดค้านกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์

ข้อ ๔๐ ผู้ร้องทุกข์หรือคู่กรณีในการร้องทุกข์อาจคัดค้านกรรมการได้ ถ้าผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุให้เกิดความไม่เป็นธรรมหรือความคับข้องใจ หรือเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว

(๒) มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ร้องทุกข์

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ร้องทุกข์

(๔) มีความเกี่ยวพันทางเครือญาติหรือทางสมรสกับบุคคลตาม (๑) (๒) หรือ (๓) อันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้ร้องทุกข์

การคัดค้านดังกล่าวต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันรับทราบ หรือถือว่าทราบคำสั่งตั้งคณะกรรมการ โดยแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสือคัดค้านว่าจะทำให้การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ไม่ได้รับความจริงและความยุติธรรมอย่างไรด้วย

ข้อ ๔๑ เมื่อมีการยื่นคำคัดค้านกรรมการคนใด ให้ประธานกรรมการแจ้งให้กรรมการที่ถูกคัดค้านงดการปฏิบัติหน้าที่ไว้จนกว่าประธานกรรมการจะได้มีการชี้ขาดในเรื่องการคัดค้านนั้นแล้ว

ในการพิจารณาคำคัดค้านให้ประธานกรรมการพิจารณาจากคำคัดค้าน และบันทึกชี้แจงของกรรมการผู้ถูกคัดค้าน หากประธานกรรมการเห็นว่ามิได้เป็นไปตามคำคัดค้านและมีเหตุผลสมควรที่จะให้ผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้นำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ถ้าที่ประชุมมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ แล้วให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นว่าคำคัดค้านฟังขึ้น หรือมีเหตุผลพอที่จะฟังได้ว่าหากให้ผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอาจทำให้การพิจารณาไม่ได้รับความจริงและความยุติธรรม ให้มีคำสั่งให้ผู้ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการเรื่องนั้น แล้วแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบด้วย

ในกรณีที่ประธานกรรมการสั่งให้กรรมการที่ถูกคัดค้านถอนตัวจากการพิจารณาให้กรรมการที่เหลือมีอำนาจในการพิจารณาได้ต่อไป

ข้อ ๔๒ กรรมการผู้ใดเห็นว่าตนมีกรณีอันอาจถูกคัดค้านได้ตามข้อ ๔๐ หรือเห็นว่ามิเหตุอื่นที่อาจจะมี การกล่าวอ้างในภายหลังได้ว่าตนไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติหน้าที่โดยเที่ยงธรรม ให้แจ้งต่อประธานกรรมการและถอนตัวจากการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์และให้นำข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ การที่กรรมการผู้ถูกคัดค้านที่ถูกสั่งให้งดการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกสั่งให้พ้นจากการเป็นกรรมการในเรื่องนั้น หรือถูกสั่งให้ถอนตัวเพราะมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านนั้น ย่อมไม่กระทบถึงการกระทำใดๆ ที่ได้กระทำไปแล้ว แม้ว่าจะได้ดำเนินการหลังจากที่ได้มีการยื่นคำคัดค้าน


ส่วนที่ ๖

การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานผู้รับคำร้องทุกข์และพนักงานผู้รับผิดชอบสำนวน

ข้อ ๔๔ ให้อธิการบดี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของกองกฎหมาย เป็นพนักงานผู้รับคำร้องทุกข์ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับคำร้องทุกข์ การตรวจคำร้องทุกข์ และการดำเนินการทางธุรการอย่างอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๕ ให้ประธานกรรมการ แต่งตั้งพนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของกรรมการเจ้าของสำนวน เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายบุญลือ ทองอยู่)
นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดช่องทางให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ อันเนื่องมาจากการกระทำ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มีการกระทำที่ไม่ถูกต้องเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้มีโอกาสทบทวน หรือชี้แจงเหตุผลให้ทราบและเข้าใจ และให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้



ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบ ข้อ ๖๘ และข้อ ๖๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๑(๒๑)/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งสายบริหารตามข้อ ๑๐ (ก) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการเป็นการลับ

ข้อ ๕ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็น ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสภามหาวิทยาลัยที่จะพิจารณาและให้ถือคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยนั้นเป็นที่สิ้นสุด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัยเป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

การดำเนินการเมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๗ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นมีหน้าที่ต้องรายงานตามลำดับชั้นให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว โดยทำเป็นหนังสือ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อผู้กล่าวหา (ถ้ามี)
- (๒) ชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา
- (๓) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แห่งการกระทำที่กล่าวหา หรือเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย
- (๔) พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเท่าที่มี

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย นายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๘ การกล่าวหาที่จะดำเนินการตามระเบียบนี้ ถ้าเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) ระบุชื่อของผู้กล่าวหา และลงลายมือชื่อผู้กล่าวหา
- (๒) ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา หรือข้อเท็จจริงที่เพียงพอให้ทราบว่าเป็นการกล่าวหา พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด
- (๓) ระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์แห่งการกระทำที่มีการกล่าวหาเพียงพอที่จะเข้าใจได้ หรือแสดง พยานหลักฐานเพียงพอที่จะสืบสวนและหรือสอบสวนต่อไปได้

ในกรณีที่เป็นการกล่าวหาด้วยวาจา ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ได้รับฟังการกล่าวหาจัดให้มีการทำบันทึก คำกล่าวหาที่มีรายละเอียดตามวรรคหนึ่ง และให้ผู้กล่าวหาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙ กรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยที่จะดำเนินการตามระเบียบนี้ อาจมีลักษณะดังนี้

- (๑) มีการกล่าวหาที่ไม่ได้ระบุชื่อผู้กล่าวหา ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้กล่าวหา แต่ระบุชื่อหรือตำแหน่งของ ผู้ถูกกล่าวหา หรือข้อเท็จจริงที่ปรากฏนั้นเพียงพอที่จะทราบว่าการกล่าวหาพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด และข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์นั้นเพียงพอที่จะสืบสวนและหรือสอบสวนต่อไปได้ หรือ
- (๒) มีข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นที่สงสัยว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด กระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะสืบสวนและหรือสอบสวนต่อไปได้

หมวด ๒
การสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น

ข้อ ๑๐ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๗ หรือความปรากฏต่ออธิการบดี ว่ามีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยให้ดำเนินการอย่างไรโดยหนึ่งดังต่อไปนี้โดยเร็ว

(๑) ให้กองกฎหมายพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งสืบสวนในเบื้องต้น และพิจารณาว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย หรือเป็นกรณีที่มีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วและเห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ ต่อไป

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่อธิการบดี พิจารณาเห็นว่า

(๑) กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงให้ดำเนินการต่อไปตามหมวด ๓

(๒) กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการต่อไปตามหมวด ๔

(๓) กรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยให้ยุติเรื่อง โดยอาจเป็นกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แวดล้อมและพยานหลักฐานไม่เพียงพอให้ทราบว่าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเป็นผู้กระทำผิดวินัย

(ข) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แวดล้อมและพยานหลักฐานไม่เพียงพอที่จะทำให้เข้าใจได้ว่าการกระทำผิดวินัย หรือไม่เพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนและหรือสอบสวนต่อไปได้

(ค) พฤติการณ์แห่งการกระทำนั้นไม่เป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๓

การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ปรากฏว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้อธิการบดีดำเนินการต่อไปตามหมวดนี้ โดยไม่ต้องคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ แต่ถ้าได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ต้องดำเนินการตามข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ จนแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่อธิการบดีดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการตามหมวดนี้ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่พิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควร

กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าวให้อธิการบดีขยายเวลาได้ตามความจำเป็น โดยแสดงเหตุผลไว้ด้วย

ข้อ ๑๔ ในการดำเนินการตามข้อ ๑๓ ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา

ข้อ ๑๕ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๔ แล้วให้อธิการบดีพิจารณาสั่งหรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัยตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง โดยทำเป็นคำสั่งตามข้อ ๖๕

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด และที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๖ โดยทำเป็นคำสั่งตามข้อ ๖๘

(๓) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้ โดยทำเป็นคำสั่งงดโทษตามข้อ ๗๐

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามหมวด ๔ ต่อไป

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่อธิการบดี ดำเนินการทางวินัยโดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และการคัดค้านกรรมการสอบสวน ให้นำข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๖ ต้องดำเนินการสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ รับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา แล้วเก็บรวบรวมไว้ในสำนวนการสอบสวน และทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนออธิการบดี ทั้งนี้ ต้องให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนมีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการรายงานต่ออธิการบดีเพื่อขอขยายเวลาตามความจำเป็นโดยต้องแสดงเหตุผลไว้ด้วย ในการนี้ อธิการบดีจะขยายเวลาให้ตามที่เห็นสมควรและรายงานสภามหาวิทยาลัยหรือจะสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนยุติการดำเนินการแล้วพิจารณาสั่งหรือดำเนินการตามข้อ ๑๕ ต่อไปก็ได้

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาให้ถ้อยคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่ยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่คณะกรรมการสอบสวนกำหนด ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา เว้นแต่คณะกรรมการสอบสวนจะเห็นควรดำเนินการเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์แห่งความเป็นธรรม

ข้อ ๑๘ เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานการสอบสวน และสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๑๗ แล้วให้พิจารณาสั่งหรือดำเนินการตามข้อ ๑๕ หรือสั่งหรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นว่าควรรวบรวมข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานเพิ่มเติม ให้กำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติม

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าการดำเนินการใดไม่ถูกต้อง ให้สั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว

หมวด ๔

การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ปรากฏว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนต่อไป

ในกรณีที่เป็นการดำเนินการต่อเนื่องจากการดำเนินการตามข้อ ๑๕ (๔) ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนชั้นใหม่เพื่อดำเนินการต่อไปตามหมวดนี้ ส่วนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน ตามข้อ ๑๗ จะนำมาใช้ในการสอบสวนนี้หรือไม่เพียงใด ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้แต่งตั้งจากผู้บริหารตามข้อ ๑๐ (ก) ตามความในข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ประธานกรรมการคนหนึ่ง ซึ่งจะต้องมีตำแหน่งเทียบเท่าหรือเหนือกว่าผู้ถูกกล่าวหา และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัย และเพื่อประโยชน์ในการสอบสวน จะให้มีผู้ช่วยเลขานุการที่แต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือแต่งตั้งจากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยก็ได้ โดยให้นำข้อ ๒๒ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๓๕ มาใช้บังคับกับผู้ช่วยเลขานุการโดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อของประธานกรรมการ และกรรมการ ทั้งนี้ตามแบบ ดว.๑ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ให้ระบุชื่อผู้ช่วยเลขานุการไว้ในคำสั่งนั้นด้วย

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวน ให้ดำเนินการโดยทำเป็นคำสั่งตามแบบ ดว.๒ และให้แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

การเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ไม่กระทบกระเทือนถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ ๒๓ เมื่อได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้อธิการบดีดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่งโดยเร็ว และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน ในการนี้ ให้แจ้งตำแหน่งของประธานกรรมการ กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) รวมทั้งสิทธิที่จะคัดค้านกรรมการสอบสวนไปพร้อมกัน และให้มอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาไว้หนึ่งฉบับด้วย ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง ถ้าได้ทำบันทึกลงวันที่และสถานที่ที่แจ้งและลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือว่าวันที่แจ้งนั้นเป็นวันรับทราบ

การแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยตรงก่อน แต่ถ้าไม่อาจแจ้งให้ทราบโดยตรงได้หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ให้แจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ในกรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งในประเทศ หรือเมื่อครบสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ

(๒) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ประธานกรรมการโดยเร็ว แล้วให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่ได้รับแล้วเก็บรวมไว้ในสำนวนการสอบสวน และส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้กรรมการทราบเป็นรายบุคคล

(๓) ส่งหลักฐานการรับทราบหรือถือว่าทราบคำสั่งของผู้ถูกกล่าวหาไปให้ประธานกรรมการ เพื่อเก็บรวมไว้ในสำนวนการสอบสวน

ข้อ ๒๔ เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้ กรรมการสอบสวนอาจถูกคัดค้านได้

(๑) เป็นผู้กล่าวหาตามข้อ ๗

(๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้กล่าวหาตามข้อ ๗

(๓) เป็นญาติของผู้กล่าวหาตามข้อ ๗ คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางการสมรสนับได้เพียงสองชั้น

(๔) เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้ถูกกล่าวหา

(๕) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน

(๖) เป็นผู้รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะกระทำผิดตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา

(๗) เป็นผู้ที่มีเหตุอื่นซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม

ข้อ ๒๕ การคัดค้านกรรมการสอบสวนต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่ออธิการบดีภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือนับแต่วันที่ทราบว่ามีกรณีตามข้อ ๒๔ โดยหนังสือคัดค้านต้องแสดงข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๔

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีสืบค้นเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งสำเนาหนังสือคัดค้านไปให้ประธานกรรมการเพื่อทราบและเก็บรวบรวมไว้ในสำนวนการสอบสวน รวมทั้งแจ้งให้ผู้ถูกคัดค้านทราบ และต้องให้โอกาสผู้ถูกคัดค้านได้ชี้แจงเป็นหนังสือต่ออธิการบดีภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้ถูกคัดค้านได้ลงลายมือชื่อและวันที่ที่ได้รับแจ้งไว้เป็นหลักฐาน ในการนี้ ผู้ถูกคัดค้านต้องหยุดปฏิบัติหน้าที่กรรมการสอบสวนตั้งแต่วันที่ที่ได้รับแจ้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่าการคัดค้านไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดให้อธิการบดีสั่งไม่รับคำคัดค้านนั้นและแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบ

ข้อ ๒๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๕ แล้วให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นว่าคำคัดค้านรับฟังได้ ให้สั่งให้ผู้ถูกคัดค้านพ้นจากหน้าที่ในการเป็นกรรมการสอบสวนในกรณีที่เห็นสมควรจะแต่งตั้งผู้อื่นให้เป็นกรรมการสอบสวนแทนผู้ถูกคัดค้านก็ได้ แต่ถ้ากรรมการสอบสวนที่เหลืออยู่มีจำนวนน้อยกว่าสามคนให้แต่งตั้งผู้อื่นให้เป็นกรรมการสอบสวนแทนผู้ถูกคัดค้าน และให้นำข้อ ๒๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าคำคัดค้านไม่อาจรับฟังได้ ให้สั่งยกคำคัดค้าน และมีหนังสือแจ้งให้ผู้คัดค้านผู้ถูกคัดค้าน และประธานกรรมการทราบโดยเร็ว คำสั่งยกคำคัดค้านให้เป็นที่สุด

อธิการบดีต้องพิจารณาและสั่งการตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำคัดค้าน ถ้าไม่ได้สั่งภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ผู้ถูกคัดค้านนั้นพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวนนับแต่วันพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว และให้ดำเนินการตาม (๑) ต่อไป

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่กรรมการสอบสวนผู้ใดเห็นว่าตนมีกรณีตามข้อ ๒๔ ให้ผู้นั้นแจ้งให้อธิการบดีทราบ และให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการตามข้อ ๒๖ โดยอนุโลมต่อไป

ข้อ ๒๘ คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่สอบสวนและพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบนี้ เพื่อแสวงหาความจริงในเรื่องที่กล่าวหาและดูแลให้บังเกิดความยุติธรรมตลอดกระบวนการสอบสวน ในการนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมประวัติและความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา และจัดทำบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนไว้ทุกครั้งด้วย

