



เตรียมความรู้สำหรับการทดสอบ ความรู้ ทักษะ และเจตคติ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน



โดย ดร. สฤชดี ธัญกิจจานุกิจ
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)

ลำดับติดตาม...

แต่งตั้งคณะกรรมการ

เสนอนโยบาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง

ระบบการพัฒนา

เกลี่ยอัตรา

สวัสดิการสิทธิประโยชน์

การกำหนดตำแหน่ง



สายบริหาร	สายวิชาการ		สายสนับสนุน	สายบริการ
	คณาจารย์ประจำ	ครู		
(๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต (๕) ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และหัวหน้าส่วน งานอื่นที่เทียบเท่าคณะ (๖) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ และรองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่ เทียบเท่าคณะ (๗) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ เทียบเท่ากองตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด (๘) หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่า กอง (๙) หัวหน้าหน่วยงานอิสระ (๑๐) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด	(๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด	(๑) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ (๒) ครูเชี่ยวชาญ (๓) ครูชำนาญการพิเศษ (๔) ครูชำนาญการ (๕) วิทยฐานะอื่นตามที่สภา มหาวิทยาลัยกำหนด	(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (๒) ระดับเชี่ยวชาญ (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ (๔) ระดับชำนาญการ (๕) ระดับปฏิบัติการ (๖) ระดับอื่นตามที่สภา มหาวิทยาลัยกำหนด	(๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ (๒) ระดับชำนาญงาน (๓) ระดับปฏิบัติงาน (๔) ระดับอื่นตามที่สภา มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หลักการทั่วไป	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ข้อยกเว้นเพิ่มเติม (ด้านทักษะ)
๑. ชื่อตำแหน่ง ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ ๓. ลักษณะงาน ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๕. สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง	๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒. ใบอนุญาตเฉพาะด้าน ๓. คุณลักษณะอื่นที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญ	๑. ความสามารถภาษาอังกฤษ ๒. ทักษะอื่นที่จำเป็น

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

สอบแข่งขัน

คัดเลือก

ก.บ.บ. กำหนดแบบอื่น

คุณสมบัติทั่วไป	ลักษณะต้องห้าม
(๑) มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นตามความเหมาะสม (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่คณะกรรมการกำหนด (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย (๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น (๘) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ (๙) ลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อสำคัญที่ควรทราบ

ข้อ ๑๙ วรรคสอง

... กรณีที่เห็นสมควรและเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะรายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นแตกต่างจากวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๒๒ เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยมหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลา หรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวได้

ข้อ ๒๔ อายุสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีอายุครั้งละไม่เกินสามปี

ข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง การต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ ในตำแหน่งอาจารย์ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาครั้งละ
ไม่เกินสามปี

เงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างสายสนับสนุน

๑. ผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

๒. ผลงานเพิ่มเติม

(๑) ผลงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

(๒) ผลงานในเชิงพัฒนา ซึ่งผ่านการรับรองจากหัวหน้าส่วนงาน

(๓) ผ่านการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติตามที่คณะกรรมการกำหนด

การเพิ่มเงินเดือน

ข้อ ๔๐ เงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือน

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพ ปริมาณ ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน)

๒. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ

๓. การพัฒนาตนเอง

๔. ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๕. สถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย

การเพิ่มเงินเดือน

ข้อ ๔๐ วรรคท้าย ...ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นเพิ่มเติม มีภาระงานและความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ให้สามารถได้รับค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมได้

การเพิ่มเงินเดือน

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๒ ตามข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะไม่ได้รับการเพิ่มเงินเดือนในปีงบประมาณถัดไป

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

การพัฒนาตนเอง

ข้อ ๕๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้เพิ่มขึ้นให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและสิ่งแวดล้อมและมีหน้าที่พัฒนาตนเอง

(๑) สายบริหาร พัฒนาความรู้และทักษะการบริหาร รวมทั้งการเตรียมผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่จะพัฒนาไปทำหน้าที่บริหารในระดับต่าง ๆ

(๒) สายวิชาการ ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทักษะการสอน การวิจัย การพัฒนานักศึกษา รวมทั้งการบริการวิชาการ

(๓) สายวิชาการ ตำแหน่งครู เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทักษะการสอน การวิจัย ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๔) สายสนับสนุน เพิ่มพูนทักษะการทำงาน การนำความรู้ทางวิชาการมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดความชำนาญและความเชี่ยวชาญ

