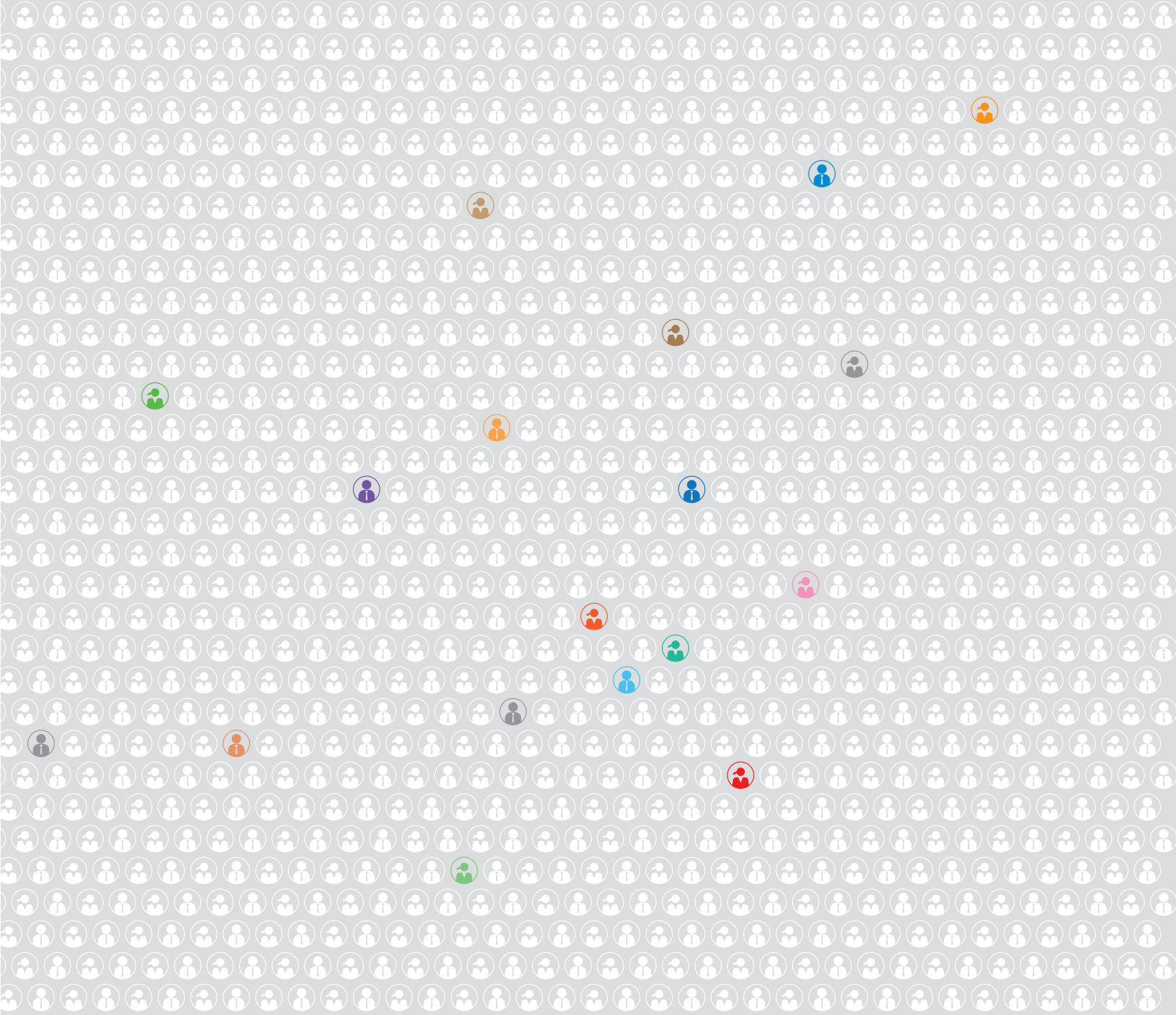




คู่มือพนักงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองบริหารงานบุคคล

บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล เนื่องจากทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญและมีค่าที่สุดในองค์กร ถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กร เพราะบุคลากรเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการชี้ขาดความสำเร็จในการทำงานทุกองค์กร ดังนั้นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะเข้าไปขับเคลื่อนการดำเนินงาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์พันธกิจตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้รู้จักมหาวิทยาลัยและก้าวไปในทิศทางเดียวกัน รู้สิทธิหน้าที่ ลักษณะอันพึงประสงค์และข้อควรปฏิบัติ กองบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานในฐานะ “พนักงานมหาวิทยาลัย” ให้เกิดความก้าวหน้าสำหรับตนเองและร่วมกันพัฒนามหาวิทยาลัยบนพื้นฐานของทักษะ ความรู้และความสามารถ ให้เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพของประเทศชาติต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ธันวาคม 2560



C O N T E N T S

คู่มือพนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ส่วนที่ 1

รู้จัก...มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 6

- ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 6
- สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย 7
- คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ 7
- ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 8
 - ความภาคภูมิใจของมหาวิทยาลัย 8
- แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 10
- โครงสร้างองค์กร (ทำเนียบผู้บริหาร) 13
- โครงสร้างมหาวิทยาลัย 14
- โครงสร้างการบริหารจัดการ 15

ส่วนที่ 2

การบรรจุ หลักเกณฑ์การจ้าง 18 การต่อสัญญาจ้างและการลา

- การบรรจุพนักงาน 18
- การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย 18
- หลักเกณฑ์การจ้างพนักงาน 19
 - ระยะเวลาการจ้าง 19
 - การต่อสัญญาจ้าง 19
 - บัตรประจำตัวพนักงาน 20
- หลักเกณฑ์การทำบัตรประจำตัว 20
 - กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย 20
- การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 20
(งบประมาณแผ่นดิน)
- การลา 21
 - สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย 21
โดยได้รับค่าจ้าง
 - ข้อควรทราบเกี่ยวกับการลา 22
- การพ้นสภาพพนักงาน 22
- การลาออก 22

ส่วนที่ 3

ค่าตอบแทนของพนักงาน 24 มหาวิทยาลัย

- ค่าจ้าง 24
 - บัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงาน 24
มหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)
 - บัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงาน 25
มหาวิทยาลัย (งบประมาณรายได้)
- การอุทธรณ์และร้องทุกข์ 26
 - อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ 26
 - วิธีอุทธรณ์และยื่นอุทธรณ์ 27
- จรรยาบรรณของบุคลากร จริยธรรมและจรรยาบรรณ 27
ทางวิชาการ
 - จรรยาบรรณของบุคลากร 27
 - จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ 27
 - จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน 28
 - จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ 28



ส่วนที่ 4

ความก้าวหน้าในสายอาชีพ 30

- ความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานสายวิชาการ 30
- ความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานสายสนับสนุน 33
วิชาการ

CONTENTS

คู่มือพนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- ประเภททั่วไป	33
- ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ	34
- กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ	35
- ผู้ประเมินค่างาน	36
- ผู้ประเมินผลงาน (คู่มือและผลงาน)	36
- ประเภทผู้บริหาร	37
● การเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการสำหรับพนักงานที่สอน ระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา (โรงเรียนสาธิต) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	39
- การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	40
- การเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ	40

ส่วนที่ 5

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย 42

● การไปศึกษาต่อ	42
- หลักเกณฑ์ทั่วไปในการให้ทุนอุดหนุนการศึกษา	42
- ทุนอุดหนุนศึกษาต่อ	43
● การเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ	45
● รางวัลผลงานทางวิชาการ	45
● รางวัลผลงานการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	46
● รางวัลบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย	46
● รางวัลการนำเสนอผลงานทางวิชาการและบทความวิจัย	47
● รางวัลการเขียนบทความทางวิชาการและบทความวิจัย	47
● รางวัลการอ้างอิงบทความวิจัย (Citation)	47
● รางวัลบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นด้านวิจัย วิชาการ การสอนและวิชาชีพ	48
● รางวัลวิทยากรที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาอาจารย์สู่ตำแหน่ง วิชาการ	48
● ตารางอัตราเงินรางวัลแยกอัตราค่าตอบแทนรางวัล ตามประเภท	48

ส่วนที่ 6

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ของพนักงานมหาวิทยาลัย 52

● กองทุนประกันสังคม	52
● กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	54
● การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	57
● สวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	60
● สวัสดิการเกี่ยวกับประกันภัยอุบัติเหตุ	60



ส่วนที่ 7

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย 62

● การประเมินผลการปฏิบัติงาน	62
● การประเมินผลการปฏิบัติราชการตำแหน่งวิชาการ	63
● การประเมินผลการปฏิบัติราชการตำแหน่งสนับสนุน วิชาการ	63

ภาคผนวก

ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย	66
---	----

รู้จัก...
มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ส ว น ส ุ นั น ท า