ในการสอบสวนและพิจารณาห้ามมิให้มีบุคคลอื่นอยู่หรือร่วมด้วย เว้นแต่เป็นการสอบปากคำตามข้อ ๓๔ หรือเป็นกรณีที่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๙ ให้ประธานกรรมการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรกภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับเรื่องตามข้อ ๒๓ (๒) และ (๓) ในกรณีที่ไม่อาจจัดประชุมได้ภายในกำหนดให้รายงานเหตุผลและความจำเป็นให้อธิการบดีทราบ

ในการประชุมคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสอบสวนกำหนดประเด็นและวางแผนทางการสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐาน

ข้อ ๓๐ เมื่อได้วางแผนทางการสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐานตามข้อ ๒๙ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ
- (๓) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแสดงพยานหลักฐานเพื่อแก้ข้อกล่าวหา
- (๔) พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๕) ทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๓๑ ให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เห็นว่าเป็นประโยชน์แก่การสอบสวน โดยไม่รับฟังแต่เพียงข้ออ้างหรือพยานหลักฐานของผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวหาเท่านั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีข้อเท็จจริงใดที่กล่าวอ้างหรือพาดพิงถึงบุคคล เอกสาร หรือวัตถุใดที่จะเป็นประโยชน์แก่การสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานนั้นไว้ให้ครบถ้วน ถ้าไม่อาจเข้าถึงหรือได้มาซึ่งพยานหลักฐานดังกล่าว ให้บันทึกเหตุนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๓๒ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานให้สอบปากคำคราวละหนึ่งคน และในการสอบปากคำ ต้องมีกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด โดยต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมด้วยทุกครั้ง

การสอบปากคำพยานที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หากได้ให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จแก่คณะกรรมการสอบสวนถือเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ ๓๓ การสอบปากคำตามข้อ ๓๒ ต้องมีการบันทึกถ้อยคำของผู้ให้ถ้อยคำตามแบบ ดว. ๓ หรือแบบ ดว. ๔ แล้วแต่กรณี แล้วอ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟังหรือให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ แล้วให้ผู้ให้ถ้อยคำผู้บันทึกถ้อยคำ และกรรมการสอบสวนซึ่งอยู่ร่วมในการสอบปากคำลงลายมือชื่อในบันทึกถ้อยคำนั้นไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่บันทึกถ้อยคำใดมีหลายหน้า ให้ผู้ให้ถ้อยคำและกรรมการสอบสวนซึ่งอยู่ร่วมในการสอบปากคำหนึ่งคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในบันทึกถ้อยคำทุกหน้า

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้ขูด ลบ หรือบันทึกข้อความทับข้อความที่ได้บันทึกไว้ในบันทึกถ้อยคำแล้ว ถ้าจะต้องแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความที่บันทึกไว้ ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความเดิมและเพิ่มเติมข้อความใหม่ด้วยวิธีตอกเติม แล้วให้ผู้ให้ถ้อยคำและกรรมการสอบสวนซึ่งอยู่ร่วมในการสอบปากคำหนึ่งคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ตรงที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมนั้นทุกแห่ง

ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกเหตุที่ไม่ลงลายมือชื่อนั้นไว้ในบันทึกถ้อยคำด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ดำเนินการตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๓๔ ในการสอบปากคำ ห้ามมิให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบปากคำ เว้นแต่เป็นบุคคลซึ่งกรรมการสอบสวนที่ทำการสอบปากคำอนุญาตให้อยู่ในที่สอบสวนเพื่อประโยชน์ในการสอบสวน หรือเป็นทนายความหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาตามจำนวนที่กรรมการสอบสวนที่ทำการสอบปากคำเห็นสมควรให้เข้ามาในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหา

ข้อ ๓๕ ห้ามมิให้กรรมการสอบสวนทำหรือจัดให้ทำการใดๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง บังคับ หรือกระทำโดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อจูงใจให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานให้ถ้อยคำอย่างใด

ข้อ ๓๖ การนำเอกสารหรือวัตถุมาใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดให้มีการบันทึกไว้ด้วยว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด และเมื่อใด

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับ แต่ถ้าไม่อาจนำต้นฉบับมาได้ จะใช้สำเนาที่กรรมการสอบสวนหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องก็ได้

ในกรณีที่ไม่สามารถหาต้นฉบับเอกสารได้เพราะสูญหายหรือถูกทำลายหรือโดยเหตุประการอื่น คณะกรรมการสอบสวนจะสืบจากสำเนาเอกสารหรือพยานบุคคลแทนก็ได้

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเรียกบุคคลใดมาเป็นพยานเพื่อชี้แจงหรือให้ถ้อยคำตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดแล้ว แต่บุคคลนั้นไม่มาหรือมาแต่ไม่ชี้แจงหรือไม่ให้ถ้อยคำ หรือในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่อาจเรียกบุคคลใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำได้ในเวลาอันควร คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนบุคคลนั้นก็ได้อีก แต่ต้องบันทึกเหตุอันไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนและในรายงานการสอบสวนด้วย

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง บุคคลที่มาเป็นพยานเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไม่มาให้ถ้อยคำโดยไม่มีเหตุผลให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าการสอบสวนพยานบุคคลใดหรือการรวบรวมพยานเอกสารหรือวัตถุใดจะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือพยานหลักฐานนั้นมีใช้สาระสำคัญจะงดสอบสวนหรือไม่รวบรวมพยานหลักฐานนั้นก็ได้อีก แต่ต้องบันทึกเหตุอันไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนและในรายงานการสอบสวนด้วย

ข้อ ๓๙ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๓๐ (๑) แล้ว ให้มีการประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาทำความเข้าใจผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยในเรื่องที่สอบสวนหรือไม่ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัยในเรื่องที่สอบสวน ให้รายงานผลการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอต่ออธิการบดี แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าจากข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายรวมทั้งพยานหลักฐานที่รวบรวมได้เพียงพอที่จะรับฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยในเรื่องที่สอบสวนให้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดหรือต้องรับผิดในคดีเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามข้อกล่าวหา คณะกรรมการสอบสวนจะนำเอาคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นมาใช้เป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยไม่ต้องรวบรวมพยานหลักฐานอื่นก็ได้แต่ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาที่ถึงที่สุดนั้น เพื่อใช้เป็นสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

ข้อ ๔๑ การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ทำเป็นบันทึกระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร เป็นความผิดวินัยในกรณีใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยจะระบุชื่อพยานด้วยหรือไม่ก็ได้ รวมทั้งแจ้งให้ทราบสิทธิของผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ สิทธิที่จะแสดงพยานหลักฐานหรือจะอ้างพยานหลักฐานเพื่อขอให้เรียกพยานหลักฐานนั้นมาได้ แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

บันทึกตามวรรคหนึ่ง ให้ทำตามแบบ ดว. ๕ โดยให้ทำเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ให้ประธานกรรมการและกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในบันทึกนั้นด้วย

ข้อ ๔๒ เมื่อได้จัดทำบันทึกตามข้อ ๔๑ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนมีหนังสือเรียกผู้ถูกกล่าวหา มาพบตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสอบสวนกำหนด เพื่อแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้มาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งข้อกล่าวหา พร้อมทั้งอธิบายข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้ผู้ถูกกล่าวหารับทราบข้อกล่าวหาโดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวันเดือนปีในบันทึกนั้น แล้วมอบบันทึกนั้นให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ และอีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อในบันทึกเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ดังกล่าวไว้ในบันทึกนั้น ในกรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานตั้งแต่วันที่มาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว และให้มอบบันทึกนั้นให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ และอีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน แต่ถ้าผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับบันทึกดังกล่าว ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการและส่งบันทึกนั้นตามระบบของมหาวิทยาลัย โดยให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๓ เมื่อได้แจ้งข้อกล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบตามข้อ ๔๒ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวิธีการที่จะให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาในวันที่มาพบคณะกรรมการสอบสวน แจ้งตามระบบของมหาวิทยาลัยโดยให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการก็ได้

ในกรณีแจ้งตามระบบของมหาวิทยาลัย โดยให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบตั้งแต่วันที่ครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ส่งหนังสือดังกล่าว

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาพบตามที่กำหนดในข้อ ๔๒ ให้ส่งบันทึกตามข้อ ๔๑ จำนวนหนึ่งฉบับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ในกรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาตั้งแต่วันที่ครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ส่งบันทึกดังกล่าว

คณะกรรมการสอบสวนจะส่งหนังสือกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวิธีการที่จะให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด ไปพร้อมกับบันทึกแจ้งข้อกล่าวหาตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่อาจมาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาได้ตามวัน เวลา สถานที่และวิธีการที่กำหนดตามข้อ ๔๓ หรือข้อ ๔๔ โดยได้อ้างเหตุผลหรือความจำเป็น หรือในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ามิเหตุจำเป็น จะกำหนดวัน เวลา สถานที่ หรือวิธีการเสียใหม่เพื่อประโยชน์แห่งความเป็นธรรมก็ได้

ข้อ ๔๖ ในการสอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาด้วยว่าได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาได้รับสารภาพว่าได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหาใด ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกการรับสารภาพตามข้อกล่าวหาอันนั้นไว้เป็นหนังสือ ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนในข้อกล่าวหาอันนั้นก็ได้โดยมีเหตุผลประกอบ แล้วดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาให้ถ้อยคำชี้แจงแก่ข้อกล่าวหาหรือไม่ยื่นคำชี้แจงแก่ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ ๔๓ และข้อ ๔๔ ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะชี้แจงแก่ข้อกล่าวหา เว้นแต่คณะกรรมการสอบสวนจะเห็นควรดำเนินการเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์แห่งความเป็นธรรม

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่ปรากฏพยานหลักฐานเพิ่มเติมหลังจากที่คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาในเรื่องที่สอบสวนแล้ว ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าพยานหลักฐานที่เพิ่มเติมนั้นมีน้ำหนักสนับสนุนข้อกล่าวหา ให้แจ้งสรุปพยานหลักฐานเพิ่มเติมนั้นให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ แต่ถ้าเห็นว่าพยานหลักฐานเพิ่มเติมนั้นมีผลทำให้ข้อกล่าวหาในเรื่องที่สอบสวนนั้นเปลี่ยนแปลงไปหรือต้องเพิ่มข้อกล่าวหา ให้กำหนดข้อกล่าวหาใหม่หรือกำหนดข้อกล่าวหาเพิ่มเติมแล้วแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาอันนั้นให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ และข้อ ๔๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๐ ในการสอบสวน ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ามิพยานหลักฐานที่ควรกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยในเรื่องอื่นด้วย ให้ประธานกรรมการรายงานต่ออธิการบดีโดยเร็ว

เมื่อได้รับรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยในเรื่องอื่นด้วย ให้ยุติไม่ต้องดำเนินการทางวินัยสำหรับเรื่องอื่นนั้น

(๒) ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยในเรื่องอื่นด้วย ให้ดำเนินการทางวินัยในเรื่องอื่นนั้นด้วยตามระเบียบนี้ ในกรณีที่การกระทำความผิดวินัยในเรื่องอื่นนั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะแต่งตั้งให้คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมหรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะใหม่ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาในเรื่องอื่นนั้นก็ได้

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่การสอบสวนพาดพิงไปถึงพนักงานมหาวิทยาลัยผู้อื่น ถ้าคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่าผู้มีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นด้วย ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานต่ออธิการบดีโดยเร็วเพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบนี้ ต่อไป

ในกรณีที่การสอบสวนพาดพิงไปถึงบุคคลอื่น ถ้าคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่าผู้มีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นด้วย ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานต่ออธิการบดีโดยเร็วเพื่อพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้อื่นร่วมกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องที่สอบสวนตามข้อ ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อทำการสอบสวนผู้นั้น โดยจะแต่งตั้งให้คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมหรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะใหม่ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาก็ได้

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ามิมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าบุคคลอื่นร่วมกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องที่สอบสวนตามข้อ ๕๑ พรรคสองให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนในเรื่องที่สอบสวนเดิม คณะกรรมการสอบสวนจะใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่บุคคลตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้แจ้งให้ผู้นั้นทราบและให้โอกาสผู้นั้นได้ใช้สิทธิตามระเบียบนี้แล้ว

ข้อ ๕๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ได้ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา และได้รวบรวมพยานหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนประชุมเพื่อพิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

ในการพิจารณาทำความเข้าใจตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการสอบสวนต้องพิจารณาทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพิจารณามิมีผิดในเรื่องที่สอบสวนให้ครบทุกข้อกล่าวหาและทุกประเด็น ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยในเรื่องที่สอบสวนหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัย ต้องพิจารณาให้ได้ความด้วยว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามข้อใด ควรได้รับโทษสถานใด และมีเหตุอันควรลดหย่อนหรือไม่เพียงใด

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผลการสอบสวนยังไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษ เพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่บกพร่องในหน้าที่ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือมีมลทิน หรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนทำความเข้าใจเสนออธิการบดีเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

การประชุมเพื่อพิจารณาทำความเข้าใจตามข้อนี้ ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด

ข้อ ๕๔ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการตามข้อ ๕๓ แล้ว ให้จัดทำรายงานการสอบสวนเสนอต่ออธิการบดีตามแบบ ดว.๖ โดยให้เสนอไปพร้อมสำนวนการสอบสวน

รายงานการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องประกอบด้วยเรื่องที่สอบสวนข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อกล่าวหา พยานหลักฐานที่สนับสนุนหรือหักล้างข้อกล่าวหา ประเด็นที่ต้องพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๕๓ พรรคสองและพรรคสาม และลายมือชื่อกรรมการสอบสวนทุกคน รวมทั้งให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายงานการสอบสวนหน้าอื่นด้วยทุกหน้า ในกรณีที่กรรมการสอบสวนคนใดมีเหตุจำเป็นไม่อาจลงลายมือชื่อได้ ให้ประธานกรรมการสอบสวนบันทึกเหตุจำเป็นดังกล่าวไว้ด้วย และในกรณีที่กรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้แสดงชื่อและสรุปความเห็นแย้งของผู้นั้นไว้ในรายงานการสอบสวนด้วย ในการนี้ ผู้มีความเห็นแย้งนั้นจะทำบันทึกรายละเอียดความเห็นแย้งและลงลายมือชื่อของตนแนบไว้กับรายงานการสอบสวนด้วยก็ได้

ข้อ ๕๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนและจัดทำรายงานการสอบสวนพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนเสนอต่ออธิการบดีให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนมีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการรายงานต่ออธิการบดีเพื่อขอขยายเวลาดำเนินการ

ตามความจำเป็น และให้อธิการบดีพิจารณาขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสามสัปดาห์ ในกรณีที่ได้มีการขยายเวลาจนทำให้การดำเนินการเกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้อธิการบดีรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอขยายเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วต่อไป

ข้อ ๕๖ เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานการสอบสวนและสำนวนการสอบสวนแล้ว ให้พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของการสอบสวน ถ้าเห็นว่าการสอบสวนถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้อธิการบดีดำเนินการตามข้อ ๕๗ แต่ถ้าเห็นว่าการสอบสวนยังไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็ให้สั่งหรือดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นว่ายังไม่มีการแจ้งข้อกล่าวหาหรือการแจ้งข้อกล่าวหายังไม่ครบถ้วน ให้สั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการแจ้งข้อกล่าวหาหรือแจ้งข้อกล่าวหาให้ครบถ้วนโดยเร็ว