(๕) สายบริการ เพิ่มพูนทักษะการทำงาน ความชำนาญงาน

ข้อ ๕๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการอันเป็นข้อห้าม ดังนี้

(๑) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น และต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของหน้าที่ของตน

(๒) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๓) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความจริงซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๔) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่ม
เหงผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาหรือผู้มาติดต่องาน

(๕) ต้องไม่เป็นการจัดการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงาน
คล้ายคลึงกัน

ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศผู้ปฏิบัติงานใน
มหาวิทยาลัย

(๗) ต้องไม่ประพฤติชั่วสาวหรือทำอนาจารกับนักศึกษาหรือนักเรียน

(๘) ต้องไม่กระทำการอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๕ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) สิ้นสุดเวลาตามสัญญาจ้าง

(๔) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๕) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๖ (ก) หรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๖ (ข)

การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย



(๖) ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๗) ถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อได้รับผลการประเมินระดับ ๒ ตามข้อ ๔๑ เป็นระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันหรือได้รับผลการประเมินระดับ ๑

(๘) มีการยุบเลิกส่วนงาน หน่วยงานหรือปิดหลักสูตร

(๙) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

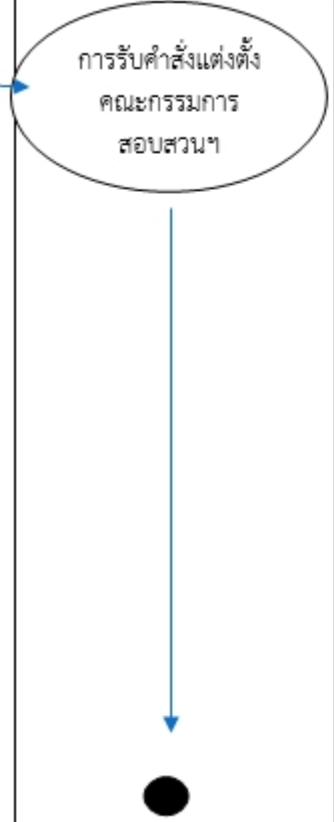
กระบวนการดำเนินการทางวินัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๑