ส่วนที่ 1

รู้จัก... มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาแห่งนี้เดิมเป็นส่วนหนึ่งของวังสวนสุนันทา ซึ่งเป็นเขตพระราชฐานภายในบริเวณของพระราชวังดุสิต ซึ่งพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาที่มาจากชื่อสวนแห่งนี้มาจากชื่อสวนของพระอินทร์บนสวรรค์ชั้นดาวดึงส์ ซึ่งมีชื่อว่า “สุนันทาทูทยาน” และพระนามของสมเด็จพระนางเจ้าสุนันทากุมารีรัตน์ พระบรมราชเทวี พระมเหสีซึ่งเป็นที่รักยิ่งของพระองค์ ซึ่งได้สิ้นพระชนม์จากเหตุเรือล่มระหว่างเสด็จประพาสพระราชวังบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เมื่อพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวเสด็จขึ้นครองราชสมบัติ โปรดให้สร้างพระตำหนักและตึกในบริเวณสวนสุนันทาขึ้นอีกหลายหลัง แล้วโปรดให้เป็นที่พักของพระมเหสีเจ้าจอมมารดา เจ้าจอมและพระราชธิดาในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว จำนวน 32 ตำหนัก รวมทั้งอาคารที่พักของบรรดาข้าราชบริพาร โดยมีสมเด็จพระวิมาดาเธอ พระองค์เจ้าสายสวลีภิรมย์ กรมพระสุทธาสินีนาฏ ปิยมหาราชปดิวรัดา ได้เสด็จมาประทับ ณ ตำหนักสายสุทธาสนพดล (ตึก 27) ตั้งแต่ พ.ศ. 2467 ถึง พ.ศ. 2472 (สิ้นพระชนม์ ณ ตำหนักที่ประทับสวนสุนันทา) จึงทรงให้สร้าง “โรงเรียนนิภาคาร” ขึ้นภายในสวนสุนันทา สอนตามหลักสูตรการศึกษาในสมัยนั้น รวมทั้งอบรมกรียา มารยาทการฝีมือ ให้เป็นกุลสตรี

ครั้นถึงปี พ.ศ. 2475 ได้มีการเปลี่ยนแปลงการปกครองขึ้น บรรดาพระบรมวงศานุวงศ์ในสวนสุนันทาหวั่นเกรงภัยจากการเมือง

จึงได้ทยอยกันออกไปจากสวนสุนันทาจนหมดสิ้น คณะรัฐมนตรีจึงลงมติเห็นสมควรว่า ควรใช้สถานที่นี้ให้เป็นประโยชน์แก่การศึกษา และมอบให้กระทรวงธรรมการ ชื่อเดิมของสถานที่ เพื่อเป็นอนุสรณ์โดยขนานนามว่า “โรงเรียนสวนสุนันทาวิทยาลัย”

และวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2480 เปิดสอนประกาศนียบัตรประโยคครูประถม (ป.ป.) ต่อมาจึงได้ยกฐานะขึ้นเป็น “วิทยาลัยครูสวนสุนันทา” ในปี พ.ศ. 2518 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ในปี พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในสังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งยังได้พระราชทานตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ให้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ และเมื่อได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูสวนสุนันทาจึงมีชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา”

ในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา ส่งผลให้สถาบันราชภัฏสวนสุนันทายกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” นับแต่นั้นเป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ตรามหาวิทยาลัย

เข็มเครื่องหมายและตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ตราสัญลักษณ์ในสมัยที่เป็นโรงเรียนสวนสุนันทาวิทยาลัย (พ.ศ. 2480 - 2518)



ตรา "ส มงกุฎ" ตราประจำพระองค์สมเด็จพระนางเจ้าสุนันทากุมารีรัตน์ ใช้มาตั้งแต่ยุควิทยาลัยครู (พ.ศ. 2509 - 2537)



วันที่ 14 กุมภาพันธ์ "วันราชภัฏ" เมื่อปี 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทุกแห่งว่า "สถาบันราชภัฏ" โดยนาม "ราชภัฏ" หมายความว่า "คนของพระราชินี"

และต่อมาในวันที่ 6 มีนาคม 2538 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้เชิญตราพระราชสัญลักษณ์ส่วนพระองค์เป็นตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งเป็นสิ่งที่นำความภาคภูมิใจสูงสุดต่อชาวมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ

สีของสัญลักษณ์



สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ"



สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม



สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา



สีส้ม แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางวัฒนธรรมท้องถิ่น



สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัย

สีประจำมหาวิทยาลัย คือ สีน้ำเงินและสีชมพู



สีน้ำเงิน หมายถึง สีประจำองค์พระมหากษัตริย์



สีชมพู หมายถึง สีประจำวันพระราชสมภพของ

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว



สถานที่สำคัญ

พระพุทธรูปสุนันทากร
เป็นพระพุทธรูปประจำ
มหาวิทยาลัย พุทธลักษณะ

ปางประทานพรผ้าทิพย์ ประดับตราประจำวิทยาลัยครูสวนสุนันทา ขนาดหน้าตักกว้าง 17 นิ้ว ประดิษฐานอยู่บนอาคารศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ได้รับพระราชทานนามจากพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เมื่อ พ.ศ. 2512



ดอกไม้

ประจำมหาวิทยาลัย

ดอกไม้สัญลักษณ์
ประจำมหาวิทยาลัย คือ

"ดอกแก้วเจ้าจอม" ต้นแก้วเจ้าจอมเป็นไม้ดอกซึ่งพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว นำมาปลูกในบริเวณสวนสุนันทาได้พันธุ์มาเมื่อคราวเสด็จฯ ประพาสประเทศชวา (อินโดนีเซีย)

SRU

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ กำหนดเป็น 3 ด้าน ประกอบด้วย

1) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

1. ความซื่อสัตย์สุจริต และประหยัด
2. ความเสียสละ อุทิศตนและการทำงานเพื่อส่วนรวม
3. ความยุติธรรม
4. ความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา
5. ความขยัน อดทน และหมั่นเพียร

2) ด้านความรู้และวิชาการทางวิชาชีพ (ปัญญา)

1. การสร้างความรู้และวิชาชีพ
2. การใช้ข้อมูลและสารสนเทศ
3. การคิดวิเคราะห์
4. การคิดวิจารณ์ญาณ
5. การสังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ

3) ด้านทักษะส่วนบุคคล

1. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การสื่อสารและภาษา
3. การใช้ตัวเลขและจำนวน
4. การวางแผนและจัดการ
5. การมีความอิสระและเป็นตัวของตัวเอง
6. การทำงานเป็นทีม



ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ความภาคภูมิใจของมหาวิทยาลัย

สวนสุนันทา เป็นมหาวิทยาลัยที่ไม่เหมือนมหาวิทยาลัยอื่น เรามีความเป็นวังอยู่ บรรยากาศการอยู่ร่วมกันจึงเน้นไปที่ความเป็นพี่เป็นน้อง มีความรักความผูกพันและเป็นที่น่าภาคภูมิใจหลังจากการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลกของ “Webometrics Ranking of World Universities” หรือ “Ranking Web of World Universities” เว็บไซต์การจัดอันดับชื่อดังของประเทศสเปน ได้ทำการสำรวจมาตรฐานมหาวิทยาลัยทั่วโลกรวมถึงมหาวิทยาลัยทั้งหมดในประเทศไทย จากความสามารถในการเป็นมหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์ (E-university) ซึ่งจะจัดอันดับ 2 ครั้ง/ปี คือในเดือนมกราคมและกรกฎาคมของทุกปี โดยมีการแยกย่อยออกเป็นกลุ่มของมหาวิทยาลัยราชภัฏ และจัดเป็น 10 อันดับที่ได้ว่าเป็น 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏชั้นนำของประเทศไทย โดยผลจากการจัดอันดับมหาวิทยาลัยทั้งหมดในประเทศไทยเฉพาะ “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” เมื่อต้นเดือนกุมภาพันธ์ 2017 การจัดอันดับเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทั่วโลก หรือ The Webometrics University Ranking ได้เปิดเผยผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นเดือนมกราคม 2017 และตีพิมพ์ Ranking Web of Universities 2017 ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอันดับ 1 ได้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (Suan Sunandha Rajabhat University) เป็นอันดับที่ 24 ของประเทศ และในปี 2018 มหาวิทยาลัยในกลุ่มราชภัฏนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ก็ยังคงรักษาแชมป์ราชภัฏอันดับ 1 เอาไว้ได้ 8 สมัยด้วยกัน อยู่ในอันดับ 23 ของประเทศ จากการจัดอันดับมหาวิทยาลัยชั้นนำของโลก ปี 2018 ประจำเดือนมกราคม 2018 และเว็บไซต์จัดอันดับสถาบันการศึกษา 4ICU หรือ “Unirank” ประกาศการจัดอันดับสถาบันการศึกษาในประเทศไทย เดือนมกราคม 2018 ผลปรากฏว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏ “สวนสุนันทา” ขึ้นเป็นอันดับ 1 (ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เป็นสิ่งที่น่ายินดีและภาคภูมิใจเป็นอย่างยิ่ง)