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าควรรวบรวมข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานเพิ่มเติม ให้กำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมโดยไม่ต้องทำความเข้าใจ

(๓) ในกรณีที่เห็นว่าการดำเนินการใดไม่ถูกต้องให้สั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ ๕๗ เมื่ออธิการบดีเห็นว่าการสอบสวนถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้พิจารณามีความเห็นเพื่อสั่งหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นตามข้อ ๕๓ วรรคสาม ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๕๘ ในกรณีที่มีการลาออกหรือครบสัญญาจ้างของผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนที่ได้แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ดำเนินการต่อไปจนเสร็จและทำรายงานการสอบสวนเสนอไปพร้อมกับสำนวนการสอบสวนต่ออธิการบดี

ข้อ ๕๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่ถูกต้องตามข้อ ๒๐ ให้การสอบสวนทั้งหมดเสียไป และให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนใหม่ให้ถูกต้อง

ข้อ ๖๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าการดำเนินการใดไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้เฉพาะการดำเนินการนั้นเสียไป และถ้าการดำเนินการนั้นเป็นสาระสำคัญที่ต้องดำเนินการหรือหากไม่ดำเนินการจะทำให้เสียความเป็นธรรม ให้แก้ไขหรือดำเนินการนั้นเสียใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาผู้ใดตายในระหว่างการสอบสวน ให้การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นเป็นอันยุติ แต่ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อไปเท่าที่สามารถจะกระทำได้ แล้วทำความเข้าใจเสนอต่ออธิการบดี เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๖๒ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครอง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะกรรมการสอบสวน โดยอนุโลม เว้นแต่องค์ประชุมกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามข้อ ๓๙ และข้อ ๕๓

หมวด ๕
กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

ข้อ ๖๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพ และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ หรือมีหนังสือรับสารภาพต่อคณะกรรมการสืบสวนหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนตามระเบียบนี้ ถือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง อธิการบดีจะพิจารณาดำเนินการทางวินัย โดยไม่ต้องสอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๖๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณี ดังต่อไปนี้ ถือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง อธิการบดีจะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

(๑) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่อีกเลย และอธิการบดีได้ดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพ และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือหรือมีหนังสือรับสารภาพต่อคณะกรรมการสืบสวนหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่มีหน้าที่สืบสวน หรือคณะกรรมการสอบสวนตามระเบียบนี้

หมวด ๖
การสั่งยุติเรื่อง ลงโทษ หรืองดโทษ

ข้อ ๖๕ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งยุติเรื่อง ในกรณีดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผลการสืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้นว่า กรณีไม่มีมูล หรือปรากฏว่ากรณีมีมูล ถ้าความผิดนั้นมิใช่เป็นความผิดอย่างร้ายแรง และอธิการบดีเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา

(๒) ในกรณีที่ผลการสอบสวน ไม่ว่าจะเป็กรณีความผิดอย่างร้ายแรง หรือไม่ได้ร้ายแรง แต่อธิการบดีเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา

การสั่งยุติเรื่องตามวรรคหนึ่งให้ทำเป็นคำสั่ง ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่ถูกกล่าวหา และผลการพิจารณา ทั้งนี้ ตามแบบ ดว. ๑๔ และให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้สั่ง และวัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่งไว้ด้วย

ข้อ ๖๖ โทษสำหรับกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง อธิการบดีมีอำนาจสั่งลงโทษได้ มีดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งในอัตราไม่เกินร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน

(๓) ลดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งในอัตราไม่เกินร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ การสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ถ้าจำนวนเงินที่จะต้องตัดหรือลดมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเศษทิ้ง

ข้อ ๖๗ โทษสำหรับกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง อธิการบดีมีอำนาจสั่งลงโทษได้ ดังนี้

(๑) ปลดออก

(๒) ไล่ออก

ข้อ ๖๘ การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก ให้ทำเป็นคำสั่งระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษ แสดงข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ ว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรงในกรณีใด ตามข้อใด พร้อมทั้งสิทธิในการอุทธรณ์และระยะเวลาในการอุทธรณ์ตามข้อ ๗๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ไว้ในคำสั่งนั้นด้วย ทั้งนี้ ตามแบบ ดว. ๗ แบบ ดว. ๘ แบบ ดว. ๙ แบบ ดว. ๑๐ หรือแบบ ดว. ๑๑ แล้วแต่กรณี และให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของอธิการบดี และวันเดือนปีที่ออกคำสั่งไว้ด้วย

ข้อ ๖๙ การสั่งลงโทษ ให้มีผลตั้งแต่วันหรือระยะเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ให้มีผลตั้งแต่วันที่มิคำสั่ง

(๒) การสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้มีผลตั้งแต่วันที่มิคำสั่ง

(๓) การสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้มีผลตั้งแต่วันที่มิคำสั่ง

ข้อ ๗๐ การสั่งงดโทษให้อธิการบดีทำเป็นคำสั่ง และให้ระบุไว้ในคำสั่งด้วยว่าให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือน ทั้งนี้ ตามแบบ ดว. ๑๒

ข้อ ๗๑ การสั่งงดโทษ สำหรับกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งออกจากงานไปแล้วแต่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงอยู่ก่อน และผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้อธิการบดีสั่งงดโทษ ทั้งนี้ ตามแบบ ดว. ๑๒

ข้อ ๗๒ เมื่อได้มีคำสั่งยุติเรื่อง ลงโทษ หรืองดโทษแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกลงโทษหรือผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว และให้ผู้ถูกลงโทษหรือผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานและให้มอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกลงโทษหรือผู้ถูกกล่าวหาไว้หนึ่งฉบับด้วย ถ้าผู้ถูกลงโทษหรือผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง เมื่อได้ทำบันทึกลงวันที่และสถานที่ที่แจ้งและลงลายมือชื่อผู้แจ้ง พร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือว่าวันที่แจ้งนั้นเป็นวันรับทราบ

ในกรณีที่ไม่อาจแจ้งให้ทราบตามวรรคหนึ่งได้หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับ
ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกลงโทษหรือ
ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกลงโทษหรือผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ในกรณีเช่นนี้
ให้ถือว่าผู้ถูกลงโทษหรือผู้ถูกกล่าวหาได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งในประเทศ
หรือเมื่อครบสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ

หมวด ๗

การมีคำสั่งใหม่กรณีมีการเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ

ข้อ ๗๓ ในกรณีที่มีการออกคำสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษหรือยกโทษ ให้อธิการบดีมีคำสั่งใหม่
โดยให้ส่งยกเลิกคำสั่งเดิม

คำสั่งใหม่ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบ ดว.๑๒ โดยอย่างน้อยให้มีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) อ้างถึงคำสั่งลงโทษเดิมก่อนมีการเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ

(๒) อ้างถึงมติขององค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ให้เพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ แล้วแต่กรณี
โดยแสดงสาระสำคัญไว้ด้วย

(๓) สั่งให้ยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิมตาม (๑) และมีคำสั่งใหม่ให้เป็นไปตาม (๒)

ข้อ ๗๔ ในกรณีที่มีคำสั่งเดิมเป็นคำสั่งลงโทษไล่ออกหรือปลดออก ถ้ามีการลดโทษเป็นปลดออกหรือ
เพิ่มโทษเป็นไล่ออก จะสั่งให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันใด ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๕ ในกรณีที่มีคำสั่งเดิมเป็นคำสั่งลงโทษไล่ออกหรือปลดออก ถ้ามีการลดโทษเพื่อจะสั่งลงโทษ
ใหม่ในความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง งดโทษ หรือยกโทษ ในคำสั่งผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานและสั่งลงโทษใหม่
ในความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง งดโทษ หรือยกโทษ แล้วแต่กรณี

การสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้สั่งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกัน
และระดับเดียวกันหรือตำแหน่งที่ประเภทระดับที่คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย
กำหนด ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ ๗๖ ในกรณีที่มีคำสั่งลงโทษเดิมเป็นคำสั่งลงโทษในความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ถ้ามีการเพิ่มโทษ
ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ในคำสั่งใหม่ให้ระบุงการดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไปแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเป็นกรณียกโทษ ให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยได้รับโทษทางวินัยมาก่อน และให้ผู้นั้นกลับคืนสู่สถานะ
เดิมก่อนมีการลงโทษ ในกรณีที่ได้มีการตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนผู้นั้นไปเท่าใด ให้คืนเงินที่ได้ตัด หรือลด
ไว้ดังกล่าวให้ผู้นั้น

(๒) ถ้าเป็นกรณีงดโทษ ในกรณีที่ได้มีการตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนผู้นั้นไปเท่าใด ให้คืนเงินที่ได้
ตัดหรือลดไว้ดังกล่าวให้ผู้นั้น

(๓) ถ้าเป็นกรณีที่มีผลให้ยังคงต้องลงโทษผู้นั้นอยู่ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มโทษหรือลดโทษก็ตามให้
ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ถ้าเป็นการเพิ่มโทษให้เป็นโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้คิดคำนวณจำนวนเงินเดือนที่จะตัดหรือลดตามอัตราโทษใหม่จากเงินเดือนเดิมในขณะที่มีคำสั่งลงโทษเดิม และให้คืนเงินที่ได้ตัดหรือลดไปแล้วนั้นให้ผู้นั้น

(ข) ถ้าเป็นการเพิ่มโทษจากโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนเป็นปลดออกหรือไล่ออกให้คืนเงินที่ได้ตัดหรือลดไปแล้วนั้นให้ผู้นั้น

(ค) ถ้าเป็นการลดโทษให้เป็นโทษภาคทัณฑ์ ให้ลงโทษให้เป็นไปตามนั้น ในกรณีที่ได้มีการตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนผู้นั้นไปเท่าใด ให้คืนเงินที่ได้ตัดหรือลดไว้ดังกล่าวให้ผู้นั้น

(ง) ถ้าเป็นการลดโทษให้เป็นโทษตัดเงินเดือน ให้คิดคำนวณจำนวนเงินเดือนที่จะตัดตามอัตราโทษใหม่จากเงินเดือนเดิมในขณะที่มีคำสั่งลงโทษเดิม และให้คืนเงินที่ได้ลดไปแล้วนั้นให้ผู้นั้น

(จ) ถ้าเป็นการเพิ่มหรือลดอัตราโทษของโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้คิดคำนวณจำนวนเงินเดือนที่จะตัดหรือลดตามอัตราโทษใหม่จากเงินเดือนเดิมในขณะที่มีคำสั่งลงโทษเดิม ในกรณีที่จำนวนเงินที่จะต้องตัดหรือลดตามคำสั่งลงโทษใหม่ ต่ำกว่าจำนวนเงินที่ได้ถูกตัดหรือลดตามคำสั่งลงโทษเดิมให้คืนเงินส่วนที่ได้ตัดหรือลดไว้เกินนั้นให้ผู้นั้น

หมวด ๘

การสั่งพักงานและให้ออกจากงานไว้ก่อน

ข้อ ๗๗ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือพิจารณาหรือผลแห่งคดีได้ต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวน และอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าถ้าผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่ต่อไป อาจเกิดการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๒) ผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต หรือเกี่ยวกับความประพฤติหรือพฤติกรรมอันไม่น่าไว้วางใจโดยพนักงานอัยการมิได้รับเป็นทนายแก้ต่างให้ และอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าถ้าผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่อาจเกิดการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๓) ผู้นั้นมีพฤติกรรมที่แสดงว่าถ้าคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนพิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น

(๔) ผู้นั้นอยู่ในระหว่างถูกควบคุมหรือขังโดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญา หรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา และได้ถูกควบคุม ขัง หรือต้องจำคุก เป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันแล้ว

(๕) ผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวน และต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น หรือผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนภายหลังที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น และอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้น ได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าการกระทำความผิดอาญาของผู้นั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗๘ การสั่งพักงานให้สั่งพักตลอดเวลาที่สอบสวนหรือพิจารณา เว้นแต่ ผู้ถูกสั่งพักงานผู้ใดได้ร้องทุกข์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องทุกข์เห็นว่าสมควรสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้น เนื่องจากพฤติการณ์ของผู้ถูกสั่งพักงานไม่เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือพิจารณา และไม่ก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยต่อไป หรือเนื่องจากการดำเนินการทางวินัยได้ล่วงพ้นหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพักงานแล้วยังไม่แล้วเสร็จและผู้ถูกสั่งพักงานไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้น

ข้อ ๗๙ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหลายสำนวน หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดในคดีอาญาหลายคดีถ้าจะสั่งพักงานในสำนวนหรือคดีที่เข้าลักษณะตามข้อ ๗๗ ให้สั่งพักงานในสำนวนหรือคดีอื่นทุกสำนวนหรือทุกคดีที่เข้าลักษณะตามข้อ ๗๗ ด้วย

ในกรณีที่ได้สั่งพักงานในสำนวนใดหรือคดีใดไว้แล้ว ถ้าภายหลังปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักนั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนในสำนวนอื่น หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาในคดีอาญาในคดีอื่นเพิ่มขึ้น ก็ให้สั่งพักงานในสำนวนหรือคดีอื่นที่เพิ่มขึ้นและเข้าลักษณะตามข้อ ๗๗ นั้นด้วย

ข้อ ๘๐ การสั่งพักงาน ให้สั่งพักตั้งแต่วันออกคำสั่ง เว้นแต่

(๑) ผู้ซึ่งจะถูกสั่งพักงานอยู่ในระหว่างถูกควบคุมหรือขังโดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญา หรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา การสั่งพักงานในเรื่องนั้นให้สั่งพักย้อนหลังไปถึงวันที่ถูกควบคุม ขัง หรือต้องจำคุก

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสั่งพักงานไว้แล้ว ถ้าจะต้องสั่งใหม่เพราะคำสั่งเดิมไม่ชอบ หรือไม่ถูกต้องให้สั่งพักตั้งแต่วันให้พนักงานตามคำสั่งเดิม หรือตามวันที่ควรต้องพักงานในขณะที่ออกคำสั่งเดิม

ข้อ ๘๑ คำสั่งพักงานต้องระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกสั่งพักงาน ตลอดจนกรณี และเหตุที่สั่งพักงาน และวันที่คำสั่งมีผลใช้บังคับ

เมื่อได้มีคำสั่งให้ผู้ใดพักงานให้แจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ และให้นำข้อ ๗๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๒ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีเหตุที่อาจถูกสั่งพักงานตามข้อ ๗๗ และอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าสอบสวนหรือพิจารณา หรือการดำเนินคดีนั้น จะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานไว้ก่อนก็ได้

ในกรณีที่ได้สั่งพักงานไว้แล้ว จะพิจารณาตามวรรคหนึ่งและสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักงานนั้น ออกจากงานไว้ก่อนแทนการสั่งพักงานก็ได้

ข้อ ๘๓ การสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้สั่งให้มีผลตั้งแต่วันออกคำสั่ง แต่ถ้าเป็นกรณีที่สั่งให้พักจากงานไว้ก่อนแล้ว ให้สั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตั้งแต่วันพักงานเป็นต้นไป หรือในกรณีที่เหตุตามข้อ ๘๐ ให้สั่งให้มีผลตั้งแต่วันที่กำหนดไว้ในข้อ ๘๐ นั้น

