

กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของบุคลากร
สายสนับสนุน
และ ความรู้ทั่วไปสำหรับบุคลากรใหม่

นางสาวสุวิมล แมตสอง
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

กฎหมายที่มหาวิทยาลัยใช้ดำเนินการของ
มหาวิทยาลัย

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พ.ศ. 2558

(มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2558)

กฎหมายลำดับรอง

- ข้อบังคับ ปัจจุบันมี 41 ฉบับ
- ประกาศ ปัจจุบันมี 6 ฉบับ

<http://sdulaw.dusit.ac.th>

แหล่งศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย ที่ใช้ในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- กองกฎหมาย โทร. 5144-5147

<http://sdulaw.dusit.ac.th>

- กองบริหารงานบุคคล โทร.5151-5158

<http://personnel.dusit.ac.th>

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสายสนับสนุนควรถวาย

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และฉบับที่แก้ไข เพิ่มเติม
- ประกาศฯ เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
- ประกาศฯ เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่2) พ.ศ. 2560
- ระเบียบฯ (ก.น.บ.) ว่าด้วย การลาของบุคลากร พ.ศ. 2557
- ฯลฯ

การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558”
(มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 สิงหาคม 2558)

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย :

(ประเภทการจ้าง)

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (สายบริหาร / สายวิชาการ / สายสนับสนุน / สายบริการ)
2. ข้าราชการพลเรือน (สายวิชาการ / สายสนับสนุน)
3. ลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำ / สายสนับสนุน)
4. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ / สายสนับสนุน / สายบริการ)

การกำหนดตำแหน่ง

► สายบริหาร ภารกิจหลัก คือ การบริหารทั่วไป

1. อธิการบดี
2. รองอธิการบดี
3. คณบดี
4. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย และ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

การกำหนดตำแหน่ง

► สายบริหาร (ต่อ)

5. ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ
6. ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ และรองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ
7. ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
8. หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง

สายวิชาการ

ภาระกิจหลักคือ การสอน และวิจัย โดยมีตำแหน่งวิชาการได้แก่

- (1) ศาสตราจารย์
- (2) รองศาสตราจารย์
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (4) อาจารย์
- (5) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

สายวิชาการ

ตำแหน่งครู มีการสอนในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

- (1) ครู
 - (2) ครูผู้ช่วย
- วิทยฐานะ มีดังนี้
- (1) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (2) ครูเชี่ยวชาญ
 - (3) ครูชำนาญการพิเศษ
 - (4) ครูชำนาญการ
 - (5) วิทยฐานะอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

สายสนับสนุน

มีภารกิจหลัก คือ การดำเนินงานสายสนับสนุนวิชาการ

1.ประเภท วิชาชีพเฉพาะ

ลำดับที่	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	ระดับตำแหน่ง
1	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)	ระดับตำแหน่ง มี 5 ระดับ ● ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ระดับเชี่ยวชาญ ● ระดับชำนาญการพิเศษ ● ระดับชำนาญการ ● ระดับปฏิบัติการ
2	สถาปนิก	

2. ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ลำดับที่	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	ระดับตำแหน่ง
1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	ระดับตำแหน่ง มี 5 ระดับ ● ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ระดับเชี่ยวชาญ ● ระดับชำนาญการพิเศษ ● ระดับชำนาญการ ● ระดับปฏิบัติการ
2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)	
3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)	
4	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)	
5	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) (การบัญชี)	
6	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)	
7	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)	
8	นิติกร	
9	วิศวกร	
10	นักวิจัย	
11	นักวิจัยผู้ช่วย	
12	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	
13	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ	
14	นักการอาหาร (โภชนาการ)	
15	นักการอาหาร (การอาหาร)	

สายบริการ

มีภารกิจหลัก คือ ดำเนินงานบริการที่มีลักษณะบริการพื้นฐาน

- ▶ พนักงานบริการ (บริการเอกสารทั่วไป)
- ▶ พนักงานบริการ (เข้าเล่ม)
- ▶ พนักงานบริการ (แม่บ้าน)
- ▶ พนักงานบริการ (งานพิมพ์)
- ▶ พนักงานบริการ (ช่างไม้)
- ▶ พนักงานบริการ (ขับรถยนต์)
- ▶ พนักงานบริการ (ผู้ช่วยช่างทั่วไป)