SRU



ผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยไทย 1/2560 [179 แห่ง]

Webometrics, Spain

อันดับ	มหาวิทยาลัย	อันดับ	มหาวิทยาลัย
1	มหาวิทยาลัยมหิดล	16	มหาวิทยาลัยบูรพา
2	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	17	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
3	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	18	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ (พระนครเหนือ)
4	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	19	มหาวิทยาลัยรังสิต
5	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	20	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
6	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ (บางมด)	21	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
7	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	22	มหาวิทยาลัยแม่โจ้
8	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	23	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
9	มหาวิทยาลัยสุรนารี	24	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
10	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	25	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
11	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ (ลาดกระบัง)	26	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
12	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ	27	มหาวิทยาลัยอีสต์สมิธิ
13	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	28	มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
14	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	29	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
15	มหาวิทยาลัยศิลปากร	30	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : Webometrics 2017-02-01

"Uni-rank"

10 อันดับมหาวิทยาลัยราชภัฏ ที่มี web popularity สูงที่สุด

จากการจัดอันดับจาก 4icu

1	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	6	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
2	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	7	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
3	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	8	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
4	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	9	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
5	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	10	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

Eduzones | @vhf1403n

สวนสุนันทา 1

อันดับของ Webometrics (แชมป์ราชภัฏ 8 สมัยต่อเนื่อง)

อันดับของการจัดอันดับ 4icu (แชมป์ราชภัฏ 4 สมัยต่อเนื่อง)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอันดับ 1

Smart Archetype University of the Society

Thailand | Ranking Web of Universities

www.webometrics.info/en/Asia/Thailand

RANKING WEB OF UNIVERSITIES

Consejo Superior de Investigaciones Científicas

Thailand

Ranking	World Rank	University	Web	Research	Impact	Openness	Localisation
1	448	Mahachulalongkornrajavidyalaya University	100	40	634	681	647
2	558	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	204	954	967	642
3	748	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	137	937	1063	1027
4	751	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	86	412	2032	1213
5	752	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	139	549	1034	1036
6	1068	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	106	1208	1978	1253
7	1072	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	889	843	1531	1521
8	1993	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	701	1090	1321	1199
9	1956	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	134	1164	2015	1489
10	1327	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	889	828	1978	2099
11	1360	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	1535	1478	1894	1692
12	1285	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	2162	1446	1406	1099
13	1798	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	1231	1487	3066	2406
14	1607	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	247	1159	3779	2690
15	2029	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	615	2216	3189	2521
16	2092	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	971	2606	3668	2369
17	2254	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	2055	5421	2201	1096
18	2608	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	1795	1673	2376	3911
19	3009	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	2249	3871	5152	3874
20	3248	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	6912	9729	4293	2380
21	3269	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	1960	1123	5263	4914
22	3276	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	1027	1320	5871	4696
23	3438	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	879	2011	3466	4914
24	3440	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	2636	2967	4263	4357
25	3614	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	1061	3195	7333	4162
26	3636	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	593	2891	5151	4896
27	3690	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	88	1003	9548	5777
28	3749	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	1974	1099	3938	5777
29	3819	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	857	1524	3175	5777
30	3854	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	1214	3300	4394	4914
31	3891	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	1862	3538	4238	4914
32	4016	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	1795	2316	5813	5248
33	4083	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	1519	2833	5205	5248
34	4099	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	2726	1799	3935	5777
35	4095	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	1763	6913	4429	4397
36	4447	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	2892	1171	8985	5777
37	4885	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	2846	893	9428	5777
38	4895	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	2755	3887	4348	5777
39	4892	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	4411	3548	6187	5777
40	5164	Chulalongkornrajavidyalaya University	100	1919	4009	5104	5777

23 3438 Suan Sunandha Rajabhat University

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยระยะ 15 ปี

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้อนุมัติแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2560 – 2574) เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2558 โดยกำหนดกรอบความสำเร็จในช่วงระยะเวลา 15 ปี เป็น 3 ช่วงเวลา ช่วงละ 5 ปี ดังนี้



มหาวิทยาลัยจึงได้ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 – 2564) จากแผนยุทธศาสตร์ 15 ปี เพื่อไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดดังนี้

แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 - 2564)

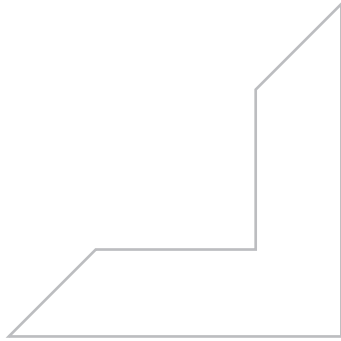
วิสัยทัศน์ Vision

มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม
(Smart Archetype University of the Society)

จุดประสงค์ Purpose

1. บัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้เป็นเอตทัคคะ
(Graduates with concentration on niche academic)
2. การวิจัยทางวิชาการที่อุดมไปด้วยความคิดสร้างสรรค์
(Academic researches with creative and innovative concepts)
3. ผลงานวิชาการที่ตอบและแก้ปัญหาของสังคม
(Academic works with respond and resolve the social problems)
4. ศิลปะและวัฒนธรรมไทยตามแม่แบบวัฒนธรรมวังสวนสุนันทา
(Arts and culture based on Suan Sunandha Heritage)





Mission

พันธกิจ

1. ให้การศึกษา (To offer education) ผลิตบัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้เป็นอัตลักษณ์ ผักกาดคั่ว ปลูกฝังประชาชนให้สามารถเรียนรู้ในระดับสูง มีความเป็นมนุษย์ที่รับผิดชอบ ต่ออนาคตของโลกที่มีแนวโน้มเป็นนานาชาติ มีจิตวิญญาณในการทำ โดยไม่กลัวล้มเหลว
2. วิจัย (To conduct research) มุ่งมั่นในการลงทุนทางการศึกษาวิจัยในศาสตร์ที่เป็นอัตลักษณ์ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดผลประโยชน์ได้เพื่อความสุข และความเจริญรุ่งเรือง ผ่านการแสวงหาด้วยการวิจัยทางวิชาการที่อุดมไปด้วยความคิดสร้างสรรค์
3. บริการวิชาการ (To provide academic services) การส่งมอบผลงานวิชาการในระดับอัตลักษณ์ที่ตอบและแก้ปัญหาของสังคม โดยการมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่นและสังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (To conserve arts and culture) การส่งเสริมและสนับสนุนศิลปะและวัฒนธรรมไทย โดยการพัฒนาและสร้างแม่แบบวัฒนธรรมวังสวนสุนันทาให้เป็นที่ยกย่องและชื่นชมของมนุษยชาติ

Key result area

ภารกิจหลัก

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับแนวหน้า ตรงกับความต้องการของชุมชนและสังคมยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ อยู่ในสังคมอาเซียนและประชากรโลก (Global citizen) อย่างมีความสุข
(Produce leading graduates who are needed by the community and society in the economic and knowledge era, who become happy global citizen)
2. ผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพที่สนองตอบการปฏิรูปการศึกษาและการฝึกหัดครูสู่อาเซียน



(Produce and develop professional teachers to accommodate the education reform and train teachers for the ASEAN community)

3. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชน สังคม และประชาคมอาเซียนอย่างมีคุณภาพ รวมทั้งเป็นการยกมาตรฐานชุมชน สังคม และผู้ประกอบการขนาดเล็กและขนาดกลางหรือ SMEs ให้เข้มแข็ง

(Provide academic services and transfer technology to the community, society and ASEAN community to improve the standard of community, society and small and medium enterprises (SMEs))

4. อนุรักษ์ พัฒนาการให้บริการ และเป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์สู่อาเซียน
(Preserve, improve service and become a center for information on Rattanakosin culture for ASEAN)

5. วิจัย สร้างนวัตกรรม และองค์ความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนการพัฒนาภูมิปัญญาไทยสู่ประชาคมอาเซียนและสากล

(Research and create innovation and knowledge for the development of the locality and Thai wisdom to ASEAN and international level)

Pillar

เสาหลัก

ทรงปัญญา ศรัทธาธรรม นำสังคม

(Wisdom Faith and Social Leadership)

วัฒนธรรม Culture

ความดีงามและการปฏิบัติตนในจริยวัตรแบบไทย และความเคารพผู้อาวุโส

(Virtues and Thai etiquette practices and seniority recognition)

อัตลักษณ์

เป็นนักปฏิบัติ ทัศนวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ

(Professional practitioners, academic excellence, intelligent communicators, and strategic thinkers with public awareness)

เอกลักษณ์

เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล

(Focus on royal traditions, knowledge cultivation, ethical enhancement, as an international learning organization)