ให้นำข้อ ๗๘ ข้อ ๗๙ และข้อ ๘๑ มาใช้บังคับแก่การสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ การสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งซึ่งได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งออกจางานไว้ก่อน ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่ง นับแต่วันออกจางานไว้ก่อน

ข้อ ๘๕ เมื่อได้สั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพักงานในกรณีที่ถูกลงโทษว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน และปรากฏผลการสอบสวนหรือพิจารณาแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะมาประกอบการพิจารณาลงโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

(๒) ในกรณีที่ผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๘๐ แล้วดำเนินการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด แต่หากมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สั่งงดโทษโดยไม่ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน และแสดงกรณีกระทำความผิดวินัยนั้นไว้ในคำสั่งด้วย

(ก) ผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงาน

(ข) ผู้นั้นได้ออกจากงานด้วยเหตุอื่นไปแล้ว โดยมีสาเหตุตาย

(๓) ในกรณีที่ผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัย ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๘๐ และสั่งยุติเรื่อง แต่หากมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สั่งยุติเรื่องโดยไม่ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน และแสดงเหตุที่ไม่สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานไว้ในคำสั่งนั้นด้วย

(ก) ผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงาน

(ข) ผู้นั้นได้ออกจากงานด้วยเหตุอื่นไปแล้ว โดยมีสาเหตุตาย

(๔) ในกรณีที่ผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรือมิได้กระทำความผิดวินัยแต่มีกรณีอื่นที่ผู้นั้นถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนด้วย ถ้าจะดำเนินการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ให้รอฟังผลการสอบสวนหรือพิจารณาหรือผลแห่งคดีกรณีอื่นนั้น โดยไม่ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน แต่ถ้าเป็นการสั่งยุติเรื่อง ให้สั่งยุติเรื่องโดยไม่ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานและแสดงเหตุที่ไม่สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานไว้ในคำสั่งนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ เมื่อได้สั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดออกจางานไว้ก่อน ในกรณีที่ถูกลงโทษว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน และปรากฏผลการสอบสวนหรือพิจารณาแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

(๒) ในกรณีที่ผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานตามข้อ ๘๐ แล้วดำเนินการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด แต่หากมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สั่งงดโทษโดยไม่ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานและแสดงกรณีกระทำความผิดวินัยนั้นไว้ในคำสั่งด้วย

(ก) ผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงาน
(ข) ผู้นั้นได้ออกจากงานด้วยเหตุอื่นไปแล้ว โดยมีใจเพราะเหตุตาย
(๓) ในกรณีที่ผู้นั้นมีได้กระทำผิดวินัย ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ และสั่งยุติเรื่องแต่หากมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สั่งยุติเรื่องโดยไม่ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงาน และแสดงเหตุที่ไม่สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานไว้ในคำสั่งนั้นด้วย

(ก) ผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงาน
(ข) ผู้นั้นได้ออกจากงานด้วยเหตุอื่นไปแล้ว โดยมีใจเพราะเหตุตาย
(๔) ในกรณีที่ผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรือมิได้กระทำผิดวินัย แต่มีกรณีอื่นที่ผู้นั้นถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนด้วย ถ้าจะดำเนินการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ให้รอฟังผลการสอบสวนหรือพิจารณาหรือผลแห่งคดีกรณีอื่นนั้น โดยยังไม่ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน แต่ถ้าเป็นการสั่งยุติเรื่องให้สั่งยุติเรื่องโดยไม่ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน และแสดงเหตุที่ไม่สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานไว้ในคำสั่งนั้นด้วย

(๕) ในกรณีที่ผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง แต่มีกรณีที่ผู้นั้นถูกสั่งพักงานในกรณีอื่นด้วยให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานโดยให้แสดงไว้ในคำสั่งด้วยว่าผู้นั้นยังไม่อาจกลับเข้าปฏิบัติงานได้เนื่องจากอยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานในกรณีอื่น ส่วนการดำเนินการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิดให้รอฟังผลการสอบสวนหรือพิจารณาหรือผลแห่งคดีกรณีอื่นนั้น

(๖) ในกรณีที่ผู้นั้นมิได้กระทำผิดวินัย แต่มีกรณีที่ผู้นั้นถูกสั่งพักงานในกรณีอื่นด้วยให้สั่งยุติเรื่องและสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานโดยให้แสดงไว้ในคำสั่งด้วยว่าผู้นั้นยังไม่อาจกลับเข้าปฏิบัติงานได้เนื่องจากอยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานในกรณีอื่นนั้น

ข้อ ๘๗ เมื่อได้สั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพักงานในกรณีที่ถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องการว่ากระทำความผิดอาญา และปรากฏผลแห่งคดีถึงที่สุดแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้นั้นกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก โดยไม่ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน

(๒) ในกรณีที่ผู้นั้นกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล ให้ถือว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัย ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน แต่ถ้าผลปรากฏว่าไม่ได้เป็นความผิดวินัยตามข้อกล่าวหาให้สั่งยุติเรื่อง โดยไม่ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน

(๓) ในกรณีที่ผู้นั้นกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษตาม (๑) หรือ (๒) แต่ศาลรอการกำหนดโทษหรือให้รอการลงโทษ หรือได้รับโทษอย่างอื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ และดำเนินการทางวินัยตามระเบียบนี้ต่อไป

(๔) ในกรณีที่ในคำพิพากษาถึงที่สุดมิได้วินิจฉัยว่าผู้นั้นกระทำผิดอาญา หรือมิได้มีการฟ้องคดีอาญาในกรณีที่ต้องการว่ากระทำความผิดอาญา ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ และถ้าการกระทำดังกล่าวมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบนี้ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกสั่งพักงานตาม (๓) หรือ (๔) ได้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หรือมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น หรือได้ออกจากงานด้วยเหตุอื่นไปแล้ว หรือมีกรณีอื่นที่ผู้ถูกสั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน ไม่ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน แต่ให้แสดงเหตุที่ไม่สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานไว้ด้วย

ข้อ ๘๘ เมื่อได้สั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดออกจากงานไว้ก่อนในกรณีที่ถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา และปรากฏผลแห่งคดีถึงที่สุดแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้นั้นกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ดำเนินการลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก โดยไม่ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน

(๒) ในกรณีที่ผู้นั้นกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล ให้ดำเนินการกรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัย ให้ขอธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน แต่ถ้าไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาให้สั่งยุติเรื่อง โดยไม่ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน

(๓) ในกรณีที่ผู้นั้นกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษตาม (๑) หรือ (๒) แต่ศาลรอกำหนดโทษหรือให้รอกการลงโทษ หรือได้รับโทษอย่างอื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๘๐ และดำเนินการทางวินัยตามระเบียบนี้ต่อไป

(๔) ในกรณีที่ในคำพิพากษาถึงที่สุดมิได้วินิจฉัยว่าผู้นั้นกระทำความผิดอาญา หรือมิได้มีการฟ้องคดีอาญาในกรณีที่ต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๘๐ และถ้าการกระทำดังกล่าวมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตาม (๓) หรือ (๔) มีกรณีอื่นที่ถูกสั่งพักงานด้วยให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานโดยให้แสดงไว้ในคำสั่งด้วยว่าผู้นั้นยังไม่อาจเข้าปฏิบัติงานได้เนื่องจากอยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานในกรณีอื่น แต่ถ้าผู้นั้นได้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หรือมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น หรือได้ออกจากงานด้วยเหตุอื่นไปแล้ว หรือมีกรณีอื่นที่ผู้นั้นถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ไม่ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน แต่ให้แสดงเหตุที่ไม่สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานไว้ด้วย

ข้อ ๘๙ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีที่ถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาที่ไม่เข้าลักษณะตามข้อ ๗๗ และมีกรณีอื่นที่ผู้นั้นถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือผู้นั้นกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ เป็นโทษจำคุกสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ดำเนินการให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

(๒) ในกรณีที่ผู้ยื่นใบทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้รอการดำเนินการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ไว้ก่อนจนกว่าจะปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาหรือผลแห่งคดีถึงที่สุด ในกรณีอื่นนั้นจึงดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

(๓) ในกรณีที่ผู้ยื่นใบได้กระทำผิดวินัยในเรื่องนั้น ให้สั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๙๐ ในกรณีที่จะต้องสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักงานผู้ใดกลับเข้าปฏิบัติงาน หรือต้องสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนผู้ใดกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน หรือกลับเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน

ในกรณีที่สั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนกลับเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๙๑ คำสั่งพักงาน คำสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน หรือคำสั่งให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีสาระสำคัญตามแบบ ดว. ๑๓ แบบ ดว. ๑๕ แบบ ดว. ๑๖ หรือแบบ ดว. ๑๗ แล้วแต่กรณี

หมวด ๙

การนับระยะเวลา

ข้อ ๙๒ การนับระยะเวลาตามระเบียบนี้ ถ้ากำหนดเวลาเป็นวัน สัปดาห์ หรือเดือนมิให้นับวันแรกแห่งระยยะเวลานั้นรวมเข้าด้วย เว้นแต่ คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้ซึ่งต้องใช้อำนาจตามระเบียบนี้จะได้เริ่มการในวันนั้น

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้ซึ่งต้องใช้อำนาจตามระเบียบนี้ ต้องกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้นับวันสิ้นสุดของระยยะเวลานั้นรวมเข้าด้วยแม้ว่าวันสุดท้ายเป็นวันหยุดราชการ

ในกรณีที่บุคคลอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคสองต้องทำการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าวันสุดท้ายเป็นวันหยุดราชการ ให้ถือว่าระยยะเวลานั้นสิ้นสุดในวันทำงานที่ถัดจากวันหยุดนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๓ ในกรณีที่ได้มีการสั่งให้สอบสวนพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดโดยถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และการสอบสวนนั้นยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการสอบสวนผู้นั้นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในขณะนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- โดยที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นการกำหนดกระบวนการสอบสวนทางวินัย การพิจารณา เงื่อนไขการสั่งพักงาน หรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนและผลแห่งการสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน เพื่อให้เกิดการดำเนินการทางวินัยอย่างรวดเร็ว ยุติธรรม และปราศจากอคติ



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 มสด.

ข้อ ๗ พยัญชนะภาษาอังกฤษ ชื่อหน่วยงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต อักษรย่อ SDU

ข้อ ๘ เลขที่หนังสือออกของส่วนงาน ประกอบด้วย รหัสพยานุชณะ 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	สบย.
(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 รหัสพยานุชณะ อว ๘๔ แล้วต่อด้วยเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่องและอักษรย่อ ให้กำหนด ดังนี้

หน่วยงานอิสระ	เลขที่หนังสือออกของหน่วยงานอิสระ	อักษรย่อ
(๑) สวนดุสิตโพล	อว ๘๔๑๘	สดพ.
(๒) สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่	อว ๘๔๑๙	สบก.
(๓) ศูนย์การศึกษาเอกชนนอกสถานที่ตั้ง	อว ๘๔๒๐	ศนต.
(๓.๑) ศูนย์การศึกษาเอกชนนอกสถานที่ตั้ง ลำปาง	อว ๘๔๒๐.๐๑	ศลป.
(๓.๒) ศูนย์การศึกษาเอกชนนอกสถานที่ตั้ง นครนายก	อว ๘๔๒๐.๐๒	ศนย.
(๓.๓) ศูนย์การศึกษาเอกชนนอกสถานที่ตั้ง หัวหิน	อว ๘๔๒๐.๐๓	ศทท.
(๓.๔) ศูนย์การศึกษาเอกชนนอกสถานที่ตั้ง 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 สตส.

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

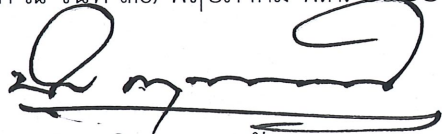
ข้อ ๑๔ การทำลายหนังสือตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

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



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเกี่ยวกับวันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘
ประกอบกับข้อ ๓๗ และ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๘
อธิการบดี จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ
พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) ตำแหน่งสายบริหาร ให้ระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่ากองลงไป ลงเวลา
ปฏิบัติงานตาม (๔)

(๒) ตำแหน่งสายวิชาการ ให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

(๒.๑) กรณีมีภาระงานสอน ให้ลงเวลาปฏิบัติงานก่อนเวลาสอน ๓๐ นาที หรือ

(๒.๒) กรณีไม่มีภาระงานสอน ให้ลงเวลาปฏิบัติงานอย่างน้อยหนึ่งครั้ง ในระหว่างวันที่ ๑ ถึงวันที่
๙ ของแต่ละเดือน หรือ

(๒.๓) กรณีมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้มาประชุม อบรมหรือสัมมนาในมหาวิทยาลัย ให้ลงเวลา
ปฏิบัติงานทุกครั้ง

(๓) ตำแหน่งครูและครูผู้ช่วย ให้ลงเวลาปฏิบัติงานตามระเบียบของโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

(๔) ตำแหน่งสายสนับสนุนและตำแหน่งสายบริการ

(๔.๑) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ

(๔.๒) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. หรือ

(๔.๓) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

การลงเวลาปฏิบัติงาน(๔.๑)(๔.๒)และ(๔.๓) ให้แต่ละหน่วยงานขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่ขออนุมัติตามวรรคสอง ให้ถือการลงเวลาปฏิบัติงานตาม (๔.๒) เป็นเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทั้งหน่วยงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕ การลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมี ๒ วิธี โดยสามารถเลือกดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

(๑) บันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานด้วยบัตรประจำตัวบุคลากรลงเครื่องบันทึกเวลา ณ พื้นที่ที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ศูนย์การเรียน บัณฑิตวิทยาลัย ศูนย์วิทยาศาสตร์ ถนนสิรินธร เป็นต้น

(๒) ลงชื่อในบัญชีลงเวลา ณ กองบริหารงานบุคคล วิทยาเขต หรือ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง

กรณีมาปฏิบัติงานแต่ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงานตาม (๑) หรือ (๒) ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งการมาปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองภายในวันดังกล่าว

หน่วยงานใดที่มีวิธีการทำงานที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงานและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสิ่งสำคัญ ให้ขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการควบคุมการลงชื่อปฏิบัติงานเองและรายงานต่อมหาวิทยาลัยในรอบประเมิน

ผู้ใดลงเวลาปฏิบัติงานแทนผู้อื่น ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๖ วันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดราชการประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (๑) วันขึ้นปีใหม่
- (๒) วันมาฆบูชา
- (๓) วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
- (๔) วันสงกรานต์
- (๕) วันฉัตรมงคล
- (๖) วันพืชมงคลจรตพระนังคัลแรกนาขวัญ
- (๗) วันวิสาขบูชา
- (๘) วันอาสาฬหบูชา
- (๙) วันเข้าพรรษา
- (๑๐) วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ
- (๑๑) วันปิยมหาราช
- (๑๒) วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
- (๑๓) วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ
- (๑๔) วันสิ้นปี

(๑๕) วันที่มหาวิทยาลัยประกาศให้เป็นวันหยุด

(๑๖) วันที่คณะรัฐมนตรี กำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ

ข้อ ๗ การนับเวลาการมาปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด(สาย)

(๑) ตำแหน่งสายวิชาการ การมาปฏิบัติงานเกินกว่าที่กำหนดมีผลต่อการพิจารณาผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปี

(๒) ตำแหน่งสายบริหาร ตำแหน่งสายสนับสนุน และตำแหน่งสายบริการ มาปฏิบัติงานเกินกว่าที่กำหนด ให้นับเวลาที่เกิน รวมกัน ๔๒๐ นาที ถือว่าเป็นขาดงาน ๑ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร. ศิโรจน์ ผลพันธิน)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรออกแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับ ข้อ ๓๗ และ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ อธิการบดี จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๔) ของข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๔) ตำแหน่งสายสนับสนุนและตำแหน่งสายบริการ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานในตอนเริ่มปฏิบัติงาน และลงเวลาเมื่อเลิกปฏิบัติงาน ดังนี้

(๔.๑) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

หรือ

(๔.๒) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

หรือ

(๔.๓) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น."