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามข้อ 77 – 82 แห่ง ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 ซึ่งการจ้าง สายวิชาการ สายสนับสนุน สายบริการ นั้น เป็นการบริหารบุคคลโดยการใช้สัญญาจ้าง โดยจ้างครั้งละไม่เกิน 1 ปี (ตามปีงบประมาณ : 1 ตุลาคม – 30 กันยายน) อัตราค่าจ้างเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และความใดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างจะถูกกำหนดในสัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้าย สัญญาจ้าง (ดูประกาศฯ เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560)

การทดลองปฏิบัติงานลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

- ทดลองงาน 3 เดือน ประเมินผลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ / ส่งผลประเมิน เดือนละ 1 ครั้งให้ กบ.
- ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ที่ไม่อุทิศเวลา หรือไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีสมรรถนะเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคคลนั้น รายงานตามลำดับชั้นเสนออธิการบดีพิจารณาและสามารถ สั่งให้ออกจากงานได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

สวัสดิการของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

- กองทุนประกันสังคม
- การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- เงินช่วยเหลือค่าทำศพ บิดา หรือ มารดา และตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
 - สายวิชาการ ได้รับ 10,000 บาท / สายสนับสนุนและสายบริการ ได้รับ 5,000 บาท
- พวงหรีด
- กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ (เป็นความประสงค์ของลูกจ้างเองในการสมัครสมาชิก)
- สหกรณ์ออมทรัพย์ (เป็นความประสงค์ของลูกจ้างเองในการสมัครสมาชิก)
- ส่วนลดการเข้าใช้บริการของหน่วยงานธุรกิจของมหาวิทยาลัย

ความก้าวหน้าในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สายสนับสนุน

ความก้าวหน้าตามสายงาน (ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ)

ให้ศึกษาการเข้าสู่ตำแหน่ง การกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การทำผลงานในระดับตำแหน่งต่าง ๆ สร้างความเก่งในงานของตนเองให้เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา

สิ่งที่ได้รับ ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น มีทักษะในการทำงานมากขึ้น มีความเชี่ยวชาญในงานของตนเองมากขึ้น ค่าตอบแทนในระดับตำแหน่งนั้น ๆ การยอมรับในความเก่งของผู้ปฏิบัติงาน การได้รับเชิญเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ทั้งภายในและภายนอก และโอกาสที่จะได้เข้าสู่อการพิจารณาเป็นสายบริหารต่อไป

ความก้าวหน้าในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การได้รับการเลือกเป็นผู้แทน ตัวแทนของคณะกรรมการต่างๆ

กรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน (มาตรา 25 พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558)

- หน้าที่ (1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีในกิจการของมหาวิทยาลัย
 - (2) ส่งเสริมจรรยาบรรณของคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย
 - (3) ส่งเสริมความก้าวหน้าและผดุงเกียรติของคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย
 - (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีมอบหมาย
- กรรมการมาจากการเลือกตั้ง มีวาระคราวละ 3 ปี (เป็นติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 วาระ)

100

- พนักงานมหาวิทยาลัย**

[illegible]

- | | | | |
|------------------|--------------|----------|------------|
| สายวิชาการ | ป.โท | เริ่มที่ | 26,250 บาท |
| | ป.เอก | เริ่มที่ | 31,500 บาท |
| ครูผู้ช่วย / ครู | ป.ตรี (4 ปี) | เริ่มที่ | 22,580 บาท |
| | ป.ตรี (5 ปี) | เริ่มที่ | 23,700 บาท |
| | ป.โท | เริ่มที่ | 26,540 บาท |
| สายสนับสนุน | ป.ตรี | เริ่มที่ | 19,500 บาท |
| | ป.โท | เริ่มที่ | 22,750 บาท |

ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับเงินค่าตอบแทนสูงกว่าลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (จากฐานเงินเดือน ของ ก.พ. 1.5 เท่า สำหรับสายวิชาการ และ 1.3 เท่า สำหรับสายสนับสนุน) และสวัสดิการที่มาจากงบประมาณแผ่นดินอีกส่วนหนึ่ง เนื่องจาก มีการกำหนดภาระงานที่เพิ่มขึ้น การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การกำกับติดตามการปฏิบัติงาน และการสร้างผลงานทางวิชาการเพิ่มขึ้น

สัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย

มีสัญญาจ้าง ห้าระยะ ดังนี้

ระยะที่ หนึ่ง มีอายุของสัญญาจ้าง 3 ปี (นับตั้งแต่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง)

ระยะที่ สอง มีอายุของสัญญาจ้าง 3 ปี

ระยะที่ สาม มีอายุของสัญญาจ้าง 5 ปี

ระยะที่ สี่ มีอายุของสัญญาจ้าง 7 ปี

ระยะที่ ห้า มีอายุของสัญญาจ้างจนถึงอายุของ พนม. ครบหกสิบปีบริบูรณ์

(หรือสัญญาใดสัญญาหนึ่งเมื่อผู้รับสัญญาอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ก็ถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ 18(2) แห่ง ข้อบังคับ ก.น.บ. พ.ศ. 2558)

เงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย

นอกจากผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว ยังมีเงื่อนไขเฉพาะ แตกต่างกันตามสายงาน ดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ต่อระยะที่ 2 ต้องมีเอกสารประกอบการสอนและสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยหนึ่งรายวิชาหรืองานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งเรื่อง

ต่อระยะที่ 3 ต้องมีเอกสารประกอบการสอนและสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยหนึ่งรายวิชาและงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งเรื่อง หรือ มีอย่างใดอย่างหนึ่งไม่น้อยกว่าสองรายวิชาหรือสองเรื่อง

ต่อระยะที่ 4 ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์

ต่อระยะที่ 5 ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์

เงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งครู

ต่อระยะที่ 2 ต้องมีแผนจัดการเรียนรู้หรือชุดการเรียนรู้อย่างน้อยหนึ่งรายวิชา หรืองานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งเรื่อง

ต่อระยะที่ 3 ต้องมีวิทยฐานะชำนาญการ

ต่อระยะที่ 4 ต้องมีวิทยฐานะเป็นครูชำนาญการพิเศษ

ต่อระยะที่ 5 ต้องมีวิทยฐานะเป็นครูเชี่ยวชาญ

เงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย

สายสนับสนุน

“ข้อ ๓๒ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนนอกจากจะพิจารณา จากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้องมีความผลงานเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) ผลงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้นั้นหรือที่เป็นขอบเขต และลักษณะงานที่รับผิดชอบ

(๒) ผลงานในเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ซึ่งผ่านการรับรองจากหัวหน้าส่วนงานอย่างน้อย หนึ่งรายการ”

(ดูตัวอย่างได้จาก “เกณฑ์การต่อสัญญาจ้างสายสนับสนุน” ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล)

คำอธิบาย

ผลงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของ ผู้นั้น หรือที่เป็นขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ

ความหมาย : ผลงานที่ปรากฏทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพจากการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบ ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนงานตามกรอบของ ภาระงาน (Job Description) ของแต่ละระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งเก็บ รวบรวมไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ของแต่ละบุคคล

คำอธิบาย

ผลงานในเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ซึ่งผ่านการรับรองจากหัวหน้าส่วนงานอย่างน้อยหนึ่งรายการ

ความหมาย : ผลงานที่เกิดจากการวิเคราะห์ หรือการสังเคราะห์ หรือการวิจัยเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบตามกรอบของภาระงาน (Job Description) ของแต่ละระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงาน รายงานผลสังเคราะห์ รายงานผลการวิเคราะห์ หรือรายงานผลการวิจัย อย่างใดอย่างหนึ่ง

วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 (บังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 12 ม.ค.2560)”

- ตำแหน่งสายวิชาการ ให้ปฏิบัติตามข้อ 4 (2) (ของประกาศ ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2559)
- ตำแหน่งครูและครูผู้ช่วย ให้ปฏิบัติตามข้อ 4 (3)
- ตำแหน่งสายสนับสนุน และสายบริการ ให้ปฏิบัติตามข้อ 4(4)

กฎหมายที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการ
ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่
วันที่ 1 กรกฎาคม 2560 เป็นต้นไป

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ใช้กระบวนการเดียวกัน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน

- ▶ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย อาจได้รับการเพิ่มเงินเดือนในสัญญาระยะถัดไป ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณากำหนดอัตราจ้างในสัญญาฉบับต่อไป เสนอมหาวิทยาลัยให้พิจารณาอนุมัติ
- ▶ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง
 - รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม – 31 ธันวาคม
 - รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 30 มิถุนายน(ระหว่างเดือน ก.ค. – ก.ย. จะเป็นช่วงเวลาที่จะพิจารณาผลการประเมินและนำผลไปเพิ่มเงินเดือน ตั้งแต่ 1 ต.ค. ปีถัดไป)
- พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานมาแล้ว 8 เดือน จึงจะมีสิทธิในการได้รับการเลื่อนเงินเดือน

เกณฑ์การประเมิน

1. หน่วยงาน หรือส่วนงาน กำหนดเกณฑ์การประเมินภายใน และแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ
2. ผู้บังคับบัญชา ทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือส่วนงานเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ผู้รับการประเมินจะได้รับการชี้แจงผลการประเมิน แนวทางการพัฒนางาน โดยผู้บังคับบัญชา หรือกรรมการที่คณะแต่งตั้ง
4. ผู้รับการประเมิน **ห้ามลงนามรับทราบคะแนนก่อน** ที่จะมีการชี้แจงให้ทราบ
5. ถ้าผู้รับการประเมินไม่ยอมรับผลประเมินที่แจ้งและไม่ลงนามรับทราบ จะมีผู้ปฏิบัติงานลงนามเป็นพยานอย่างน้อย 1 คน

ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน และผลที่ได้รับ

- ผลการประเมินมี 5 ระดับ

ระดับ 5 หมายถึง ผลการประเมิน ดีเยี่ยม (มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน)

ระดับ 4 หมายถึง ผลการประเมิน ดีมาก (มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน)

ระดับ 3 หมายถึง ผลการประเมิน ดี (มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน)

ระดับ 2 หมายถึง ผลการประเมิน พอใช้ (ผู้ที่ได้รับผลการประเมินระดับนี้ ปีถัดไปจะไม่สามารถเลื่อนเงินเดือน ถ้าได้รับผลประเมินระดับ 2 ติดต่อกัน 2 ปี จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อครบ 30 วัน นับจากวันรับทราบผลประเมินจากมหาวิทยาลัย)

ระดับ 1 หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อครบ 30 วัน นับจากวันรับทราบผลประเมินจากมหาวิทยาลัย)

เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล : <http://personnel.dusit.ac.th>



**PERSONNEL DIVISION
SUAN DUSIT UNIVERSITY**



[E-Profile](#) ○ [E-Portfolio](#) ○ [E-Time](#) ○ [E-Training](#) ○ [E-Office](#) ○ [SDU-TheLink](#) ○ [Dusit-VPN](#) ○ [Work Manual](#)

Personnel Division, Office of the University,
Suan Dusit University, 295 Nakhon Ratchasima Rd., Dusit, Bangkok,
Thailand, 10300, Tel. +(66)2 244.5151.5152.5153.5156.5158.5159
Fax. +(66)2 244.5150, E-mail: personnel@dusit.ac.th

ระบบบริหารงานบุคคล :

<http://personnel.dusit.ac.th/eprofile/>

Login และ Password

ใช้แบบเดียวกับการเข้าระบบ
Internet ของมหาวิทยาลัย

ระบบแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ : <http://eportfolio.dusit.ac.th>

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Suan Dusit University e-Portfolio

แฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-portfolio) เป็นระบบสำหรับการสร้างแฟ้มสะสมผลงาน โดยสามารถใช้งานผ่านทางอินเทอร์เน็ต พร้อมกันชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เช่นเดียวกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย มีเครื่องมือสำหรับการสร้างแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในส่วนของการข้อความ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และการจัดการเอกสารต่าง ๆ โดยไม่ต้องพิมพ์ออกมาเป็นลักษณะแฟ้ม ซึ่งผู้ตรวจก็สามารถทำการเข้าสู่ระบบเพื่อทำการตรวจแฟ้มสะสมผลงานผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้เช่นเดียวกัน