ค่านิยมหลัก

1. **W** (Wisdom & Creativity) : ปัญญาและความคิดสร้างสรรค์
2. **H** (Happiness & Loyalty) : ความผาสุกและความภักดีในองค์กร
3. **I** (Integration & Collaboration) : บูรณาการและความร่วมมือ
4. **P** (Professionalism) : ความเป็นมืออาชีพ

Core Values

ยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts) ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 -2564)

มหาวิทยาลัยได้กำหนดยุทธศาสตร์หลัก 4 ด้าน ดังนี้

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างผลงานวิชาการ สู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์และเชื่อมโยงเครือข่าย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

โดยแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564) สามารถสรุปจำนวนเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด แผนงาน/กลยุทธ์ และโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	จำนวน			
	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม
1. พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน	12	28	32	35
2. สร้างผลงานวิชาการ สู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน	10	16	13	14
3. สร้างความสัมพันธ์และเชื่อมโยงเครือข่าย	5	6	7	8
4. ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ	7	10	14	14
รวมทั้งสิ้น	34	60	66	71

โครงสร้างองค์กร

ทำเนียบผู้บริหาร



รศ.ดร.ชุติกานุจน์ ศรีวิบูลย์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ผศ.ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



รศ.ดร.นันทิยา น้อยจันทร์
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ



รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ
รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ



ผศ.ดร.สุวรีย์ ยอดฉิม
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา



ผศ.ดร.ชนนาถ มั่นะนันท์
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา



ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร
รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม



รศ.ดร.ธนสุวิทย์ ทับทิมรักษ์
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการมหาวิทยาลัย



อาจารย์อนันตชัย เอกะ
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



อาจารย์ดวงพร แสงทอง
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

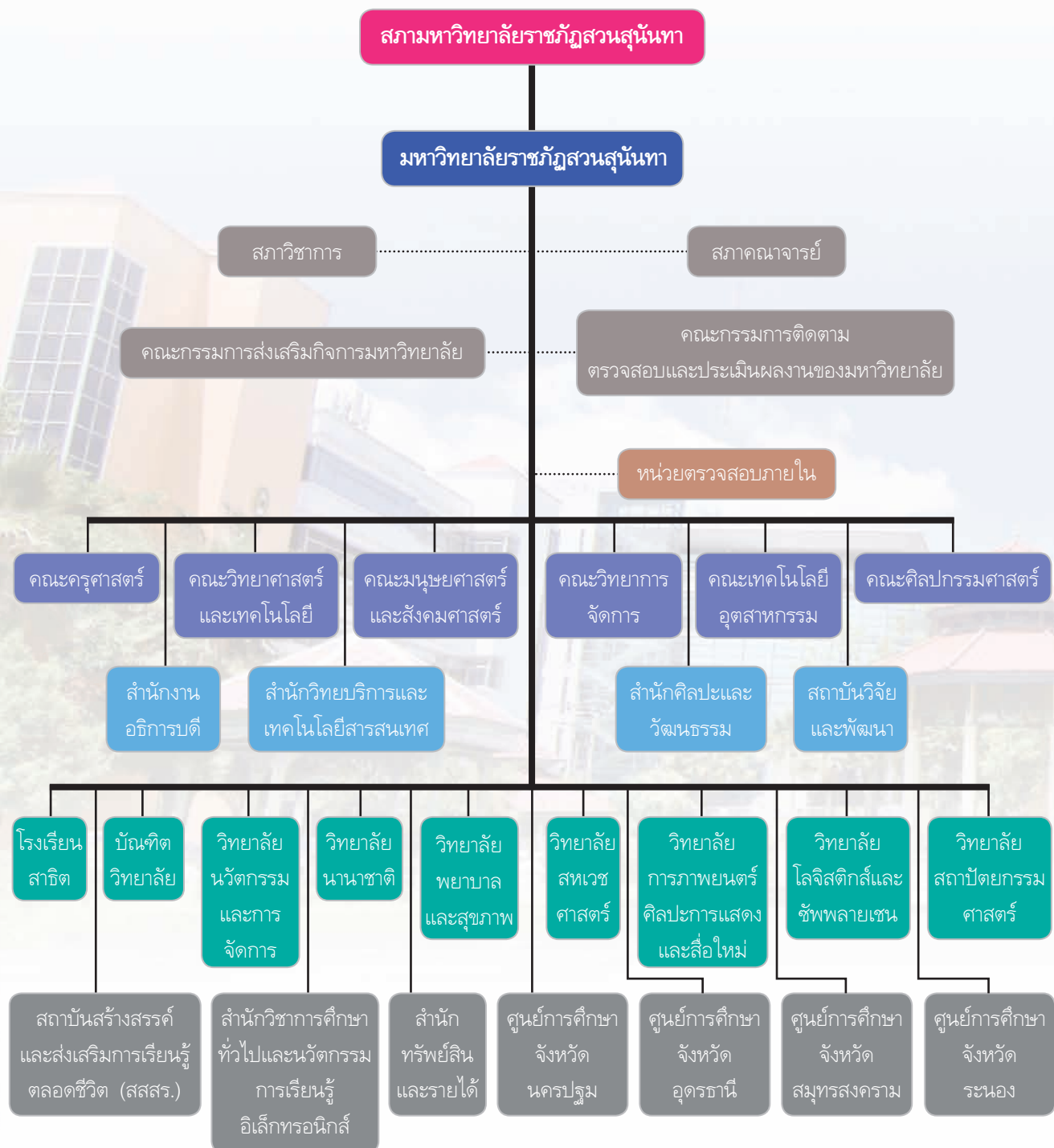


ผศ.ดร.สิทธิชัย ธรรมเสนห์
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ



ผศ.สิริอร จำปาทอง
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

โครงสร้างมหาวิทยาลัย



โครงสร้างการบริหารจัดการ

รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย อธิการบดี	
- คณะครุศาสตร์ - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - คณะวิทยาการจัดการ - คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม - คณะศิลปกรรมศาสตร์ - บัณฑิตวิทยาลัย - วิทยาลัยนานาชาติ - วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ - วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ - วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ - วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่	- วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน - วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์ - สถาบันวิจัยและพัฒนา - สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสร.) - สำนักงานอธิการบดี - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - สำนักศิลปะและวัฒนธรรม - สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ - โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา - กองบริหารงานบุคคล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- คณะครุศาสตร์ - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - คณะวิทยาการจัดการ - คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม - คณะศิลปกรรมศาสตร์ - บัณฑิตวิทยาลัย - วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เฉพาะเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ - วิทยาลัยนานาชาติ เฉพาะเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ - วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ เฉพาะเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ - วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ เฉพาะเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ - วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่ เฉพาะเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ - วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน เฉพาะเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ - วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์ เฉพาะเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ - สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ) - ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม - ศูนย์สหกิจศึกษาและงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - ศูนย์การศึกษาอื่นนอกมหาวิทยาลัย (เฉพาะเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ) - กองบริการการศึกษา - งานวิเทศสัมพันธ์

รองศาสตราจารย์ ดร.ปรังค์ศักดิ์ อัดพุ่ม รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- กองกลาง - กองคลัง - ศูนย์การเรียนรู้จังหวัดอุตรดิตถ์
รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมฆงษ์ รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
- กองนโยบายและแผน - ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนนาถ มีเนนันทน์ รองอธิการบดีฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
- กองพัฒนานักศึกษา - กองทุนสวัสดิการและพัฒนานักศึกษา
รองศาสตราจารย์ ดร.ธนสุวิทย์ ทับทิมบุรุษ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา
- สถาบันวิจัยและพัฒนา - ศูนย์ฝึกอบรมและบริการวิชาการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาณูญ ศรีวิบูลย์ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและรายได้
- สำนักทรัพย์สินและรายได้ - หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (SUBIC) - ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม



รศ.ดร.ฤเดช เกิดวิชัย อธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ร่วมบันทึกรายการโทรทัศน์ถวายพระพร
ในวันพระบรมราชสมภพ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ณ สถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก (ททบ.5)
เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2560

การบรรจุ

หลักเกณฑ์การจ้าง
การต่อสัญญาจ้าง
และการลา





ส่วนที่ 2

การบรรจุ หลักเกณฑ์การจ้าง การต่อสัญญาจ้างและการลา

การบรรจุพนักงาน

การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นการบรรจุโดยอาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน มี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. พนักงานงบประมาณแผ่นดิน คือ พนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้ผ่านการวิเคราะห์ภาระงาน กำหนดเลขประจำตำแหน่งเป็นพนักงาน กำหนดอัตราค่าจ้างและปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป
2. พนักงานงบประมาณเงินรายได้ คือ พนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้ผ่านการวิเคราะห์ภาระงาน โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน โดยมีสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 1 ปีต่อเนื่องตามความจำเป็น

การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่<ol style="list-style-type: none">1.1 ศาสตราจารย์1.2 รองศาสตราจารย์1.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์1.4 อาจารย์2. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร<ol style="list-style-type: none">2.1 อธิการบดี2.2 รองอธิการบดี | <ol style="list-style-type: none">2.3 คณบดี2.4 หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ2.5 ผู้ช่วยอธิการบดี2.6 รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ2.7 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / สำนักงานวิทยาเขต / ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากอง |
|---|---|

2.8 หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าสาขาวิชา

2.9 ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

3. ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

กลุ่มสนับสนุนวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย และส่วนงานด้านการสอน การสอน และการวิจัยโดยตรง ประกอบด้วย

1) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

3.1 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

3.2 ระดับเชี่ยวชาญ

3.3 ระดับชำนาญการพิเศษ

3.4 ระดับชำนาญการ

3.5 ระดับปฏิบัติการ

2) ประเภททั่วไป หมายถึง ตำแหน่งที่ช่วยปฏิบัติการด้านต่างๆ ของตำแหน่งปฏิบัติการ โดยบรรจุนับต่ำกว่าปริญญาตรี ได้แก่

2.1 ระดับชำนาญงานพิเศษ

2.2 ระดับชำนาญงาน

2.3 ระดับปฏิบัติงาน

2.4 ระดับอื่น ตามที่คณะกรรมการกำหนด

การกำหนดมาตรฐาน การจำแนกตำแหน่งพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนตำแหน่งพนักงานให้สูงขึ้น และการแต่งตั้ง

การแต่งตั้งบุคคลภายนอกให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ หรือตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ที่ไม่ใช้การดำรงตำแหน่งในระดับต้น หรือให้ดำรงตำแหน่งบริหาร และการได้รับค่าจ้าง เริ่มแรกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนด

1. หลักเกณฑ์การรับบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการรับบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ทั้งการสรรหา และการคัดเลือก โดยมีคณะกรรมการสรรหา และคัดเลือกตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกวิธีการคัดเลือก พ.ศ. 2560

2. การทำสัญญาจ้างฉบับแรก จะทำตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี

3. การกำหนดระยะเวลาจ้าง (งบประมาณแผ่นดิน)

มหาวิทยาลัยได้กำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ให้มีช่วงระยะเวลาของอายุสัญญา ดังนี้

หลักเกณฑ์การจ้างพนักงาน

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน

ระยะที่ 1 อายุสัญญาจ้าง 1 ปี

ระยะที่ 2 อายุสัญญาจ้าง 1 ปี

ระยะที่ 3 อายุสัญญาจ้าง 3 ปี

ระยะที่ 4 อายุสัญญาจ้างจนถึงอายุ 60 ปี

ระยะสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน อายุสัญญาจ้าง 1 ปี

การต่อสัญญาจ้าง

หน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลในสังกัดที่ประสงค์ต่อสัญญาจ้างส่งกองบริหารงานบุคคล เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้บุคลากรมาทำสัญญาต่อไป

1. เอกสารการทำสัญญาจ้าง ประกอบด้วย

1.1 รูปถ่าย 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 ใบ

1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ

- 1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- 1.4 หลักฐานการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
- 1.5 ทะเบียนสมรส จำนวน 2 ฉบับ
- 1.6 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
2. ระยะเวลา ให้ส่งสัญญาจ้างภายใน 3 วัน นับจากวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
3. ให้รับสัญญาจ้าง “คู่มือฉบับ” ภายใน 7 วัน นับจากวันส่งสัญญาจ้าง

บัตรประจำตัวพนักงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนจะต้องทำบัตรประจำตัวพนักงานเมื่อได้รับการบรรจุตามประเภทของพนักงาน ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ให้ทำบัตรประจำตัวตามระยะและอายุสัญญาจ้าง (ระยะ 1 - ระยะ 3) จนถึงระยะที่ 4 ทำบัตรประจำตัวระยะเวลา 6 ปีต่อครั้งไปจนอายุ 60 ปี ตาม พ.ร.บ.เจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณรายได้) ให้ทำบัตรประจำตัวใหม่ทุกปีก่อนครบหมดอายุ 1 เดือน

หลักเกณฑ์การทำบัตรประจำตัว

1. กรอกแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด
2. รูปถ่าย ขนาด 2.5X3.0 ซม. จำนวน 2 รูป

กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย

1. ลงบันทึกประจำวันไปที่สถานีตำรวจ
2. กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรใหม่
3. รูปถ่าย ขนาด 2.5X3.0 ซม. (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม
4. แนบสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ

สถานที่จัดทำ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี

การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)

การแจ้งผลการเลื่อนค่าจ้างตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับ การเลื่อนและค่าจ้างที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนค่าจ้างนั้น

พนักงานผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้างให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนค่าจ้างให้ผู้นั้นทราบด้วย

พนักงานซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างต้องอยู่ในเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ในกรณีที่แล้วมา มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
2. ในกรณีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกล้างโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิด ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ
3. ในกรณีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกล้างพักงานเกินกว่าสองเดือน
4. ในกรณีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในกรณีที่แล้วมา ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
6. ในกรณีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมี เวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

7. ในกรณีที่ปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวน ครั้งที่มาวิทยาลัยกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึง ลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของแต่ละหน่วยงานของ มหาวิทยาลัย

8. ครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (6.) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(ข) ลาคลอดบุตร ไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่า คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการ ตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการ ตามหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลาจกส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรม การทำงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ตลอดจนความสามารถและความอดสาเหในการปฏิบัติราชการ การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาประกอบการ พิจารณา

พนักงานซึ่งเลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยงาน ในต่างหน่วยงาน ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไป ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด ให้นำผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการในครึ่งปีที่แล้วมาของพนักงานผู้นั้น ทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างด้วย

พนักงานผู้ใดได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ให้ได้เลื่อนค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการ บริหารพนักงานกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย

การลา

การลาของบุคลากรจะต้องยื่นผ่านระบบ e-office ใช้แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้า หน่วยงานตามลำดับ และจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล

สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยได้รับค่าจ้าง

ประเภทการลา	สิทธิการลา	เงื่อนไข/หมายเหตุ
ลาป่วย	30 วัน	ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
ลาคลอดบุตร	90 วัน	ลาก่อนวันคลอดหรือหลังวันคลอดก็ได้ รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน
ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด	150 วัน	มีสิทธิลาต่อเนื่องการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน (โดยไม่ได้รับค่าจ้าง)
ลาจกส่วนตัว	10 วัน	เสนอใบลาและได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะสามารถหยุดได้
ลาพักผ่อนประจำปี	10 วันต่อปี	1. ลาได้เมื่อปฏิบัติงานครบ 6 เดือน 2. มีสิทธิสะสมในปีต่อไปแต่ไม่เกิน 20 วัน 3. กรณีทำงานครบ 15 ปีขึ้นไป สะสมได้ 30 วัน
ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	90 วันต่อปี	1. มีสิทธิลาได้เมื่อปฏิบัติงานต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน 2. เสนอใบลาเพื่อขออนุญาต ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล	60 วันต่อปี	
ลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน	เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยให้เป็น ไปตามประกาศ ว่าด้วยการนั้น	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา และการลาโดยได้รับค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่ง ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2560

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการลา

1) ผู้ลาต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นกรณีลาป่วยลาคลอดบุตรการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้หยุดงานได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ในกรณีที่ไม่วางยื่นใบลาได้ต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบและต้องส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาหากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันที่ขอยกเลิกวันลานั้น

3) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมีได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการลา และการลาโดยได้รับค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่ง ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2560 นี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

4) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเกินสิทธิการลาให้ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

การพ้นสภาพพนักงาน

การพ้นสภาพจากพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก (ได้รับอนุญาตให้ออก)
3. สิ้นชีพิตักษัยในบั้นปลายที่พนักงานมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
4. สิ้นสุดสัญญา
5. เลิกจ้าง
6. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
7. เมื่อมหาวิทยาลัยยกเลิกหน่วยงานหรือโครงการ

การพ้นสภาพของพนักงาน ในข้อ 3 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา

อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจเลิกจ้างพนักงาน ในกรณีต่อไปนี้

1. เมื่อสิ้นสุดการจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง
2. เมื่อไม่ผ่านการประเมิน
3. เมื่อปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤติดันไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
4. ถูกสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
5. เมื่อมหาวิทยาลัยยกเลิกหน่วยงาน/โครงการ หรือตำแหน่ง
6. เมื่อเข้าเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

6.1 พนักงาน ตำแหน่งอาจารย์ ภายใน 5 ปี นับแต่วันดำรงตำแหน่ง หากไม่สามารถส่งผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติงานต่ออีก 2 ปี และเมื่อครบ 7 ปี แล้วยังไม่สามารถเลื่อนเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้