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"วันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดราชการประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) วันขึ้นปีใหม่

(๒) วันมาฆบูชา

(๓) วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์

(๔) วันสงกรานต์

(๕) วันพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ

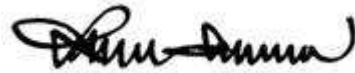
(๖) วันวิสาขบูชา

(๗) วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

(๘) วันอาสาฬหบูชา

- (๙) วันเข้าพรรษา
- (๑๐) วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ
- (๑๑) วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร
- (๑๒) วันปิยมหาราช
- (๑๓) วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร
- (๑๔) วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ
- (๑๕) วันสิ้นปี
- (๑๖) วันที่มหาวิทยาลัยประกาศให้เป็นวันหยุด
- (๑๗) วันที่คณะรัฐมนตรี กำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ"

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

09 พ.ค. 60 เวลา 09:17:03 Non-PKI Simple Sign



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ซึ่งต่อไปในประกาศนี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัย”) ตระหนักและให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในเรื่องการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ โดยประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (“ประกาศ”) ฉบับนี้จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านในฐานะผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ได้ทราบและเข้าใจรูปแบบวัตถุประสงค์ วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ ของท่านภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ในประกาศนี้ มหาวิทยาลัยดำเนินการในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ซึ่งหมายความว่า มหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานนี้ใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้รับจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมหาวิทยาลัยจะต้องแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบภายใน ๓๐ วัน โปรดศึกษาและทำความเข้าใจถึงกระบวนการที่มหาวิทยาลัยดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการความเป็นส่วนตัวสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมติคณะกรรมการดำเนินการกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุม ครั้งที่ ๖(๗)/๒๕๖๕ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจรวมถึง ชื่อของผู้ปฏิบัติงาน หรืออาจรวมถึงข้อมูลและสารสนเทศอื่น ๆ เช่น วันเดือนปีเกิด สัญชาติ เพศ ที่อาจรวมกันแล้ว สามารถระบุถึงผู้สมัครงานได้ ข้อมูลและสารสนเทศนี้อาจจัดเก็บได้ในหลายรูปแบบ เช่น ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือแบบฟอร์มกระดาษ เป็นต้น

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานที่จ้างโดยมหาวิทยาลัย หรือจ้างโดยส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน หรือจ้างโดยหน่วยงานภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัย ที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔ ฐานกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยใช้ฐานกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และมหาวิทยาลัยดำเนินการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยใช้ฐานกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

มหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าทำสัญญาจ้างหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลง การปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโอนย้ายผู้ปฏิบัติงาน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การดูแลเรื่องสุขภาพ อาชีวอนามัย และความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

(๒) เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พระราชบัญญัติเงินทดแทน เป็นต้น

(๓) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของมหาวิทยาลัย หรือของบุคคลอื่น เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การศึกษา วิเคราะห์และการบริหารอัตรากำลัง การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการ รักษาพยาบาล การจัดสวัสดิการด้านการประกันภัย และสวัสดิการอื่น ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน เช่น สถานพยาบาล ศูนย์อาหาร ศูนย์กีฬา ศูนย์ออกกำลังกาย การดำเนินการเรื่องกิจกรรมผู้ปฏิบัติงาน การบริหารด้านการเงิน และงบประมาณ การติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การดำเนินการต่าง ๆ ทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ ภาพถ่าย วิดีโอ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแล การตรวจสอบภายในและภายนอก การยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การติดต่อ ส่งข่าวสารและประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงานระบบสารสนเทศ และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และการทุจริต คดีหรือข้อพิพาทต่าง ๆ เป็นต้น การดูแลผู้ปฏิบัติงานหลังพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน และสมาชิกในครอบครัว

(๔) เพื่อการสืบค้นข้อมูลในกระบวนการบริหารงานบุคคล และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

(๕) เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ เป็นต้น

(๖) เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของมหาวิทยาลัย หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้

(๗) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่ผู้ปฏิบัติงานได้ให้ไว้ในแต่ละคราว

(๘) เพื่อจัดเก็บบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ในการใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๙) เพื่อดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

(๑) ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ชื่อ นามสกุล ลายมือชื่อ วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส รูปถ่าย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๒) ข้อมูลในการติดต่อกับผู้ปฏิบัติงาน เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส บิดา มารดา ผู้รับผลประโยชน์ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับมหาวิทยาลัยให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

(๔) ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินได้ เงินหัก ภาษี กองทุนสะสม เลี้ยงชีพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๖) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยรวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๗) ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ภาระงาน ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน ผลการเลื่อนเงินเดือน รางวัลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเชิดชูเกียรติ การเข้าประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(๘) ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่น ๆ เช่น ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว และเสียงที่ถูกบันทึกที่อาจมีการถ่ายหรือบันทึกที่กระหว่างที่มีการจัดงาน กิจกรรม หรือการประชุม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๙) ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์ และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การดูแลผู้ปฏิบัติงานและสมาชิกในครอบครัวหลังพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ

(๑๐) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ระดับ การศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน / มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และ ความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่ผู้ปฏิบัติงานได้ให้แก่มหาวิทยาลัย รวมถึงข้อมูลที่ได้จากสถาบัน สมาคมที่มหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๑๒) สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของผู้ปฏิบัติงาน สมาชิกในครอบครัว ผู้ค้าประกันของผู้ปฏิบัติงาน เช่น เลขประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๑๓) ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของ นายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๑๔) สถานภาพทางการทหาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลของมหาวิทยาลัยในระหว่างการปฏิบัติงานหรือ เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๑๖) รายละเอียดของผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน และบุคคลอ้างอิง หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับมหาวิทยาลัยให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัว ด้านข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

(๑๗) ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(๑๘) ข้อมูลเกี่ยวกับโรคและการเจ็บป่วย ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน ประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรือ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานและอุบัติเหตุอื่น ๆ

(๑๙) บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาด ลา มาสาย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(๒๐) ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบอีเมล หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) ข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสาร รวมถึงระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หรือมีความละเอียดอ่อน

มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หรือมีความละเอียดอ่อนของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เช่น ข้อมูลสุขภาพ หรือข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกัน เป็นต้น และจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลความพิการของผู้ปฏิบัติงาน หรือข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และรายงานไปยังหน่วยงานที่กำกับดูแลภายนอก รวมไปถึงข้อมูลชีวภาพ เช่น ภาพลายนิ้วมือ หรือข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกัน เพื่อใช้ตรวจสอบ ยืนยันตัวตนในการผ่านและเข้าออก ประตูอาคารที่จำกัดเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเพื่อความปลอดภัย เป็นต้น

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีความอ่อนไหว หรือมีความละเอียดอ่อนของผู้ปฏิบัติงานจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะถือว่าผู้ปฏิบัติงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หรือมีความละเอียดอ่อนไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากที่แจ้งไว้ในประกาศฉบับนี้

มหาวิทยาลัยจะควบคุมการเข้าถึงและแบ่งปันข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนอย่างระมัดระวัง กับผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น รวมถึงกรณีที่ต้องให้ความยินยอม มหาวิทยาลัยจะแจ้งเหตุผลของการใช้ข้อมูลดังกล่าว และให้เหตุผลของผลกระทบจากการไม่ให้ข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นได้

ข้อ ๘ การเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลแก่ส่วนงาน หน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากผู้ปฏิบัติงานกับส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน หรือหน่วยงานภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น บุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้เป็นส่วนงานหรือหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย หรือภายใต้การกำกับของ

มหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ เช่น เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการบริหารงานบุคคล และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยได้รับและส่งต่อให้บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของสถาบัน การอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการนำส่งและรายงานข้อมูลรายบุคคล ผู้ปฏิบัติงานให้กับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามที่กำหนด

(๒) มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการเป็นผู้ประสานงานในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยงานที่ให้ทุนสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

(๓) ในบางกรณีผู้ปฏิบัติงานอาจต้องไปเข้าร่วมกิจกรรม ศึกษา วิจัย หรือศึกษาดูงาน ต่างประเทศ ระหว่างการเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการดำเนินการในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานกับสถานทูตหรือต่างประเทศ โดยละเอียดเพิ่มเติมแสดงไว้ในหัวข้อการส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

(๔) มหาวิทยาลัยทำงานร่วมกับสถาบันการเงิน ซึ่งจำเป็นต้องมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน การจ่ายเงินเดือน การจัดสวัสดิการเงินกู้ต่าง ๆ การทำธุรกรรมทางการเงิน ซึ่งอาจมีการส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน และส่งกลับเพื่อยืนยันสถานะการทำธุรกรรม และสถานะของผู้ปฏิบัติงาน การใช้งานแอปพลิเคชันด้านทรัพยากรบุคคลที่พัฒนาขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องมีการส่ง และรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการทำการส่งเสริมการตลาดต่าง ๆ อาจมีการส่งและรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานซึ่งต้องผ่านการยินยอมของผู้ปฏิบัติงาน

(๕) มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาประกอบการจัดสรรและตรวจสอบการใช้งบประมาณ

(๖) มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการเป็นผู้ประสานงาน ในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานสมัครเข้าทำงาน ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน

(๗) มหาวิทยาลัยอาจต้องแลกเปลี่ยนหรือให้ข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านและประเมินผลงานทางวิชาการ ของผู้ปฏิบัติงานกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

(๘) มหาวิทยาลัยอาจจำเป็นต้องเปิดเผยและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานแก่หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย เช่น ผู้ให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล บริษัทเอกชนที่ร่วมดำเนินการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

(๙) เพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐาน มหาวิทยาลัยมีการประสานงานกับบริษัทประกันภัย เพื่อคุ้มครองอุบัติเหตุ และประกันสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีการประสานกับบริษัทประกันภัย ในการรับและส่งข้อมูล ส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการคุ้มครองสิทธิ

(๑๐) มหาวิทยาลัยอาจจำเป็นต้องมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับส่วนราชการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สำนักงานกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา กรมสรรพากร เป็นต้น

(๑๑) มหาวิทยาลัยอาจจำเป็นต้องส่งข้อมูลพิสูจน์ความผิดว่าด้วยธุรกรรมทางคอมพิวเตอร์ แก่ผู้ให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) มหาวิทยาลัยอาจจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของผู้สมัครงานอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยอาจจำเป็นต้องมีการนำส่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานไปยังต่างประเทศ โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานจะมีการส่งผ่านหรือโอนย้ายข้อมูลไปยังต่างประเทศตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีประเทศที่ต้องมีการรับโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลจากมหาวิทยาลัย และมีกฎหมายไม่สอดคล้องตามกฎหมายข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยจะทำข้อตกลงกับผู้ปฏิบัติงานเพื่อขอส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดเท่านั้น เช่น การจัดทำข้อตกลงกับผู้ปฏิบัติงานในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานอาจจำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรม ศึกษา วิจัย ศึกษาดูงาน หรือการตรวจสอบคุณวุฒิ ณ ต่างประเทศ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมไปถึงประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจะสอดคล้องกับหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมาย มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ (Lawfulness, Fairness and Transparency)

(๒) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไม่นำไปใช้หรือเปิดเผยนอกเหนือขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลนั้น (Purpose Limitation)

(๓) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ เกี่ยวข้อง และเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Data Minimization)

(๔) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องและดำเนินการให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ในกรณีที่จำเป็น (Accuracy)

(๕) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็น (Storage Limitation)

(๖) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม (Integrity and Confidentiality)

ข้อ ๑๑ ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยจะทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นผู้ปฏิบัติงาน และเก็บต่อเนื่องอีกเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี เพื่อกรณีต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยจะทำการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ มีข้อพิพาทหรือคดีความเกี่ยวกับการสมัครงานของท่าน มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว

ข้อ ๑๒ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยมีนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสม ทั้งในเชิงเทคนิคและการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย หรือมีการเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต พร้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยธำรงไว้ซึ่งความเป็นความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวรวมถึงประกาศนี้ในระยะเวลาตามที่เหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อได้รับคำร้องขอจากท่าน ผู้สืบสิทธิ์ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมายของท่าน โดยส่งคำร้องขอผ่านเว็บไซต์ <https://pdpa.dusit.ac.th/>

ในกรณีที่ท่าน ผู้สืบสิทธิ์ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย มีการคัดค้านการจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เช่น การแจ้งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยจะดำเนินการบันทึกหลักฐานคำคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจปฏิเสธสิทธิตามวรรคสองได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนด หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกทำให้ไม่ปรากฏชื่อหรือสิ่งบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวท่านได้

ข้อ ๑๔ การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกิจกรรมการประมวลผลนี้เท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่และบุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๕ สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของท่านตามข้อนี้ เป็นสิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม ท่านมีสิทธิเพิกถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมกับมหาวิทยาลัยได้ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้มหาวิทยาลัยทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้ รวมถึงขอให้มหาวิทยาลัยเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้ ให้ความยินยอมต่อมหาวิทยาลัยได้

(๓) สิทธิในการให้ออนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลจากมหาวิทยาลัยได้ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือใช้งานโดยทั่วไปได้ และสามารถให้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีสิทธิขอให้มหาวิทยาลัยส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง

(๔) สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ หากข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม ตามมาตรา ๒๔ (๔) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เว้นแต่มหาวิทยาลัยพิสูจน์ได้ว่าการเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น มหาวิทยาลัยมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายการปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถิติ

(๕) สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิในการขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อมีการถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและมหาวิทยาลัยไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป

เมื่อมีการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และมหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิเสธคำขอได้

เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่ดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามรายละเอียดข้างต้น หากเป็นการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น การเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๒๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ การใช้เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายหรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย

(๖) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้มหาวิทยาลัยระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

เมื่อมหาวิทยาลัยอยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่ร้องขอให้ดำเนินการแก้ไข

เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย แต่ขอให้ระงับการใช้แทน

เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล แต่มีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อกำเนิดสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

เมื่อมหาวิทยาลัยอยู่ในระหว่างการพิสูจน์ตามมาตรา ๓๒ (๑) เพื่อปฏิเสธการคัดค้านของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๓๒ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๗) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ท่านมีสิทธิในการขอให้มหาวิทยาลัยแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีช่องทางหรือกระบวนการรับเรื่อง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำร้องตามสิทธิข้างต้น อย่างน้อย ๑ ช่องทาง โดยส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ท่านติดต่อหรือมหาวิทยาลัยจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่รับคำร้องขอ

(๘) การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ปฏิบัติตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