ตั้งนั้นมหาวิทยาลัยสวนดุสิต นำแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินสมรรถนะการทำงานของบุคลากรตามกรอบสมรรถนะของมหาวิทยาลัยตามตำแหน่งงาน ทั้งในส่วนของผู้บริหาร และสายสนับสนุน โดยอ้างอิงตามเกณฑ์การประเมิน ป.มส.1-2 (พฤติกรรมการปฏิบัติงาน) ซึ่งในแฟ้มสะสมผลงานที่สร้างจากระบบจะต้องปรากฏหัวข้อสมรรถนะ โดยประกอบด้วยสมรรถนะ ดังนี้

- สมรรถนะหลัก
 1. ความเป็นส่วนต่อ
 2. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จที่เป็นเลิศ
 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
 4. การสร้างเครือข่ายพันธมิตรและทีมงาน
 5. การดำรงตนบนฐานของวินัย คุณธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ
 6. ความเข้าใจมหาวิทยาลัย
- สมรรถนะเฉพาะ
 1. ความรู้และทักษะที่จำเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ
 2. การพัฒนาวัตกรรมจากฐานความรู้
 3. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

Login

Username: *

Password: *

Login

Lost username / password

Links and resources

คู่มือการใช้งานระบบ

นิยามและพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละสมรรถนะ (Competency)

ตัวอย่างการเข้าใช้งาน e-Portfolio

บริการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

กองบริหารงานบุคคล

ขอขอบคุณทุกท่าน

ที่ตั้งสำนักงาน ชั้น 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

เบอร์ติดต่อ (ภายใน) 5151 - 5156



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๗๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหาร
งานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

"ส่วนงาน" หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วนงาน
อื่นที่เทียบเท่าคณะ

"ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย" หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะ การชั่วคราว
เป็นการเฉพาะกิจ งานที่มีลักษณะยังไม่เป็นการถาวร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ ให้ส่วนงานเสนอบุคคลที่จะจ้างเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งจ้างและรายงานให้คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๕ แบบสัญญาจ้างและแบบสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

เงื่อนไขการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หรือสัญญาค้ำประกันให้เป็นไปตามสัญญาจ้างลูกจ้าง
ของมหาวิทยาลัยหรือสัญญาค้ำประกัน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเดิม มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการจ้างใหม่ได้ แต่ต้องไม่มีลักษณะ ดังนี้

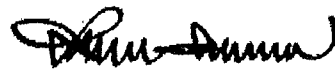
(๑) ต้องไม่เคยถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยหรือกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

(๒) ต้องไม่เคยได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับ ๑ (ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน) หรือระดับ ๒
(พอใช้) ในรอบปีงบประมาณเดิม

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยดำเนินการจ้างใหม่ อาจนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
ของมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณเดิม มาคำนวณเพื่อเพิ่มค่าจ้างในสัญญาจ้างใหม่ก็ได้

ในกรณีการประเมินประจำปีและการเลื่อนเงินเดือน ให้นำหลักเกณฑ์ของพนักงานมหาวิทยาลัยมาใช้
บังคับโดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

27 ม.ค. 60 เวลา 18:54:22 Non-PKI Simple Sign



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

โดยที่เป็นการสมควรออกแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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

"วันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดราชการประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) วันขึ้นปีใหม่

(๒) วันมาฆบูชา

(๓) วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์

(๔) วันสงกรานต์

(๕) วันพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ

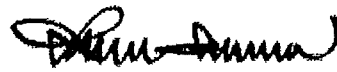
(๖) วันวิสาขบูชา

(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 ฝลพันธ์ิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

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



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ว่าด้วย การลาของบุคลากร

พ.ศ.๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบเกี่ยวกับการลาของบุคลากร อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๒ และมีมติในคราวประชุมครั้งที่ ๘(๑๙)/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยและบุคลากรตามสัญญาจ้าง

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายถึง เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม พร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายถึง ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้บุคลากรไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการตีความและวินิจฉัย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของบุคลากร

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของบุคลากรในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดงานของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตสามารถใช้ดุลพินิจ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ บุคลากรผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใดของมหาวิทยาลัย หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยงาน ให้เสนอขออนุญาตลา ต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้มหาวิทยาลัยทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