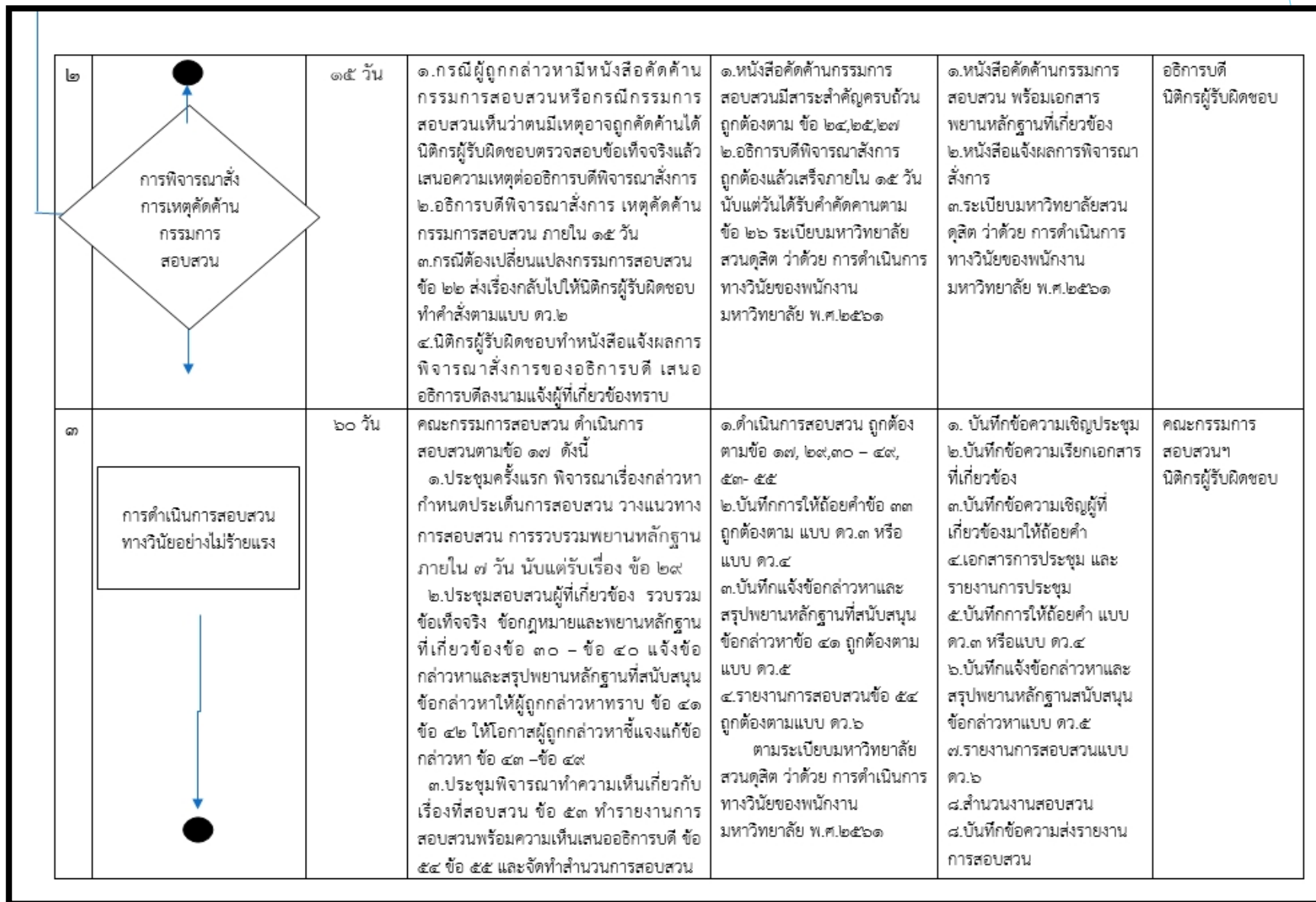
๑. อย่างไม่ร้ายแรง

๒. อย่างร้ายแรง

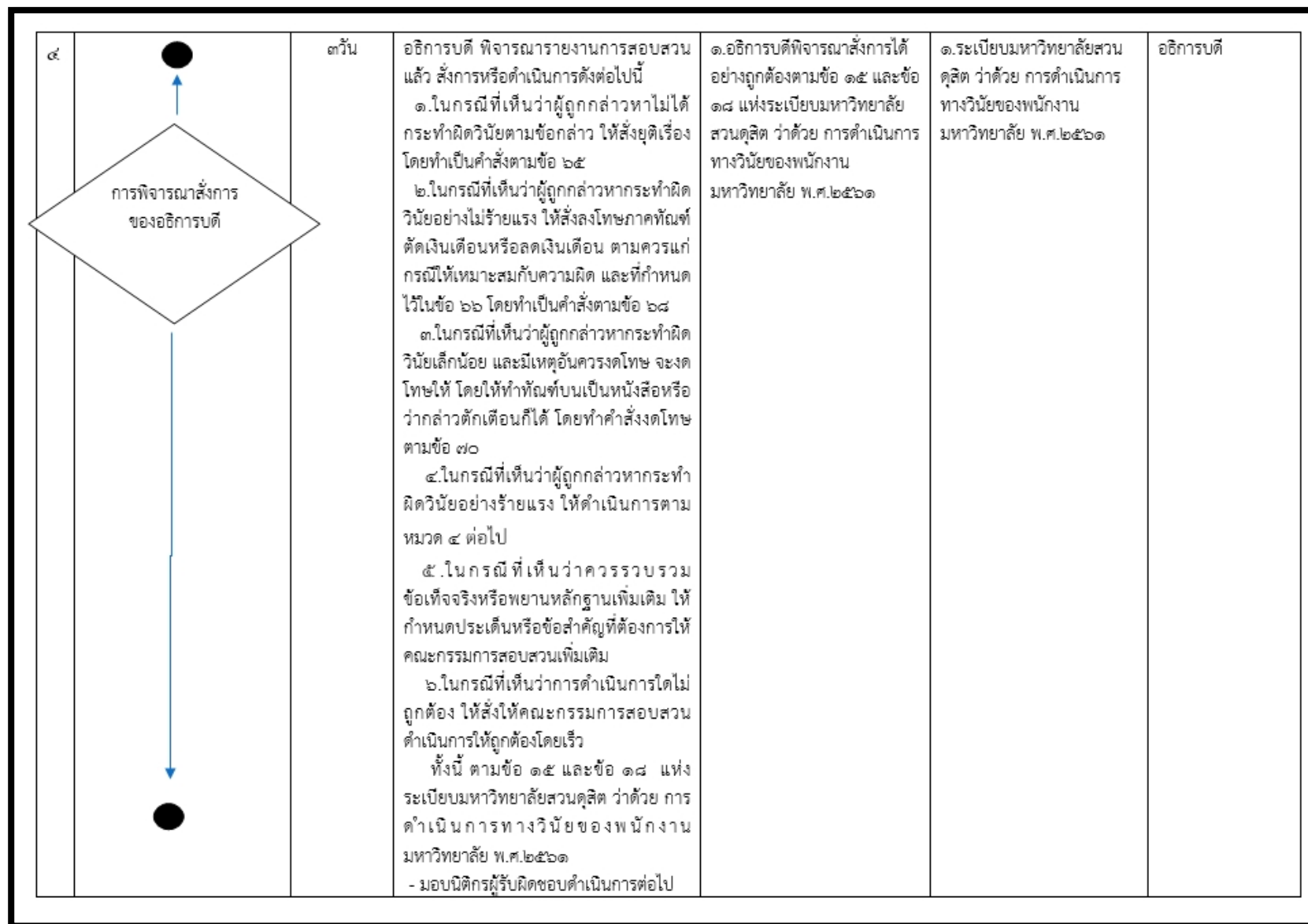
กระบวนการสอบสวนทางวินัย อย่างไม่ร้ายแรง ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒๐ วัน	๑.อธิการบดีส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯและเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้นิติกรผู้รับผิดชอบ ๒.นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ๓.นิติกรผู้รับผิดชอบทำหนังสือแจ้งคำสั่งและแจ้งสิทธิคัดค้านคณะกรรมการสอบสวนฯ ภายใน ๑๕ วัน เสนออธิการบดีลงนามแจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ ๔.นิติกรผู้รับผิดชอบทำหนังสือแจ้งคำสั่งและและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ประธานและกรรมการสอบสวน ๕.นิติกรผู้รับผิดชอบทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวนข้อ ๒๒ ตามแบบ ดว.๒ และแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ถูกต้องตามข้อ ๑๖,๒๐,๒๑,๒๒ แบบ ดว.๑ แบบ.ดว. ๒ และเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไม่สูญหาย ๒.หนังสือแจ้งคำสั่งและแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการสอบสวน ถูกต้องตามข้อ ๑๖,๒๓ (๑), ๒๔,๒๕ ๓.หนังสือแจ้งคำสั่งและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ประธานและกรรมการสอบสวนถูกต้องตามข้อ ๑๖,๒๓ (๒),(๓) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑	๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ แบบ.ดว ๑ แบบ ดว ๒ และเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๒.บันทึกข้อความแจ้งคำสั่งและแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการสอบสวน ๓.บันทึกข้อความแจ้งคำสั่งและและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ประธานและกรรมการสอบสวน ๔.ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑	อธิการบดี นิติกรผู้รับผิดชอบ