กรณีมีข้อสงสัยเรื่องอำนาจปกครองดูแลผู้เยาว์ ผู้เสมือนไร้ความสามารถ ผู้ไร้ความสามารถ หรือในการอนุญาต หรือให้ความยินยอมใด ๆ แทนผู้เยาว์ ผู้เสมือนไร้ความสามารถ ผู้ไร้ความสามารถ ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาจากคำสั่งศาล

ข้อ ๑๖ การทบทวนและปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัว

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิตนี้ ครอบคลุมถึงผู้ปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย จากทุกส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน รวมถึงหน่วยงานภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการทบทวนประกาศนี้ตามที่เห็นสมควร ดังนั้นโปรดตรวจสอบประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต อยู่เป็นประจำ การเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะมีผลทันทีเมื่อมหาวิทยาลัยเผยแพร่ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ที่แก้ไขดังกล่าวลงในเว็บไซต์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การติดต่อสอบถาม

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับข้อมูลความเป็นส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน และในประกาศฉบับนี้ไม่ได้ระบุไว้ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <https://pdpa.dusit.ac.th/> รวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมถึงประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม สามารถประสานงานผ่านเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย (Data Protection Officer: DPO) ได้ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เลขที่ ๒๙๕ ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๕๕๕๕ อีเมล servicecenter@dusit.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้ส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระ และหน่วยงานภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น ซึ่งในประกาศฉบับนี้จะรวมเรียกว่า **หน่วยงาน** สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และคณะกรรมการดำเนินการกำหนดนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตกำหนด ซึ่งในประกาศฉบับนี้จะรวมเรียกว่า **คณะกรรมการ**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลและสารสนเทศอื่น ๆ เช่น วันเดือนปีเกิด สัญชาติ เพศ ที่อาจรวมกันแล้ว สามารถระบุถึงผู้สมัครงานได้ ข้อมูลและสารสนเทศนี้ อาจจัดเก็บได้ในหลายรูปแบบ เช่น ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือแบบฟอร์มกระดาษ เป็นต้น

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวหรือละเอียดอ่อน” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต หมายถึงรวมถึงหน่วยงานภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานภายใต้คำสั่งหรือในนามมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อทำหน้าที่ดูแล ให้คำแนะนำ

รักษาความลับ หรือตรวจสอบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในมหาวิทยาลัย หน่วยงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายที่ได้กำหนดไว้

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระ และหน่วยงานภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

“ผู้ประสานงาน” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งในรูปแบบเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์ ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล รับเรื่องและนำเสนอเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลต่อคณะกรรมการ และตรวจสอบการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ร่วมกับคณะกรรมการ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(๑) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงาน สามารถดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะต้องดำเนินการโดยผู้ประสานงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน รวมถึงเอกสารอ้างอิง เช่น บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการเท่าที่จำเป็นต่อการประมวลผลและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ในการให้บริการ ที่ระบุไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form) โดยใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดและได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น เป็นต้น

หน่วยงานต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง จะเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นไม่ได้ หากต้องการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นสามารถดำเนินการได้บางกรณี เช่น ประโยชน์ต่อชีวิตหรือสุขภาพ โดยหน่วยงานสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยหรือผู้รับบริการจากแหล่งอื่น เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน จากกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น รวมถึงเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้ด้วยตนเอง เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และช่วยให้หน่วยงานสามารถให้บริการตามภารกิจหลัก หรือเพื่อประโยชน์ต่อชีวิต หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อประโยชน์สาธารณะได้ดียิ่งขึ้น รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากสื่อสังคมออนไลน์ หรือที่ระบุไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย สวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีที่หน่วยงาน มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ข้อมูลอ่อนไหว เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศกำหนด หน่วยงานจะต้องขอเอกสารแสดงความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่ได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ หรือเป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น และอื่น ๆ ที่ได้รับคำวินิจฉัยจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีที่หน่วยงาน ต้องการออกแบบฟอร์มหรือเอกสารแบบใหม่ที่ไม่ได้เป็นไปตามเอกสารที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แบบฟอร์มหรือเอกสารนั้นจะต้องได้รับการพิจารณาและทบทวนโดยคณะกรรมการก่อนนำไปใช้

(๒) การใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ภายในมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการโดยผู้ประสานงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน และเป็นการใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ในประกาศ ความเป็นส่วนตัวสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารแสดงความยินยอมเท่านั้น ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลผู้ประสานงานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่หน่วยงานใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทำธุรกรรมนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในประกาศ ความเป็นส่วนตัวสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารแสดงความยินยอม หน่วยงานจะต้องร่างธุรกรรมที่จะมีเพิ่มเติม ลงในแบบฟอร์มเอกสารแสดงความยินยอมที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อคณะกรรมการก่อนนำไปใช้ และจะต้องให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาและลงลายมือชื่อในเอกสารแสดงความยินยอม ที่ได้รับการพิจารณาและทบทวนโดยคณะกรรมการแล้วไปเก็บรักษาไว้ในฐานข้อมูลหรือตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก จะต้องดำเนินการประเมินก่อนส่งมอบข้อมูล จัดเตรียมข้อมูลสำหรับส่งมอบข้อมูล ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล โดยผู้ประสานงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน และต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยตามลำดับ ก่อนการส่ง โอน ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

(๓) การปฏิบัติต่อข้อมูลที่มีอยู่ก่อนพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบังคับใช้

หน่วยงานสามารถดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวมไว้ก่อนพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบังคับใช้นั้นต่อไปได้ตามปกติโดยไม่ต้องส่งหนังสือขอความยินยอมให้เจ้าของข้อมูลพิจารณาให้ความยินยอมใหม่ โดยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์เดิมเท่านั้น แต่ต้องแจ้งวิธีการยกเลิกความยินยอมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และประชาสัมพันธ์แจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลที่ไม่ต้องการให้เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว สามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมได้โดยง่าย ทั้งนี้ หน่วยงานต้องแจ้งเตือนสิทธิและผลกระทบจากการยกเลิกความยินยอมให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบก่อนยกเลิกความยินยอมนั้น

ข้อ ๕ ระยะเวลาการเก็บรักษา และการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

(๑) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูล โดยในกรณีทั่วไป ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลสูงสุดคือ ๑๐ ปี เว้นแต่จะมีระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น เก็บรักษาไว้จนกว่าคดีความสิ้นสุด เป็นต้น

(๒) การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานต้องดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และบันทึกรายงานการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่มีการประกาศใช้ในมหาวิทยาลัย

การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนด หัวหน้าหน่วยงานต้องทำหน้าที่ตรวจสอบรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องดำเนินการลบหรือทำลายเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา ทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดให้ผู้ประสานงานที่ได้รับการแต่งตั้งจัดทำรายการข้อมูลที่ต้องดำเนินการ

ลบหรือทำลาย เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และขออนุมัติดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลจากมหาวิทยาลัย

กรณีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการใช้เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย และหรือมีการบังคับคดี หน่วยงานต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและฐานข้อมูลดังกล่าวไว้ต่อไปเพื่อใช้ในการดำเนินคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด จึงจะสามารถลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้

ข้อ ๖ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานต้องดำเนินการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการดำเนินการของหน่วยงานตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๑) การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยื่นขอใช้สิทธิในการได้รับแจ้ง เข้าถึง แก้ไข โอน ขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคล ระบุการประมวลผล คัดค้าน และเพิกถอนความยินยอมได้ตามช่องทางและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) การดำเนินการของหน่วยงานตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลที่มีความประสงค์ขอใช้สิทธิตามข้อ ๗(๑) สามารถยื่นขอใช้สิทธิด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ตัวแทนมาดำเนินการแทนได้ โดยให้ใช้แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบคำร้องเพื่อยืนยันตัวตน ตามรูปแบบและวิธีการ ผ่านช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ระยะเวลา
๑. การรับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นแบบคำขอใช้สิทธิ ตามรูปแบบและช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ไม่กำหนด
๒. การตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำขอใช้สิทธิ	หน่วยงานตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำขอ โดยพิจารณาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ทันทีที่ได้รับแบบคำขอใช้สิทธิ
๓. การพิจารณาความถูกต้องของแบบขอใช้สิทธิ	หน่วยงานพิจารณาความถูกต้อง สมบูรณ์ของแบบคำขอใช้สิทธิ และเอกสารประกอบเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ทันทีที่ได้รับแบบคำขอใช้สิทธิ
๔. การรวบรวมข้อมูลคำขอใช้สิทธิ	หน่วยงานต้องรวบรวมแบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบ และนำส่งมายังคณะกรรมการเพื่อดำเนินการพิจารณาแบบคำขอ	โดยไม่ชักช้า แต่ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ได้รับแบบคำขอใช้สิทธิ
๕. ดำเนินการตามสิทธิที่ยื่นคำขอ	คณะกรรมการพิจารณา และดำเนินการตามสิทธิที่ยื่นคำขอ และอาจต้องขยายระยะเวลาเนื่องจากมีความซับซ้อน หรือมีปริมาณแบบคำขอจำนวนมาก	โดยไม่ชักช้า แต่ไม่เกิน ๑ เดือน หรือ ๒ เดือน กรณีขยายระยะเวลา ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแบบคำขอใช้สิทธิ

ข้อ ๘ กรณีหน่วยงานตรวจพบความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์ของข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานจะต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลทราบ ในกรณีตรวจพบความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์ของข้อมูลส่วนบุคคล จำเป็นต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล และแจ้งให้เจ้าของข้อมูลดำเนินการยื่นแบบคำขอใช้สิทธิผ่านช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ การแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนการดำเนินการ

ข้อ ๙ การดำเนินการกรณีพบเหตุละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อเกิดเหตุละเมิดหรือมีการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้พบเหตุใช้แบบฟอร์มรายงานอุบัติการณ์ แจ้งเหตุการณ์ละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล แก่หัวหน้าหน่วยงานรับทราบเหตุทันทีที่ประสบเหตุ

(๒) ผู้ประสานงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการรวบรวมรายละเอียด หลักฐาน และสาเหตุของการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) ผู้ประสานงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ทำการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ผลกระทบเบื้องต้นว่า มีความเสี่ยงต่อเจ้าของข้อมูลมากน้อยเพียงใด รวมทั้งเสนอแนะการแก้ไขเยียวยา

(๔) ผู้ประสานงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ส่งเรื่องให้คณะกรรมการ

(๕) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (DPO) ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการสอบทานการวิเคราะห์ความเสี่ยงของผลกระทบและมาตรการตอบสนองเพื่อหยุดยั้งเหตุละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของรายงานที่ได้รับ และให้ความเห็นชอบ อนุมัติผลการประเมินและมาตรการตอบสนอง

(๖) กรณีการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลมีความเสี่ยง และความเสี่ยงสูง ที่จะกระทบต่อสิทธิของเจ้าของข้อมูล หรือก่อให้เกิดความเสี่ยงภัยแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้คณะกรรมการจัดทำบันทึกรายงานต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (DPO) เพื่อแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลทราบ พร้อมแนวทางบรรเทาผลกระทบและแนวทางตอบสนองเพื่อหยุดยั้งการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ

กรณีที่หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด จะมีบทลงโทษจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่มีความเสี่ยง หรือมีความเสี่ยงต่ำ ที่จะกระทบต่อสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการเพียงบันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลตรวจสอบย้อนหลังก็เพียงพอ ไม่จำเป็นต้องแจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลทราบ

ข้อ ๑๐ การควบคุม กรณีมีการจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)

กรณีที่หน่วยงานมีการจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายนอก หน่วยงานจะต้องมีการทำเอกสารสัญญาและหรือข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ว่าต้องปฏิบัติตามข้อตกลงหรือตามคำสั่งของหน่วยงานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น รวมทั้งหน้าที่ในการแจ้งเหตุแก่หน่วยงานในกรณีมีการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล โดยเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงนั้นจะต้องได้รับการทบทวนและพิจารณาโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องก่อนนำไปใช้

ข้อ ๑๑ การบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing หรือ RoP)

หน่วยงานจะต้องจัดทำบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities: RoPA) ตามแบบฟอร์มและช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ รายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่

(๑) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อและที่อยู่หน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อ (ชื่อผู้ประสานงาน) เป็นต้น

(๒) ข้อมูลรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities: RoPA) เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

ข้อ ๑๒ ขั้นตอนการขออนุมัติเอกสาร แบบฟอร์ม และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

สำหรับหน่วยงาน ที่มีความประสงค์ขออนุมัติเอกสาร แบบฟอร์ม และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล รวมไปถึงการขออนุมัติเนื้อหาที่ต้องการระบุลงในแบบฟอร์มมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องจัดทำบันทึกข้อความมายังคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องก่อนนำไปใช้งานหรือก่อนนำไปดำเนินการต่อไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

(๑) หน่วยงาน (ลงนามในบันทึกข้อความโดยหัวหน้าหน่วยงาน) เสนอร่างเอกสาร แบบฟอร์มหรือเนื้อหาที่ต้องการระบุลงในแบบฟอร์มมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล โดยระบุรายละเอียด เหตุผลประกอบการเสนอพิจารณา พร้อมแนบเอกสาร แบบฟอร์ม หรือรายละเอียดการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล มายังเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามในบันทึกข้อความ

(๒) เลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต รวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา โดยใช้ระยะเวลารวมโดยประมาณ ๒๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เอกสารถึงเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

(๓) เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการกำหนดนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เสนอมหาวิทยาลัยลงนามในเอกสาร แบบฟอร์มหรือเนื้อหาที่ต้องการระบุลงในแบบฟอร์มมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล และนำไปใช้หรือดำเนินการต่อไป (เอกสาร แบบฟอร์มหรือเนื้อหาที่ระบุลงในแบบฟอร์มมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลบางประเภท มหาวิทยาลัยไม่ต้องลงนาม สามารถใช้งานหรือดำเนินการต่อไปได้ทันทีหลังจากได้รับการแจ้งผลการพิจารณา) ภายใน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาให้แล้วเสร็จ และแจ้งผลการพิจารณา พร้อมเอกสาร แบบฟอร์ม และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลกลับไปยังหน่วยงานเพื่อนำไปใช้งานต่อไป

ทั้งนี้ เอกสาร แบบฟอร์มหรือเนื้อหาที่ระบุลงในแบบฟอร์มมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว ต้องระบุวันที่ที่ได้รับ

การอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการกำหนดนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ลงในส่วนหัวเอกสารหรือแบบฟอร์มทุกหน้า ทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบข้อความ ดังนี้

เอกสารนี้ได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการดำเนินการกำหนดนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เมื่อวันที่.....