6.2 พนักงาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายใน 7 ปี นับแต่วันดำรงตำแหน่ง หากไม่สามารถส่งผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติงานต่อไปอีก 2 ปี และเมื่อครบ 9 ปี แล้วยังไม่สามารถเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้

การลาออก

จะต้องยื่นหนังสือขอลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยยื่นหัวหน้าหน่วยงาน และอธิการบดีอนุญาต

ค่าตอบแทน ของพนักงาน มหาวิทยาลัย





ส่วนที่ 3

ค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยกำหนดบัญชีค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างตำแหน่งจำนวน 4 บัญชี ซึ่งกำหนดเฉพาะอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและอัตราค่าจ้างขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

บัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)

1. บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
อาจารย์	ปริญญาตรี	-	
	ปริญญาโท	28,000	
	ปริญญาเอก	33,900	70,680
ผู้ช่วยศาสตราจารย์		-	93,820
รองศาสตราจารย์		-	109,000
ศาสตราจารย์		-	115,390
ศาสตราจารย์ (ที่ผ่านการประเมินหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด)		-	118,970

2. บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
หัวหน้าฝ่าย	27,260	61,670
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	35,740	79,160
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	41,870	91,740

3. บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	21,000	41,940
	ปริญญาโท	23,400	
	ปริญญาเอก	-	
ชำนาญการ		-	61,670
ชำนาญการพิเศษ		-	79,160
เชี่ยวชาญ		-	91,740
เชี่ยวชาญพิเศษ		-	97,980

4. บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ปฏิบัติงาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ/ มัธยมศึกษาตอนปลาย	14,550	31,520
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ขั้นสูง	16,380	
ชำนาญงาน		-	52,230
ชำนาญงานพิเศษ		-	71,460

บัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (จบประมาณรายได้)

1. บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
อาจารย์	ปริญญาตรี	16,500	47,790
	ปริญญาโท	18,350	
	ปริญญาเอก	21,930	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์		-	78,480
รองศาสตราจารย์		-	91,310
ศาสตราจารย์		-	98,610
ศาสตราจารย์ (ที่ผ่านการประเมินหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด)		-	98,920

2. บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	15,750	31,860
	ปริญญาโท	17,600	
	ปริญญาเอก	21,180	
ชำนาญการ		–	47,040
ชำนาญการพิเศษ		–	56,490
เชี่ยวชาญ		–	66,170
เชี่ยวชาญพิเศษ		–	70,970

3. บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ปฏิบัติงาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ/มัธยมศึกษาตอนปลาย	13,460	26,510
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	14,870	
ชำนาญงาน		–	42,630
ชำนาญงานพิเศษ		–	57,246

การอุทธรณ์และร้องทุกข์

การอุทธรณ์ หมายถึง การที่พนักงานผู้ใดถูกล้างลงโทษทางวินัย ให้พนักงานนั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ โดยให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง

การร้องทุกข์ หมายถึง พนักงานผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ของตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือถูกล้างให้เลิกจ้าง โดยไม่เป็นธรรม ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง

มหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่พิจารณา วินิจฉัย อุทธรณ์ และเรื่องราวร้องทุกข์ ประกอบด้วย

1. ประธานซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 คน
2. กรรมการซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงาน จำนวน 3 คน
3. กรรมการซึ่งเลือกจากข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน
4. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งกรรมการตามข้อ 2 และ 3 เลือกจากบุคคลภายนอก จำนวน 3 คน

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ
โดยกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

1. พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือนและการร้องทุกข์ของข้าราชการ ตามข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัย

2. พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง ลดขั้นค่าจ้าง ปลดออกและไล่ออก และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยและรายงานผลการพิจารณาให้สภามหาวิทยาลัยทราบหรือ
3. มีหน้าที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

วิธีอุทธรณ์และยื่นอุทธรณ์

1. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้ผู้ทบทวนได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่น หรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนกันไม่ได้
2. การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือ และข้อเท็จจริง โดยทำถึงคณะกรรมการการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

จรรยาบรรณของบุคลากร จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

จรรยาบรรณของบุคลากร

จรรยาบรรณที่พึงมีของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง
2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
3. จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
5. จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
6. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน
7. จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ประชาชนและสังคม

การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลซึ่งใช้บังคับกับบุคลากรประเภทนั้นๆ ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

- (1) ตักเตือน หรือ
- (2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- (3) ทำทัณฑ์บน

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

1. รัก ศรัทธา รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพของตน
2. ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้น
3. ร่วมมือและส่งเสริมให้มีการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ
4. แจ้งให้นักเรียน นักศึกษา ทราบแนวทางการสอนและการวัดผลเมื่อเปิดภาคการศึกษา
5. กำหนดตำราหรือเอกสารประกอบการสอนในปริมาณและระดับที่เหมาะสมกับเนื้อหาการสอน
6. สอนตรงเวลาที่กำหนด ไม่ทิ้งสอนกลางคัน ไม่งดสอนโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้ามีการดสอนพึงจัดสอนชดเชย
7. สอนด้วยความเต็มใจ ไม่ปิดบังความรู้หรือเลือกที่รักมักที่ชัง
8. ผู้สอนต้องให้ความร่วมมือในการประเมินผลการสอน
9. ประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักวิชาการ และส่งผลการประเมินนั้นตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
10. ไม่แก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบโดยมิชอบ
11. เป็นนักวิจัยที่มีจรรยาบรรณแก่นักวิจัย
12. ปฏิบัติหน้าที่โดยมีเสรีภาพทางวิชาการ ไม่ยอมตนให้ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์
13. ไม่ล่วงละเมิดเสรีภาพหรือผลงานทางวิชาการของผู้อื่น

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน

บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รัก ศรัทธา และมีเจตคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย ไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง
2. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
3. อุทิศตนและเวลาให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
4. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร มุ่งสัมฤทธิ์ผลของงาน รักษาคุณภาพมาตรฐานแห่งวิชาชีพ และคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
5. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
6. ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของบุคลากรอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรอื่นโดยมิชอบ
7. ไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณะกรรมการจรรยาบรรณพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจรรยาบรรณวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วจึงปฏิบัติตามนั้น
8. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ
2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคลากรหรือแหล่งที่มาของข้อมูล
3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน
4. ต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์และเสนอผลงานตามความเป็นจริง
5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบด้วยกฎหมาย

ความก้าวหน้า ในสายอาชีพ





ส่วนที่ 4

ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาแบ่งเป็น 2 ประเภท คือพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ส่งเสริมเพื่อให้พนักงานทั้ง 2 ประเภทนี้เกิดความก้าวหน้าในอาชีพดังนี้

1. ความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานสายวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการเป็นตำแหน่งที่แสดงถึงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นๆ มีคุณธรรมและมีจรรยาบรรณในการสอน วิจัย และบริการวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสามารถพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งมีเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2560 เริ่มบังคับใช้ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)	วุฒิการศึกษา 1. วุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติหน้าที่มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี 2. วุฒิปริญญาโท ตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติหน้าที่มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี 3. วุฒิปริญญาเอก ตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติหน้าที่มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี	ผลงานวิชาการ (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง) 1. ผลงานวิจัย 2 เรื่อง (ดี) หรือ 2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ (ดี) หรือ 3. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง (ดี) หรือ

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง
	การสอน - ต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรในรายวิชาหนึ่งในหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตระบบทวิภาค และมีความชำนาญในการสอน - เอกสารคำสอน (ที่ใช้ในการประเมินผลการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน มีคุณภาพดี และใช้ประกอบการสอนมาแล้ว 1 ภาคการศึกษา) ผลงาน การสอนและผลงานทางวิชาการ ต้องเป็นตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	4. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม (ดี) ----- (สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือบทความทางวิชาการ (ดีมาก) แทนงานวิจัย ตาม (2)-(4) (ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด)
รองศาสตราจารย์ (รศ.)	ต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี การสอน - ต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรในรายวิชาหนึ่งในหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตระบบทวิภาค และมีความชำนาญการพิเศษในการสอน - เอกสารคำสอน (ที่ใช้ในการประเมินผลการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน มีคุณภาพดี และใช้ประกอบการสอนมาแล้ว 1 ภาคการศึกษา) ผลงาน การสอนและผลงานทางวิชาการ ต้องเป็นตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	ผลงานวิชาการ มี 2 วิธี (เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง) วิธีที่ 1 1. ผลงานวิจัย 2 เรื่อง (ดี) หรือ 2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ (ดี) หรือ 3. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานรับใช้สังคม 1 เรื่อง (ดี) และ 4. ตำราหรือ หนังสือ 1 เล่ม (ดี) วิธีที่ 2 1. ผลงานวิจัย 3 เรื่อง (ดีมาก 2 เรื่อง ดี 1 เรื่อง) หรือ 2. ผลงานวิจัย 2 เรื่อง (ดีมาก) และผลงานวิชาการในลักษณะอื่น (ดี) หรือ 3. ผลงานวิจัย 2 เรื่อง (ดีมาก) และผลงานวิชาการรับใช้สังคม (ดี) ----- (สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์) ตำรา หรือหนังสือ 2 เล่ม (ดีมาก) 1 เล่ม (ดี) แทนผลงานตาม (1)-(3) (ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด)
ศาสตราจารย์ (ศ.)	ต้องดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี การสอน 1. ต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ผลงาน การสอนและผลงานทางวิชาการ ต้องเป็นตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	ผลงานวิชาการ มี 2 วิธี (เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง) วิธีที่ 1 1. ผลงานวิจัย 5 เรื่อง (ดีมาก) เผยแพร่อยู่ในฐานระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ 2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง เผยแพร่อยู่ในฐานระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ.กำหนด และผลงานวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 เรื่อง (ดีมาก) และ