กระบวนการสอบสวนทางวินัย อย่างไม่ร้ายแรง ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



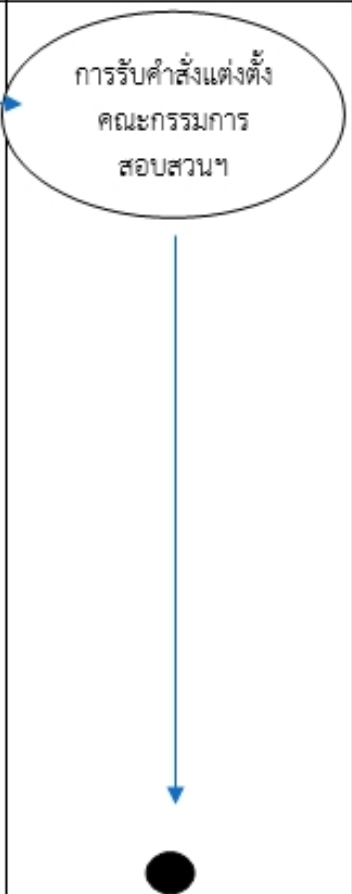
กระบวนการสอบสวนทางวินัย อย่างไม่ร้ายแรง ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



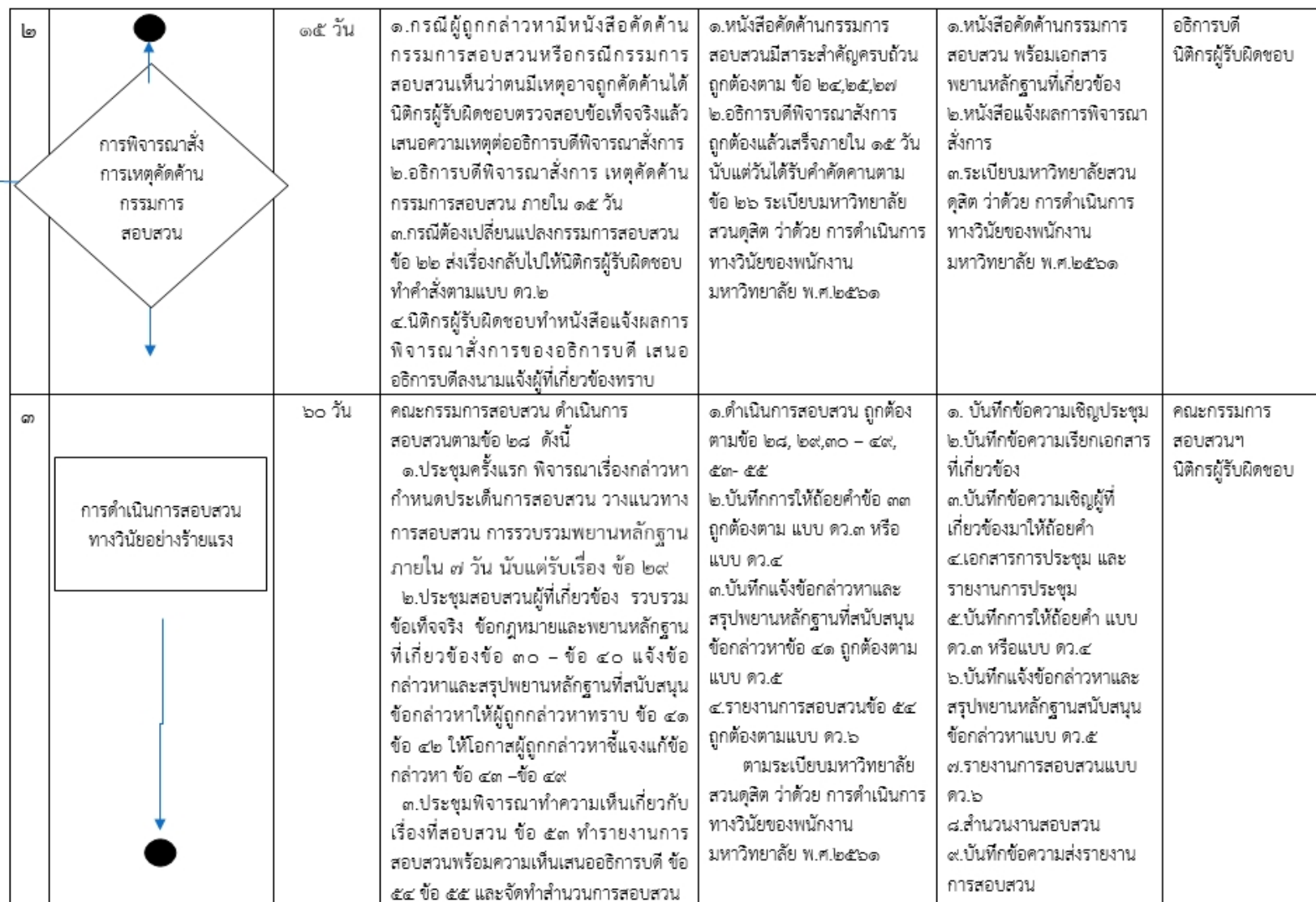
กระบวนการสอบสวนทางวินัย อย่างไม่ร้ายแรง ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๕		๕ วัน	๑.นิติกรผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามคำสั่ง การของอธิการบดีดังนี้ - ทำคำสั่ง ให้ยุติเรื่องข้อ ๖๕ ตามแบบ คว.๑๔ - ทำคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน แล้วแต่กรณีข้อ ๖๖ โดย ทำเป็นคำสั่งตามข้อ ๖๘ ตามแบบ คว.๗,คว. ๘, คว. ๙ - ทำคำสั่งลงโทษตามข้อ ๗๐ ตามแบบ คว.๑๒ - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้อ ๒๑ ตามแบบ คว. ๑ - ส่งประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการให้ คณะกรรมการสอบสวน สอบสวนเพิ่มเติม - ส่งคำสั่งให้คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการให้ถูกต้อง ๒.นิติกรผู้รับผิดชอบเสนออธิการบดีลงนาม คำสั่งและแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป ๓.นิติกรผู้รับผิดชอบทำส่วนงานสอบสวน เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในสำนวน เพื่อใช้ ในการค้นคว้าและตรวจสอบต่อไป	๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การสอบสวนข้อ ๒๑ ถูกต้องตาม แบบ คว.๑ ๒.คำสั่ง ให้ยุติเรื่องข้อ ๖๕ ถูกต้องตามแบบ คว.๑๔ และการแจ้งคำสั่งถูกต้องตามข้อ ข้อ ๗๒ ๓.คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัด เงินเดือนหรือลดเงินเดือน แล้วแต่กรณีข้อ ๖๖ ข้อ ๖๘ ถูกต้องตามแบบ คว.๗,คว. ๘, คว. ๙ ๔.สำนวนงานสอบสวนถูกต้อง ตามแบบที่กำหนดไว้ในคู่มือ ปฏิบัติงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัย สวนดุสิต ว่าด้วย การดำเนินการ ทางวินัยของพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑	๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การสอบสวน ตามแบบ คว.๑ ๒.คำสั่ง ให้ยุติเรื่อง ตามแบบ คว.๑๔ ๓.คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัด เงินเดือนหรือลดเงินเดือน ตามแบบ คว.๗,คว. ๘, คว. ๙ ๔.สำนวนงานสอบสวน ๕.ระเบียบมหาวิทยาลัยสวน ดุสิต ว่าด้วย การดำเนินการ ทางวินัยของพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑	อธิการบดี นิติกรผู้รับผิดชอบ
---	---	-------	---	--	---	---------------------------------