ตัวอย่าง

เอกสารนี้ได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการดำเนินการกำหนดนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

การใช้เอกสาร แบบฟอร์มหรือเนื้อหาที่ระบุลงในแบบฟอร์มมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการถือเป็นความผิด และหน่วยงานและหรือผู้ปฏิบัติงานนั้น จะได้รับโทษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ในประกาศความเป็นส่วนตัวหรือเอกสารแสดงความยินยอม รวมไปถึงประกาศระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่นที่กำหนด ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ ตามขั้นตอนข้างต้นก่อนเท่านั้น

ข้อ ๑๔ การติดต่อสอบถาม

ในกรณีที่หน่วยงานมีข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และในประกาศฉบับนี้ไม่ได้รับรู้ไว้ รวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมถึงประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <https://pdpa.dusit.ac.th/>

ในกรณีที่ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม สามารถประสานงานผ่านเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย (Data Protection Officer: DPO) ได้ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เลขที่ ๒๕๕ ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๕๕๕๕ อีเมล servicecenter@dusit.ac.th

ข้อ ๑๕ การทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติ

แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตนี้ ครอบคลุมถึงแนวปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษา ผู้เรียน นักเรียน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้สมัครงาน ผู้สมัครเรียน และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อหรือรับบริการกับมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ใช้เว็บไซต์ แพลตฟอร์มออนไลน์ และช่องทางสื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ในการทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัตินี้ตามที่เห็นสมควร ดังนั้นโปรดตรวจสอบแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตอยู่เป็นประจำ

การเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะมีผลทันทีเมื่อมหาวิทยาลัยเผยแพร่แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ที่แก้ไขดังกล่าวลงในเว็บไซต์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.
๒๕๖๔ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑(๑๐)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ
เฉพาะให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

25พ.ค.66 เวลา 16:32:49 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QgA1A-DMARQ-BEAAY-AOQBB

เอกสารแนบท้ายประกาศ
ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ การศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ การติดตั้ง เชื่อมโยง ออกแบบชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ของคอมพิวเตอร์ รวมถึงการเขียนคู่มือการใช้ชุดคำสั่ง การให้คำปรึกษาแนะนำอบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ การติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ จัดระบบ ติดตั้ง และเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงานต่างๆ ๒. การเขียนคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ การติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ การออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งประยุกต์ของคอมพิวเตอร์ ๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ ระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๒ ลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นต่าง ๆ ๑.๓ ระบบติดตั้ง ๑.๔ การเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๕ ชุดคำสั่งระบบ ๑.๖ ชุดคำสั่งประยุกต์ ๑.๗ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๘ เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๙ ความมั่นคงปลอดภัยในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๑.๑๐ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง	๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
	<p>๒. ทักษะ เกี่ยวกับ</p> <p>๒.๑ ทักษะการศึกษา การวิเคราะห์ การกำหนดคุณลักษณะของเครื่องและการจัดระบบติดตั้งเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๒ ทักษะการศึกษา การวิเคราะห์และออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งและใช้เครื่องมือรวมทั้งชุดคำสั่งการสื่อสารและธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๓ ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ และการอบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์</p> <p>๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของระบบคอมพิวเตอร์อื่นในสายงานระบบคอมพิวเตอร์จนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>
	<p>ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านระบบคอมพิวเตอร์ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. สามารถวางแผน ประสานงาน ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ออกแบบและประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

ชื่อตำแหน่ง	๒. สถาปนิก
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม การออกแบบ การเขียนแบบ การแก้ไขแบบแปลนอาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<p>๑. ออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลนอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่างๆ ภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ การออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลนอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่างๆ เพื่อพัฒนางานด้านสถาปัตยกรรมให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	<p>๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ</p> <p>๑.๑ สถาปัตยกรรม</p> <p>๑.๒ การออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ</p> <p>๑.๓ แปลนอาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ</p> <p>๑.๔ การตรวจหน้างานก่อสร้าง และความปลอดภัยในการก่อสร้าง</p> <p>๑.๕ การจัดทำงบประมาณการก่อสร้าง</p> <p>๑.๖ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ทักษะเกี่ยวกับ การออกแบบ การเขียนแบบ การแก้ไขแบบแปลนอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ</p> <p>๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านสถาปัตยกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของสถาปัตยกรรมอื่นในสายงาน สถาปัตยกรรมจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>
	ระดับชำนาญการ
	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านสถาปัตยกรรม หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า</p>

ชื่อตำแหน่ง	๒. สถาปนิก
	<p>และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานสถาปัตยกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในหลายหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและการวางแผน ที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร ค่าใช้จ่าย จัดหา จัดสรรและการบริหารทรัพยากร การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ การวางแผนแม่บท การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ๒. จัดทำแผนหรือโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา ๓. วิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร เพื่อบริหารจัดการค่าใช้จ่าย จัดหา และจัดสรรทรัพยากร ให้สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา ๕. วางแผนแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมต่างๆ ของสถาบันอุดมศึกษา ๖. การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การศึกษาระดับอุดมศึกษา ๑.๒ การวิจัยระดับอุดมศึกษา ๑.๓ การใช้ทรัพยากร ๑.๔ การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร ๑.๕ การบริหารทรัพยากร ๑.๖ การวางแผนแม่บท ๑.๗ แบบทางสถาปัตยกรรม ๑.๘ ความรู้ประเด็นปัญหา เช่น การเมือง เศรษฐกิจ การศึกษาระดับอุดมศึกษา ๑.๙ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ทักษะการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนหรือโครงการ ๒.๒ ทักษะการวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร ๒.๓ ทักษะการจัดหา การจัดสรรและการบริหารทรัพยากร ๒.๔ ทักษะการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ ๒.๕ ทักษะการจัดทำข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการวางแผน

ชื่อตำแหน่ง	๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)
	๒.๖ ทักษะการวางผังแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ๒.๗ ทักษะการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านนโยบายและแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของนโยบายและแผนอื่นในสายงานนโยบายและแผนจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>
	ระดับชำนาญการ
	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านนโยบายและแผน หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานนโยบายและแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. สามารถวิเคราะห์ และประมวลนโยบายชาติระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน เพื่อนำมาสู่การปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>๘. สามารถเขียนรายงาน สรุปผล และนำเสนอเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเพื่อการเผยแพร่ได้</p> <p>๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๑๐. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

ชื่อตำแหน่ง	๒. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ และควบคุมและการบริหารจัดการงานที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารอาคารและสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานเอกสาร งานข้อมูลสถิติ งานวางแผน งานประชุม งานรับรองงานพิธีต่างๆ งานบริการ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน วางแผนและติดตามงานเกี่ยวกับงานจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ๒. ติดต่อนัดหมาย และการให้บริการข้อมูลบุคคลต่างๆ ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๓. งานรับรองและงานพิธีต่างๆ การเตรียมการสำหรับการจัดประชุม การจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ๔. ติดตามผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุม ๕. ควบคุมและบริหารจัดการงานด้านต่างๆ ได้แก่ สารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารอาคารและสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานสารบรรณ ๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๓ การจัดระบบงาน ๑.๔ งานงบประมาณ ๑.๕ งานการเงินการบัญชี ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๗ งานสัญญา ๑.๘ การบริหารจัดการงานภายในสำนักงาน ๑.๙ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ทักษะการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติต่างๆ ๒.๒ ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน ๒.๓ ทักษะการจัดการประชุม การจดบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม ๒.๔ ทักษะการบริหารจัดการงานด้านสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริการอาคารและสถานที่ งานบริการการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานการ

ชื่อตำแหน่ง	๒. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
	<p>ประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานที่เกี่ยวกับระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และงานสัญญาต่างๆ</p> <p>๒.๕ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง</p> <p>๒.๖ ทักษะการรับมือกับปัญหาและทักษะการปรับตัว</p> <p>๒.๗ ทักษะการใช้ คู่มือ และจัดการเทคโนโลยี</p> <p>๒.๘ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น</p> <p>๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานการบริหารงานทั่วไป จนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๕. พัฒนานตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเองหรือวิธีการอื่นๆ</p>
	ระดับชำนาญการ
	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านการบริหารงานทั่วไป หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. สามารถเขียนรายงาน สรุปผล และนำเสนอเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเพื่อการเผยแพร่ได้</p> <p>๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๙. พัฒนานตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรมการศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

ชื่อตำแหน่ง	๓. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง กำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การสรรหา การวางแผน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศในการปฏิบัติงาน การติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับความต้องการอัตราค่าจ้าง เพื่อบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล ๒. กำหนด ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ๓. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การลาออก การดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ๔. งานทะเบียนประวัติ ๕. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ๖. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ๗. เสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศในการปฏิบัติงาน ๘. วางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ๙. การจัดทำข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ เรื่องสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ๑.๒ การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑.๓ การจัดสวัสดิการ ๑.๔ การเสริมสร้างสุขภาพ ๑.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการออกจากราชการ การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย ๑.๖ สารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๗ การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ๑.๘ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับทุกฝ่ายในองค์กร ๑.๙ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ทักษะการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้าง ๒.๒ ทักษะการกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน

ชื่อตำแหน่ง	๓. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)
	<p>๒.๓ ทักษะการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลในลักษณะต่างๆ เช่น การสรรหา และการจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน และดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</p> <p>๒.๔ ทักษะการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒.๕ ทักษะการดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๖ ทักษะการสร้างเสริมสุขภาพและบรรยากาศในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๗ ทักษะในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๘ ทักษะด้านการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒.๙ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง</p> <p>๒.๑๐ ทักษะการรับมือกับปัญหาและทักษะการปรับตัว</p> <p>๒.๑๑ ทักษะการคิดปรับเปลี่ยนเชิงกลยุทธ์</p> <p>๒.๑๒ ทักษะการใช้ คุแล และจัดการเทคโนโลยี</p> <p>๒.๑๓ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๒.๑๔ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น</p> <p>๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานบุคคลจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>
	ระดับชำนาญการ
	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านบุคคล หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>

ชื่อตำแหน่ง	๓. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)
	<p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

ชื่อตำแหน่ง	๔. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รับฟังความคิดเห็น เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำข่าวสาร จัดกิจกรรม การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการผลิต สร้างสรรค์และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<p>๑. สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา และประชาชน</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา และนิทรรศการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๔. เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร เพื่อผลิต สร้างสรรค์ และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ในหลากหลายรูปแบบ พร้อมทั้งบริการด้านข้อมูลข่าวสาร ให้กับบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	<p>๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ</p> <p>๑.๑ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๒ การจัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ</p> <p>๑.๓ การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>๑.๕ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับองค์กร</p> <p>๑.๗ มีความรู้พื้นฐานด้านประชาสัมพันธ์ สารสนเทศศาสตร์ มัลติมีเดีย และแอนิเมชัน</p> <p>๑.๘ มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๑.๙ มีความรู้ความสามารถในการใช้สื่อออนไลน์ ออฟไลน์</p> <p>๑.๑๐ มีความรู้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ผลิตดิจิทัลคอนเทนต์</p> <p>๑.๑๑ มีความสามารถในการติดตั้ง ตรวจสอบและควบคุมระบบ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์</p> <p>๑.๑๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑๓ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>๑.๑๔ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๑.๑๕ ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๒. ทักษะ เกี่ยวกับ</p>

ชื่อตำแหน่ง	๔. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)
	<p>๒.๑ ทักษะการสื่อสารทั้งภาษาพูดและภาษากาย</p> <p>๒.๒ ทักษะการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา และประชาชนเกี่ยวกับประเด็นต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๓ ทักษะการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ</p> <p>๒.๔ ทักษะการจัดทำข่าวสาร และเอกสารความรู้ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.๕ ทักษะการดำเนินงาน การประสานงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่นการจัดสัมมนา จัดอภิปราย จัดนิทรรศการ</p> <p>๒.๖ ทักษะการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทั้งแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๗ ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล</p> <p>๒.๘ ทักษะด้านการบริการที่ดี</p> <p>๒.๙ ทักษะในการคิดและสร้างสรรค์ สื่อออฟไลน์ และออนไลน์ให้มีความทันสมัย เกิดความรู้ และคุณค่า</p> <p>๒.๑๐ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อผลิตสื่อ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒.๑๑ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>๒.๑๒ ทักษะการเรียนรู้คนและเข้าใจผู้อื่น</p> <p>๒.๑๓ ทักษะในการทำ SEO (การปรับปรุงเว็บไซต์ หรือคอนเทนต์ต่างๆ ที่อยู่ในเว็บไซต์ของแบรนด์อยู่ในอันดับต้น ๆ ของการค้นหาบน Google)</p> <p>๒.๑๔ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง</p> <p>๒.๑๕ ทักษะการรับมือกับปัญหาและทักษะการปรับตัว</p> <p>๒.๑๖ ทักษะการคิดปรับเปลี่ยนเชิงกลยุทธ์</p> <p>๒.๑๗ ทักษะการใช้ ดูแล และจัดการเทคโนโลยี</p> <p>๒.๑๘ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น</p> <p>๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ในสายงานประชาสัมพันธ์จนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๕. พัฒนานตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

ชื่อตำแหน่ง	๔. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)
	<p style="text-align: center;">ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรมการศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

ชื่อตำแหน่ง	๕. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง และการบัญชี วิเคราะห์งบประมาณ สถานะทางการเงิน จัดทำรายงานและฐานข้อมูลทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการบัญชี ๒. ศึกษา วิเคราะห์ งบประมาณและสถานะทางการเงินและบัญชีของสถาบันอุดมศึกษา ๓. การจัดทำสรุป รายงาน และจัดทำฐานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ของสถาบันอุดมศึกษา ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การคลัง ๑.๒ การบัญชี ๑.๓ การวิเคราะห์งบประมาณ ๑.๔ การจัดทำรายงานการเงิน การบัญชี ๑.๕ ระเบียบ กฎหมายของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ๑.๖ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการบัญชี ๒.๒ ทักษะการวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี ๒.๓ ทักษะการจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน ๒.๔ ทักษะการตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ ๒.๕ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.๖ ทักษะการรับมือกับปัญหาและทักษะการปรับตัว ๒.๗ ทักษะการคิดปรับเปลี่ยนเชิงกลยุทธ์ ๒.๘ ทักษะการใช้ ดูแล และจัดการเทคโนโลยี ๒.๙ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒.๑๐ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ชื่อตำแหน่ง	๕. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงินและการบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานการเงินและการบัญชี จนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>
	<p style="text-align: center;">ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านการเงินและการบัญชี หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานการเงินและบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

ชื่อตำแหน่ง	๖. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุทั่วไป การร่างสัญญาต่างๆ ศึกษา คั่นคว่า หรือกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไป การร่างสัญญาซื้อ และสัญญาจ้างที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา ๒. ศึกษา คั่นคว่ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุ ครุภัณฑ์ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีประสิทธิภาพ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานพัสดุ ๑.๒ ร่างสัญญาซื้อ ๑.๓ สัญญาจ้าง ๑.๔ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ๑.๕ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๑.๖ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ทักษะการร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ๒.๒ ทักษะการกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของวัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ๒.๓ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.๔ ทักษะการรับมือกับปัญหาและทักษะการปรับตัว ๒.๕ ทักษะการคิดปรับเปลี่ยนเชิงกลยุทธ์ ๒.๖ ทักษะการใช้ ดูแล และจัดการเทคโนโลยี ๒.๗ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒.๘ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานการพัสดุจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๖. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
	<p style="text-align: center;">ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านการพัสดุ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