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง
		3. ตำรา หรือ หนังสือ (ดีมาก) <u>วิธีที่ 2</u> 1. ผลงานวิจัย 5 เรื่อง เผยแพร่อยู่ในฐานระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ.กำหนด (ดีเด่น) หรือ 2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง เผยแพร่อยู่ในฐานระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานวิชาการในลักษณะอื่น หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกัน ทั้งหมดอย่างน้อย 5 เรื่อง (ดีเด่น) (ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด)
ศาสตราจารย์ (ศ.) สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	ต้องดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี การสอน 1. ต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ผลงาน การสอนและผลงานทางวิชาการ ต้องเป็นตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	ผลงานวิชาการ มี 2 วิธี (เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง) <u>วิธีที่ 1</u> 1. ผลงานวิจัย 2 เรื่อง (ดีมาก) อยู่ในฐานระดับนานาชาติ หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือ 2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง อยู่ในฐานระดับนานาชาติ หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 และผลงานวิชาการในลักษณะอื่น หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกัน ทั้งหมดอย่างน้อย 2 เรื่อง (ดีมาก) และ 3. ตำรา หรือ หนังสือ 2 เล่ม (ดีมาก) <u>วิธีที่ 2</u> 1. ผลงานวิจัย 3 เรื่อง (ดีเด่น) อยู่ในฐานระดับนานาชาติ หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือ 2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง อยู่ในฐานระดับนานาชาติ หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือตำรา หรือหนังสือ 1 เล่ม และ ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย 3 เรื่อง (ดีเด่น) หรือ 3. ตำรา หรือหนังสือ 3 เล่ม (ดีเด่น) (ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด)

2. ความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการสามารถพัฒนาตนเองเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นดังนี้ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษตามลำดับ โดยกระทำได้ 2 วิธี คือ

1) **วิธีปกติ** หมายถึง วิธีที่ใช้แก่ผู้ขอที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานตรงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2) **วิธีพิเศษ** หมายถึง วิธีที่ใช้แก่ผู้ขอที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งต่างไปจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระยะเวลาดำรงตำแหน่งไม่ครบ หรือการขอแต่งตั้งที่ไม่ได้เป็นไปตามที่กำหนด หรือเป็นผู้มีความรู้ความสามารถสูง (Fast Track) **ซึ่งต้องดำรงตำแหน่งในสาขาที่เสนอขอมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี**

ในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

1. การประเมินค่างาน
2. ผลสัมฤทธิ์ของงาน
3. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
4. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

การขอตำแหน่งให้สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยได้กำหนดระดับตำแหน่งไว้ดังนี้

ประเภททั่วไป

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การประเมิน	ผลงานที่ใช้ประเมิน
ระดับชำนาญงาน	1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่ ก.พ.อ. กำหนด 2. คุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2.1 มีระยะเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปฏิญญาตรี 5 ปี ปฏิญญาโท 3 ปี 2.2 ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 3 ปี เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 2.3 ด้านงานสารบรรณ (ผ่านเกณฑ์การสอบของมหาวิทยาลัย) 2.4 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผ่านเกณฑ์การสอบวัดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) 2.5 ภาษาอังกฤษ (ผ่านเกณฑ์การสอบของมหาวิทยาลัย)	1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด 2. ความรู้/ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง	ระดับชำนาญงาน 1. คู่มือปฏิบัติงาน 1 เล่ม 2. จริยธรรมและจรรยาบรรณ
ระดับชำนาญงานพิเศษ	1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่ ก.พ.อ. กำหนด 2. คุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2.1 ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 3 ปี 2.2 ด้านงานสารบรรณ (ผ่านเกณฑ์การสอบของมหาวิทยาลัย) 2.3 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผ่านเกณฑ์การสอบวัดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) 2.4 ภาษาอังกฤษ (ผ่านเกณฑ์การสอบของมหาวิทยาลัย)	1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด 2. ความรู้/ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง	ระดับชำนาญงานพิเศษ 1. คู่มือปฏิบัติงาน 1 เล่ม 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ที่แสดงให้เห็นการพัฒนางานในหน้าที่ 3. จริยธรรมและจรรยาบรรณ

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การประเมิน	ผลงานที่ใช้ประเมิน
ระดับชำนาญการ	1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด 2. คุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2.1 มีระยะเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปริญญาตรี 5 ปี ปริญญาโท 3 ปี 2.2 ผลการประเมินปฏิบัติราชการย้อนหลังเฉลี่ย 3 ปี และไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 2.3 ด้านงานสารบรรณ การเงิน และพัสดุ (ตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยกำหนด) 2.4 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผ่านเกณฑ์การสอบวัดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) 2.5 ภาษาอังกฤษ (ผ่านเกณฑ์การสอบของมหาวิทยาลัย)	1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง 2. ความรู้/ความสามารถทักษะและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง	1. คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือ 3. ผลงาน R2R หรือ 4. งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง 5. จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
ระดับชำนาญการพิเศษ	1. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และ 2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี	1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ 2. ความรู้/ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ที่เป็นการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. งานวิจัย หรือ 3. ผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง / รายการ 4. จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
ระดับเชี่ยวชาญ	1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กพอ. กำหนด และ 3. ปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี	1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง 2. ความรู้/ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน 3. การใช้ความรู้ความสามารถในการสนับสนุนงานบริการวิชาการต่อสังคม เช่น การให้คำปรึกษา อบรม และเผยแพร่ความรู้ หรือการพัฒนาสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพเฉพาะ	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือผลงานในลักษณะอื่นที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย 1 เรื่อง/รายการ และ 2. งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง 3. การใช้ความรู้ความสามารถในการสนับสนุนงานบริการวิชาการ งานวิชาชีพบริการสังคม 4. จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การประเมิน	ผลงานที่ใช้ประเมิน
ระดับชำนาญการพิเศษ (ประเภทวิชาชีพเฉพาะ) - นิติการ ตำแหน่งนิติกร	1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ 3. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี	1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ 2. ความรู้/ความสามารถทักษะและสมรรถนะ 3. การใช้ความรู้ความสามารถในการสนับสนุนงานบริการวิชาการต่อสังคม เช่น การให้คำปรึกษา อบรม และเผยแพร่ความรู้ หรือการพัฒนาสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพเฉพาะ 4. การใช้ความรู้ความสามารถในการสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคมและวิธีการแก้ไขปัญหาหรือสนับสนุนวิชาการ 5. ผลงานที่ได้รับการยกย่องได้รับรางวัลระดับชาติ หรือผลงานปฏิบัติงานสนับสนุนเป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ 6. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานในลักษณะอื่นที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของมหาวิทยาลัย 1 เรื่อง/รายการ 2. งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ

ตำแหน่ง	คุณสมบัติที่กำหนด	เกณฑ์การประเมิน	ผลงานที่ใช้ประเมิน
ระดับชำนาญการ	กรณีปฏิบัติการหน้าที่หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงาน 1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีและดำรงตำแหน่งปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิปริญญาโทและดำรงตำแหน่งปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี 3. ได้รับวุฒิปริญญาเอกและดำรงตำแหน่งปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ 2. ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน 3. สมรรถนะทางการบริหาร	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก 1 เล่ม