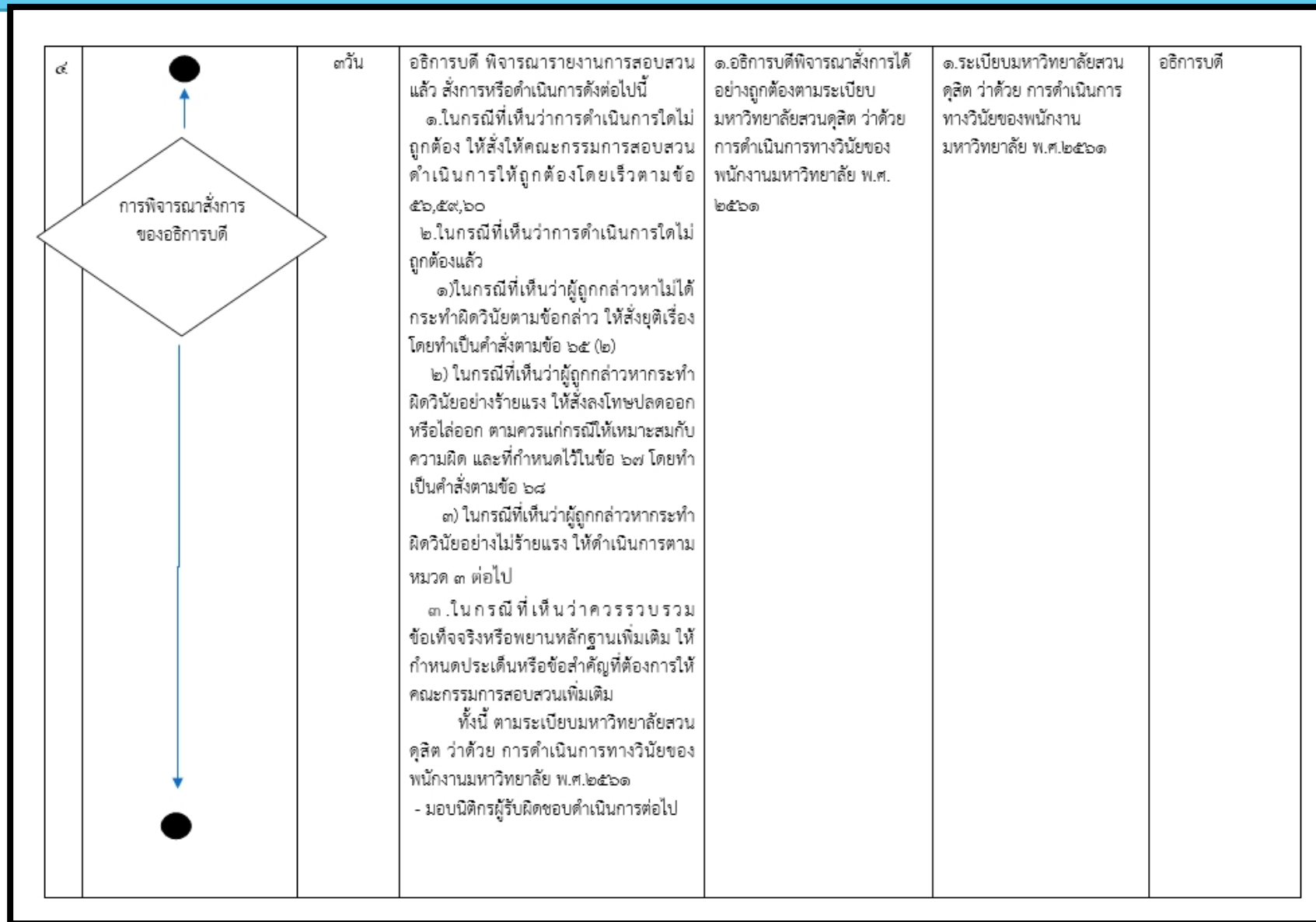
กระบวนการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	 การรับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ	๒๐ วัน	๑.อธิการบดีสั่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯและเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้นิติกรผู้รับผิดชอบ ๒.นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ๓.นิติกรผู้รับผิดชอบทำหนังสือแจ้งคำสั่งและแจ้งสิทธิคัดค้านคณะกรรมการสอบสวนฯ ภายใน ๑๕ วัน เสนออธิการบดีลงนามแจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ ๔.นิติกรผู้รับผิดชอบทำหนังสือแจ้งคำสั่งและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ประธานและกรรมการสอบสวน ๕.นิติกรผู้รับผิดชอบทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวนข้อ ๒๒ ตามแบบ ดว.๒ และแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ถูกต้องตามข้อ ๑๙,๒๐,๒๑,๒๒ แบบ ดว.๑ แบบ.ดว. ๒ และเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไม่สูญหาย ๒.หนังสือแจ้งคำสั่งและแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการสอบสวน ถูกต้องตามข้อ ๒๓ (๑),๒๔,๒๕ ๓.หนังสือแจ้งคำสั่งและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ประธานและกรรมการสอบสวนถูกต้องตามข้อ ๒๓ (๒),(๓) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑	๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ แบบ.ดว. ๑ แบบ ดว. ๒ และเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๒.บันทึกข้อความแจ้งคำสั่งและแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการสอบสวน ๓.บันทึกข้อความแจ้งคำสั่งและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ประธานและกรรมการสอบสวน ๔.ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑	อธิการบดี นิติกรผู้รับผิดชอบ

กระบวนการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



กระบวนการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



กระบวนการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๕  การปฏิบัติตามคำสั่งการของอธิการบดี	๕ วัน ๑.นิติกรผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามคำสั่งการของอธิการบดีดังนี้ - ทำคำสั่ง ให้ยุติเรื่องข้อ ๖๕ ตามแบบ คว.๑๔ - ทำคำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกแล้วแต่กรณีข้อ ๖๗ โดยทำเป็นคำสั่งตามข้อ ๖๘ ตามแบบ คว.๑๐,คว.๑๑ - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้อ ๒๑ ตามแบบ คว.๑ - ส่งประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการสอบสวน สอบสวนเพิ่มเติม - ส่งคำสั่งให้คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อ ๕๖,๕๙,๖๐ ๒.นิติกรผู้รับผิดชอบเสนออธิการบดีลงนามคำสั่งและแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ๓.นิติกรผู้รับผิดชอบทำสำนวนการสอบสวน เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในสำนวน เพื่อใช้ในการค้นคว้าและตรวจสอบต่อไป ๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อ ๒๑ ถูกต้องตามแบบ คว.๑ ๒.คำสั่ง ให้ยุติเรื่องข้อ ๖๕ ถูกต้องตามแบบ คว.๑๔ และการแจ้งคำสั่งถูกต้องตามข้อ ข้อ ๗๒ ๓.คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ข้อ ๖๗, ข้อ ๖๘ ตามแบบ คว.๑๐,คว.๑๑ ๔.สำนวนงานสอบสวนถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑ ๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามแบบ คว.๑ ๒.คำสั่ง ให้ยุติเรื่อง ตามแบบ คว.๑๔ ๓.คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แบบ คว.๑๐,คว.๑๑ ๔.สำนวนงานสอบสวน ๕.ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑ อธิการบดี นิติกรผู้รับผิดชอบ
--	---

กระบวนการร้องทุกข์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ผู้มีสิทธิร้องทุกข์



ยื่น

- พนักงานมหาวิทยาลัย
- มีเหตุร้องทุกข์ ตามข้อ ๗
- ทำตามแบบร้องทุกข์ ตามข้อ ๘ ข้อ ๙
- ยื่นต่อพนักงานผู้รับคำร้องทุกข์ที่กองกฎหมาย ตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙

๒. พนักงานผู้รับคำร้องทุกข์



ส่ง

- ตรวจสอบคำร้องทุกข์ในเบื้องต้น ตามข้อ ๒๐ ข้อ ๔๔

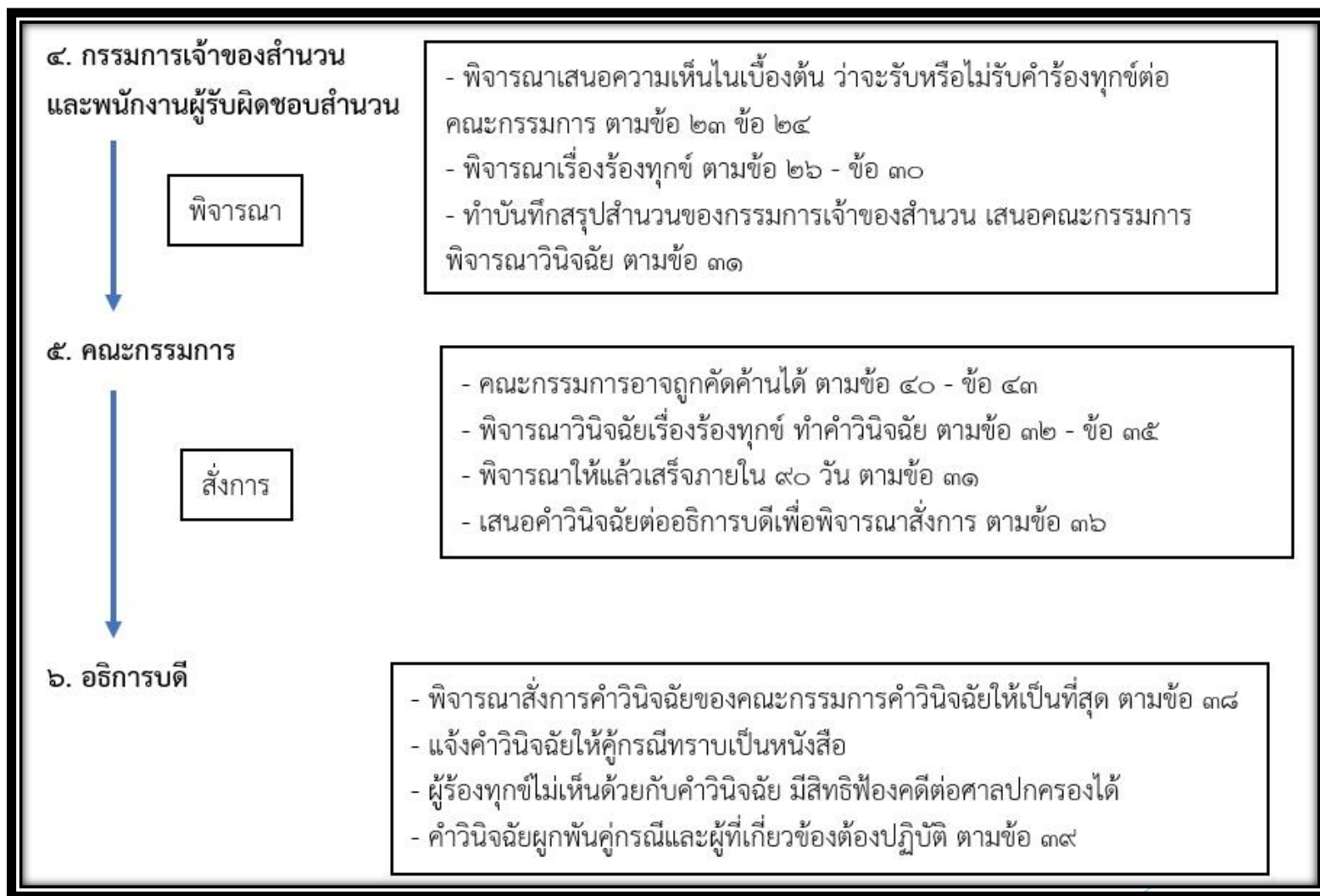
๓. ประธานกรรมการ



จ่าย

- จ่ายสำนวนให้กรรมการเจ้าของสำนวน ตามข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ โดยมีพนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนเป็นผู้ช่วย

กระบวนการร้องทุกข์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๑





ขอแสดงความยินดีกับ
พนักงานมหาวิทยาลัยทุกท่าน

Congratulations!