ชื่อตำแหน่ง	๗. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินการ การบริหารจัดการของหน่วยงานต่างๆ ในสถาบันอุดมศึกษา ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบการดำเนินการด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ และการบริหารจัดการของหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษา ๒. ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี และการจัดเก็บรักษาในคลังพัสดุ ๓. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานตรวจสอบภายใน ๑.๒ งบประมาณ ๑.๓ บัญชี ๑.๔ พัสดุ ๑.๕ การเงิน ๑.๖ การทำสัญญา ๑.๗ การจัดซื้อพัสดุ ๑.๘ การเบิกจ่าย ๑.๙ การเก็บรักษายานพาหนะ ๑.๑๐ การประเมินผลการจัดการความเสี่ยง ๑.๑๑ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ทักษะการตรวจสอบ การบริหารจัดการและการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ๒.๒ ทักษะการตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาในคลังพัสดุ ๒.๓ ทักษะการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะของหน่วยงานให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบราชการ ๒.๔ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.๕ ทักษะการรับมือกับปัญหาและทักษะการปรับตัว ๒.๖ ทักษะการคิดปรับเปลี่ยนเชิงกลยุทธ์ ๒.๗ ทักษะการใช้ ดูแล และจัดการเทคโนโลยี

ชื่อตำแหน่ง	๗. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)
	๒.๘ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒.๙ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบด้านตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือหรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานตรวจสอบภายในจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านตรวจสอบภายใน หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๘. นิติกร
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานด้านงานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับร่างกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน การสอบสวน การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พิจารณา วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย ๒. ร่าง พิจารณาร่าง และตรวจร่างกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ๓. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ เพื่อดำเนินการทางคดีกับผู้กระทำผิด ๔. สอบสวน ตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ของบุคลากร ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ ด้านกฎหมายทั้งกฎหมายยุติธรรมและกฎหมายปกครอง ๑.๒ การวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ๑.๓ การร่างกฎหมาย ๑.๔ นิติกรรม สัญญา ๑.๕ พยานหลักฐาน ๑.๖ วิธีปฏิบัติในศาลปกครอง ศาลยุติธรรม ๑.๗ การดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ อุทธรณ์ ๑.๘ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการประนีประนอม ๑.๙ ความรู้ด้านกฎหมายมหาชน ๑.๑๐ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ทักษะการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ๒.๒ ทักษะการยกร่างและพิจารณาร่างกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ทักษะการจัดทำนิติกรรม ๒.๔ ทักษะการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินทางคดี ๒.๕ ทักษะการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ๒.๖ ทักษะการเขียนสรุปสำนวนต่างๆ ๒.๗ ทักษะการเจรจา ต่อรอง ไกล่เกลี่ย ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย ๒.๘ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.๙ ทักษะการรับมือกับปัญหาและทักษะการปรับตัว

ชื่อตำแหน่ง	๘. นิติกร
	๒.๑๐ ทักษะการคิดปรับเปลี่ยนเชิงกลยุทธ์ ๒.๑๑ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านนิติกรได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของนิติกรอื่นในสายงานนิติกรจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านนิติกร หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานนิติกรได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรมการศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๙. วิศวกร
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ วิเคราะห์ วิจัย คำนวณ ออกแบบแปลน แผนผัง การควบคุมและบริหารงานวิศวกรรมทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. วางแผนและจัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมทั่วไป ๒. วิเคราะห์ วิจัย และคำนวณเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมทั่วไป เพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ ๓. ออกแบบแปลน แผนผังอาคาร สิ่งปลูกสร้างต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ๔. ควบคุมและบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัย ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ ด้านวิศวกรรม ๑.๒ การวางแผนและโครงการวิศวกรรม ๑.๓ การวิเคราะห์ วิจัย คำนวณ ออกแบบแปลน ๑.๔ แผนผังทางด้านวิศวกรรม ๑.๕ ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ๑.๖ ความรู้ทางเครื่องจักรกล ๑.๗ การบริหารงานเป็นทีม ๑.๘ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ทักษะการวางแผนและโครงการเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป ๒.๒ ทักษะการวิเคราะห์ วิจัย คำนวณ และออกแบบแปลน แผนผัง เกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป ๒.๓ ทักษะการควบคุม และบริหารงานเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านวิศวกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของวิศวกรรมอื่นในสายงานวิศวกรรมจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๙. วิศวกร
	<p style="text-align: center;">ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านวิศวกรรม หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานวิศวกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

ชื่อตำแหน่ง	๑๐. นักวิจัย
คุณวุฒิ	ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ เผยแพร่ และแก้ปัญหาต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และประเด็นด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการ หรือที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ๒. เผยแพร่ความรู้และแก้ปัญหาทางการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การวิเคราะห์ วิจัย ๑.๒ การศึกษาค้นคว้า ทดลอง ๑.๓ การเผยแพร่ความรู้ ๑.๔ วิทยาศาสตร์ ๑.๕ สังคมศาสตร์ ๑.๖ มนุษยศาสตร์ ๑.๗ เทคโนโลยี ๑.๘ ประเด็นต่าง ๆ ในสังคม ๑.๙ การมีจริยธรรมและการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการวิจัย ๑.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๑.๑๑ มาตรฐานจรรยาบรรณ และข้อกำหนดด้านการวิจัย ๑.๑๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ทักษะเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัย ได้แก่ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ และสังเคราะห์เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ ๒.๒ ทักษะการเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และประเด็นต่างๆ ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของวิจัยอื่นในสายงานวิจัยจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	๑๐. นักวิจัย
	๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	<p style="text-align: center;">ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านวิจัย หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านวิจัยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

ชื่อตำแหน่ง	๑๑. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม เผยแพร่ พัฒนา และการให้บริการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ การพัฒนาหลักสูตร การวัดผลและประเมินผล การประกันคุณภาพ ปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การจัดการความรู้ กิจกรรมนักศึกษาและการส่งเสริมการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร ๒. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ๓. การวัดผลและประเมินผลการศึกษาในทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ๔. งานกิจกรรมนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา การให้บริการข้อมูลการศึกษา สวัสดิการนักศึกษา และโสตทัศนศึกษา ๕. ให้บริการวิชาการ เอกสารและตำราวิชาการ แนะนำการศึกษาและอาชีพ ๖. การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ๗. การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ๘. การจัดการความรู้ด้านการศึกษา ๙. การบริการ ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน และพัฒนานวัตกรรมบริการด้านการศึกษา ๑๐. การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ๑๑. การดูแลการฝึกทดลองงานของนักศึกษา ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การศึกษา ๑.๒ การวิเคราะห์ ๑.๓ การสังเคราะห์ ๑.๔ การวิจัย ๑.๕ การส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร ๑.๖ การสนับสนุนการเรียนการสอน ๑.๗ การบริการและสวัสดิการนักศึกษา ๑.๘ การแนะนำการศึกษาและอาชีพ ๑.๙ ศิลปวัฒนธรรม ๑.๑๐ การประกันคุณภาพการศึกษา ๑.๑๑ การจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรและรายวิชา ๑.๑๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง	๑๑. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
	<p>๒. ทักษะ เกี่ยวกับ</p> <p>๒.๑ ทักษะการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หรือพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการศึกษาในทุกระดับ</p> <p>๒.๒ ทักษะการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>๒.๓ ทักษะด้านโสตทัศนศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เอกสารและตำราวิชาการ และการให้บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๒.๔ ทักษะเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</p> <p>๒.๕ ทักษะการจัดการความรู้</p> <p>๒.๖ ทักษะการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>๒.๗ ทักษะเกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑสถานศึกษา</p> <p>๒.๘ ทักษะการวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา</p> <p>๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบด้านบริการการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบริการการศึกษาอื่นในสายงานบริการการศึกษาจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>
	<p>ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านบริการการศึกษา หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานบริการการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ</p>

ชื่อตำแหน่ง	๑๑. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
	<p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

ชื่อตำแหน่ง	๑๒. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานบริการด้านสารสนเทศหรือบรรณารักษ์เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ แนะแนว การจัดกิจกรรม และการให้บริการของห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเอกสารเฉพาะห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร ๒. ศึกษา วิเคราะห์การจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร ๓. จัดทำบัตรรายการบรรณานุกรม ทำตรรชนี และทำสังเขป ๔. ศึกษา ค้นคว้า และจัดทำคู่มือแนะแนวการอ่าน การใช้หนังสือเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร ๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานสารสนเทศ ๑.๒ งานบรรณารักษ์ ๑.๓ การวิเคราะห์หนังสือ ๑.๔ การแนะแนวการอ่าน ๑.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ๑.๖ การทำทำตรรชนี ๑.๗ การพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ๑.๘ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ทักษะการจัดหา และคัดเลือกหนังสือ และเอกสาร ๒.๒ ทักษะการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ และเอกสาร ๒.๓ ทักษะการทำบัตรรายการ บรรณานุกรม ทำตรรชนี ทำสังเขป จัดทำคู่มือ การศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่านการใช้หนังสือและเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ๒.๔ ทักษะการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร ๒.๕ ทักษะการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบริการสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบริการสารสนเทศอื่นในสายงานบริการสารสนเทศจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	๑๒. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
	๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	<p style="text-align: center;">ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านบริการสารสนเทศ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านบริการสารสนเทศหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานบริการสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

ชื่อตำแหน่ง	๑๓. นักการอาหาร (โภชนาการ)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานวิชาการโภชนาการ เกี่ยวกับการศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย วางแผน ส่งเสริม แก้ปัญหา เผยแพร่ และฝึกอบรมด้านอาหารและโภชนาการของนักเรียน นักศึกษา บุคลากรและประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยภาวะด้านอาหารของนักเรียนปฐมวัย และประชาชน ๒. แก้ปัญหาโภชนาการด้านต่างๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขภาวะโภชนาการของนักเรียนปฐมวัย และประชาชน ๓. กำหนดรายการอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารแก่นักเรียนปฐมวัย และประชาชน ๔. วิจัยรายละเอียดของโรคขาดสารอาหาร วางแผนป้องกันและบำบัดโรคขาดสารอาหาร ๕. ทดลองตำรับอาหารใหม่ตามหลักวิชาโภชนาการ ๖. ส่งเสริมการผลิตอาหารที่จำเป็นแก่การปรับปรุงภาวะโภชนาการ ๗. ทดลองและจัดทำสูตรอาหารราคาถูกลงซึ่งมีคุณค่าด้านโภชนาการ ๘. เผยแพร่และฝึกอบรมด้านโภชนาการแก่ประชาชน และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การศึกษาทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ด้านอาหาร ๑.๒ ด้านปัญหาโภชนาการ ๑.๓ การควบคุมการประกอบอาหาร ๑.๔ ด้านโรคขาดสารอาหาร ๑.๕ หลักวิชาโภชนาการ ๑.๖ การเผยแพร่โภชนาการ ๑.๗ การส่งเสริมภาวะโภชนาการของประชาชน ๑.๘ การทดลองตำรับอาหารใหม่ ๑.๙ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ทักษะการศึกษา ทดลองวิเคราะห์ วิจัยภาวะด้านอาหารของนักเรียนปฐมวัย และประชาชน ๒.๒ ทักษะการกำหนดรายการอาหาร การควบคุมการประกอบอาหาร ๒.๓ ทักษะการวิจัยโรคขาดสารอาหาร การวางแผนป้องกันและบำบัดโรคขาดสารอาหาร

ชื่อตำแหน่ง	๑๓. นักการอาหาร (โภชนาการ)
	<p>๒.๔ ทักษะการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับตำรับอาหารใหม่ตามหลักโภชนาการ การจัดทำสูตรอาหาร เผยแพร่ และฝึกอบรมด้านโภชนาการแก่ประชาชน</p> <p>๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	<p>๑. สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานหน้าที่ ที่รับผิดชอบด้านโภชนาการได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิชาชีพหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือหรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจ การปฏิบัติงานต่างๆ ในสายงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาการโภชนาการจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตน รับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>
	<p>ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านวิชาการโภชนาการ หรือตำแหน่งอื่น ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.บ.บ.กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านโภชนาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานในสายวิชาการโภชนาการได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์สังเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p> <p>๙. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตเฉพาะด้านนักการอาหาร</p>

ชื่อตำแหน่ง	๑๔. นักการอาหาร (การอาหาร)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ทดลอง ก่อให้เกิดผลผลิตเพื่อจำหน่าย เป็นประโยชน์ต่อประชาชน กำกับดูแล ด้านวัตถุดิบ และกระบวนการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานห้องปฏิบัติการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม การบริหารจัดการ การช่วยสอน การฝึกอบรม ด้านอาหารและเครื่องดื่ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การทดลองผลิตอาหารและเครื่องดื่มในรูปแบบต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดผลผลิตเพื่อจำหน่ายและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน ๒. กำกับดูแลมาตรฐานด้านวัตถุดิบ และกระบวนการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม ๓. การควบคุมคุณภาพและมาตรฐานห้องปฏิบัติการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม ๔. การบริหารจัดการด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ๕. การช่วยสอนนักศึกษาเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม ๖. การให้การฝึกอบรมด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคคลทั่วไป ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม ๑.๒ การทดลองการผลิตอาหาร เครื่องดื่ม ๑.๓ การกำกับดูแลมาตรฐานอาหาร เครื่องดื่ม ๑.๔ การควบคุมคุณภาพอาหาร เครื่องดื่ม ๑.๕ มาตรฐานห้องปฏิบัติการผลิตอาหาร เครื่องดื่ม ๑.๖ การบริหารจัดการด้านอาหาร เครื่องดื่ม ๑.๗ ความปลอดภัยด้านอาหาร ๑.๘ การจัดทำงบประมาณด้านความปลอดภัยในอาหาร ๑.๙ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ทักษะเกี่ยวกับการผลิตและการจำหน่ายอาหาร ซึ่งประกอบด้วย การผลิตและการจำหน่ายอาหารในรูปแบบต่างๆ ๒.๒ ทักษะการกำกับดูแลมาตรฐานด้านวัตถุดิบ และกระบวนการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม ๒.๓ ทักษะการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานห้องปฏิบัติการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม ๒.๔ ทักษะการบริหารจัดการด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ๒.๕ ทักษะด้านการฝึกอบรมด้านอาหารและเครื่องดื่ม ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ชื่อตำแหน่ง	๑๔. นักการอาหาร (การอาหาร)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการอาหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานการอาหารจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>
	<p style="text-align: center;">ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านการอาหาร หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการอาหารหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานการอาหารได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p> <p>๙. ผ่านการอบรมผู้สัมผัสอาหาร</p>

ชื่อตำแหน่ง	๑๕. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การบูรณาการ การเลือกใช้ การพัฒนาทักษะดิจิทัล สนับสนุนแหล่งทรัพยากรดิจิทัลและความเป็นพลเมืองดิจิทัล การพัฒนาโครงการ สนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ และประเมินผลในระบบดิจิทัล
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเรียนรู้ดิจิทัล ดังนี้ ๑. การบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการการเรียนรู้ ๒. การเลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ ๓. การพัฒนาทักษะดิจิทัลและความเป็นพลเมืองดิจิทัลให้กับผู้เข้ารับบริการ ๔. สนับสนุนแหล่งทรัพยากรดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการให้บริการเรียนรู้ ๕. พัฒนาโครงการ ให้การสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้และประเมินผลในระบบดิจิทัล ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ การใช้อุปกรณ์ดิจิทัลในการควบคุม จัดทำสื่อ การสื่อสาร สนับสนุนให้การเรียนออนไลน์ การเรียนออนไลน์ และไฮบริด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านอำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล เป็นผู้ให้บริการเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจ การอำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัลในสายงานบริการ การศึกษาจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติ อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล ผู้ให้บริการเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เป็นผู้ช่วยสอน หรือ ตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ.กำหนด

ชื่อตำแหน่ง	๑๕. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล
	<p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานอำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>