บุคลากรที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๗ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดงานตามวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ วันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีไข้วันลาป่วย ของผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงาน และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน ในปีงบประมาณเดียวกัน ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึง ผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาของบุคลากรที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นเกิดขึ้น ให้ถือว่าสิ้นสุดการลาก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อน วันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

บุคลากรซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ บุคลากรซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงานตามระเบียบนี้ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ในกรณีที่บุคลากรตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้เสนอขออนุญาตต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๐ บุคลากรผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคลากรผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของบุคลากรผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ดังตามปกติ ให้บุคลากรผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าการที่บุคลากรผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของบุคลากรผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่บุคลากร ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๑ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย คำสั่ง หรือสัญญาจ้างเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีตามความเหมาะสมได้ และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๒

ประเภทการลา

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๒ บุคลากรซึ่งประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่บุคลากรมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงลายมือชื่อในใบลาเองได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก่อนได้ แต่เมื่อสามารถลงลายมือชื่อเองได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาใหม่โดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๗ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๓ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาเองได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงลายมือชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่ก่อนคลอด หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่หยุดงานไปแล้ว เป็นลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลาคลอดบุตร

ภายใต้บังคับวรรคสอง บุคลากรตามสัญญาจ้างให้มีสิทธิได้รับเงินเดือน ๔๕ วัน

ส่วนที่ ๓

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๔ บุคลากรซึ่งประสงค์ลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ บุคลากรที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันลาที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔
การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๑๖ บุคลากรมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในแต่ละปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่บุคลากรซึ่งได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๑๒ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๑๗ บุคลากรผู้ใดยังคงเหลือวันลาพักผ่อนประจำปีของแต่ละปีงบประมาณ สามารถนำวันลาพักผ่อนที่คงเหลือของแต่ละปีปีงบประมาณนั้นๆ รวมกับวันลาพักผ่อนของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่เมื่อนับวันลาพักผ่อนรวมแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ในกรณีบุคลากรที่ทำงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สามารถนำวันลาพักผ่อนที่คงเหลือของแต่ละปีปีงบประมาณนั้นๆ รวมกับวันลาพักผ่อนของปีปีงบประมาณถัดไปได้ แต่เมื่อนับวันลาพักผ่อนรวมแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๘ บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ต่างประเทศ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ กรณีวันลาพักผ่อนตามข้อนี้คงเหลือบุคลากรไม่สามารถนำวันลาพักผ่อนมารวมกันได้

ข้อ ๑๙ บุคลากรประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๐ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยจะต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๕
การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๑ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือที่นับถือศาสนาอื่นประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีที่เหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาการลา

ข้อ ๒๒ บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา

บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ บุคลากรที่ขอลาจะต้อง

รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๖

การลาเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๓ บุคลากรที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอลำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ในกรณีที่บุคลากรตามวรรคหนึ่งเป็นคอมบัตี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้รายงานต่ออธิการบดี

ข้อ ๒๔ เมื่อการลานั้นพ้นจากการเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นอธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๗

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๒๕ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ในกรณีที่บุคลากรตามวรรคหนึ่งเป็นคอมบัตี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๘

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๒๖ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับ กำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการโดยอนุโลม ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาปฏิบัติงาน

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๙
การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๒๗ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากงาน

ข้อ ๒๘ การพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด แล้วจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๒๙ บุคลากรที่ลาติดตามคู่สมรสกำหนดระยะเวลา ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมาสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ตารางแนบท้ายระเบียบนี้
การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคลากรประจำตามสัญญาจ้าง*

ลำดับ ที่	ประเภทการลา	อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน / วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต
๑	ลาป่วย	๑๒๐	อธิการบดี
๒	ลาคลอดบุตร	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๓	ลากิจส่วนตัว	๔๕	
๔	ลาพักผ่อนประจำปี	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๕	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๖	ลาเข้ารับการเตรียมพล	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๗	ลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย - ต่างประเทศ - ในประเทศ	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๘	ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่าง ประเทศ	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๙	ลาติดตามคู่สมรส	ไม่เกิน ๒ ปี, ขออนุญาต ขยายเวลาได้อีก ๒ ปี หากเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากงาน	

* ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๗
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