ตำแหน่ง	คุณสมบัติที่กำหนด	เกณฑ์การประเมิน	ผลงานที่ใช้ประเมิน
ระดับชำนาญการพิเศษ	ดำรงตำแหน่งชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี กรณีปฏิบัติการหน้าที่หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงาน 1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีและดำรงตำแหน่งชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี <u>หรือ</u> 2. ได้รับวุฒิปริญญาโทและดำรงตำแหน่งชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี 3. ได้รับวุฒิปริญญาเอกและดำรงตำแหน่งชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ 2. ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน 3. สมรรถนะทางการบริหาร	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือวิจัยที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เล่ม
ระดับเชี่ยวชาญ	1. ต้องดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี	1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ 2. ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน 3. สมรรถนะทางการบริหาร	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์อย่างน้อย 1 เล่ม และ 2. ผลงานวิจัยอย่างน้อย 1 เรื่อง ที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ผู้ประเมินค่างาน

ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานของตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย

1. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
2. ผู้บังคับบัญชาของผู้เสนอ เป็นกรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินค่า มีหน้าที่ประเมินค่างานตามเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดและเป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง และไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้นแล้วนำเสนอคณะกรรมการประเมินและคณะกรรมการบริหารพนักงานพิจารณาอนุมัติ

ผู้ประเมินผลงาน (คู่มือและผลงาน)

การประเมินพนักงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

1. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
2. ผู้แทนรองอธิการบดีเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
3. ผู้แทนคณบดีเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
4. ผู้แทนผู้อำนวยการเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
5. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงานที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง	ผลงานที่ใช้ประเมิน
ระดับหัวหน้าฝ่าย	1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. ของประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการมาเป็นเกณฑ์กำหนดและมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด 2. คุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด (1) มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ (2) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (2) ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (3) สมรรถนะทางการบริหาร	1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ พิจารณาจากงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ (1) งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง (2) งานที่ได้รับมอบหมาย 2. ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (2) ความรู้ เรื่อง กฎหมายและกฎระเบียบราชการ (3) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (4) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (5) ทักษะการคำนวณ (6) ทักษะการจัดการข้อมูล 3. สมรรถนะทางการบริหาร (1) สภาวะผู้นำ (2) วิสัยทัศน์ (3) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (4) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (5) การควบคุมตนเอง (6) การสอนงาน และการมอบหมายงาน

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงานที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง	ผลงานที่ใช้ประเมิน
ระดับผู้อำนวยการ กอง/หัวหน้า สำนักงาน	1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดและมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด 2. คุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด (1) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ (2) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายหรือวิชาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ (3) ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งวิชาการผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับไม่น้อยกว่า 2 ปี	(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (2) ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (3) สมรรถนะทางการบริหาร	1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ พิจารณาจากงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 2. ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (2) ความรู้ เรื่อง กฎหมายและกฎระเบียบราชการ (3) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (4) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (5) ทักษะการคำนวณ (6) ทักษะการจัดการข้อมูล 3. สมรรถนะทางการบริหาร (1) สภาวะผู้นำ (2) วิสัยทัศน์ (3) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (4) คักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (5) การควบคุมตนเอง (6) การสอนงาน และการมอบหมายงาน
ระดับผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี	(1) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งเป็นประสบการณ์ในตำแหน่งที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเหมือนกัน	(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (2) ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่	1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ พิจารณาจากงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมาย

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงานที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง	ผลงานที่ใช้ประเมิน
	แต่แตกต่างหน่วยงาน รวมกันเป็น 2 หน่วยงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ (2) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว รวมกันเป็น 2 หน่วยงาน เทียบเป็นประสบการณ์การบริหารหน่วยงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ (3) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 หน่วยงาน รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี	จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (3) สมรรถนะทางการบริหาร	และเกิดผลลัพธ์ตรงตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 2. ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (2) ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และกฎระเบียบราชการ (3) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (4) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (5) ทักษะการคำนวณ (6) ทักษะการจัดการข้อมูล 3. สมรรถนะทางการบริหาร (1) สภาวะผู้นำ (2) วิสัยทัศน์ (3) การวางแผนกลยุทธ์ภาคีรัฐ (4) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (5) การควบคุมตนเอง (6) การสอนงาน และการมอบหมายงาน

การเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการสำหรับพนักงานที่สอนระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา (โรงเรียนสาธิต)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติการสอนในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ข้อ 13 (ก.2) ให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ข้าราชการอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะของคณะกรรมการข้าราชการอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษามาใช้โดยอนุโลม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ข้อ 13 (ก.2) ตำแหน่งวิชาการสำหรับพนักงานที่สอนระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่

1. อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ
2. อาจารย์เชี่ยวชาญ
3. อาจารย์ชำนาญการพิเศษ
4. อาจารย์ชำนาญการ
5. อาจารย์

การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (กพต.) คณะกรรมการพิจารณาผลงาน (กพต.) แต่งตั้ง

2. คณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติการสอนในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ ที่คณะกรรมการแต่งตั้ง (กพต.) จำนวน 3 คน ได้แก่

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ เป็นประธาน
2. ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ
3. ผู้แทนอาจารย์ที่มีตำแหน่งวิชาการไม่ต่ำกว่าอาจารย์ชำนาญการและมีสาระวิชาเอกตรงกับผู้รับการประเมิน เป็นกรรมการและเลขานุการ

การเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขั้นตอนการดำเนินการขอผลงานวิชาการ	ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง
ชำนาญการ	1. ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับปริญญาตรี ปริญญาโท 4 ปี และปริญญาเอก 2 ปี 2. มีภาระงานสอนไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำตามที่โรงเรียนกำหนด 3. ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาผู้เรียนย้อนหลัง 2 ปี ติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ	1. ผู้ขอรับการประเมินส่งเอกสาร 1-4 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ ตรวจสอบและรับรองข้อมูล ก่อนส่งคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ (กพต.) 2. เสนออธิการบดี เพื่อส่งคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 3. คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ (กพต.) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติการสอนในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ จำนวน 3 คน 1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ เป็นประธาน 2. ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ 3. ผู้แทนอาจารย์ที่มีตำแหน่งวิชาการไม่ต่ำกว่าชำนาญการ และมีสาระวิชาเอกตรงกับผู้รับการประเมิน เป็นกรรมการและเลขานุการ 4. ให้คณะกรรมการประเมินพนักงานฯ ประเมินด้านที่ 1, 2, 3 โดยประเมินจากเอกสาร/หลักฐาน และประเมินจริง ณ โรงเรียน 5. คณะกรรมการสรุปผลการประเมิน และแจ้งผลภายใน 15 วัน 6. กพต. ประชุมสรุปผลการประเมินเพื่อขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แต่งตั้งให้มีตำแหน่งวิชาการ 7. เลขา กพต. ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่เสนอขอผลงานวิชาการมีตำแหน่งวิชาการ และนำส่งคำสั่งผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน	1. แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1) 2. แบบรายงาน ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ (ก.ค.ศ.2) 3. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3) 4. รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินแต่ละด้าน ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ขึ้นไป ทุกด้านดังนี้ ด้านที่ 1 ด้านวินัยคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ด้านที่ 2 ด้านความรู้ ความสามารถ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน - ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน - รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน เกณฑ์ผ่านต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

การพัฒนา
พนักงาน
มหาวิทยาลัย





ส่วนที่ 5

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยนอกจากการสนับสนุนให้มีเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว การพัฒนาเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้พนักงานได้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรเป็นผู้พิจารณาเงินอุดหนุนในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

การไปศึกษาต่อ

พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถไปศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานต้นสังกัดตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรพิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2561 และตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก หรือระดับหลังปริญญาเอก พ.ศ. 2560

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการให้ทุนอุดหนุนการศึกษา

1. มหาวิทยาลัยจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการศึกษาแก่ผู้ขอรับทุนศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก หรือระดับหลังปริญญาเอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. การจัดสรรทุนเพื่อพัฒนาบุคลากรต้องตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. มหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศต้องเป็นของภาครัฐหรือภาคเอกชนที่กระทรวงศึกษาธิการ หรือ ก.พ.รับรอง
4. ทุนที่ได้รับเป็นการสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่จ่ายจริงตลอดทั้งหลักสูตร แต่ไม่เกินจากตารางแนบท้ายที่กำหนด
5. กรณีศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาให้หน่วยงานพิจารณาจำนวน ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนทุนตามแผนพัฒนาบุคลากรศึกษาต่อ
6. หลักสูตรการศึกษาที่ผู้ขอรับทุนเข้าศึกษาต่อต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ.
7. กรณีผู้ขอรับทุนมีคุณสมบัติไม่ครบให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

8. การจัดสรรทุนอุดหนุนนี้จะสนับสนุนให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ และบุคลากรภายนอก
9. การจัดสรรทุนการศึกษาในแต่ละปีงบประมาณมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบตามความต้องการของมหาวิทยาลัย

ทุนอุดหนุนศึกษาต่อ

1. การจัดสรรทุนอุดหนุนการศึกษาแก่บุคลากรสายวิชาการ

ผู้ขอรับทุน	คุณสมบัติ
บุคลากรสายวิชาการ (ระดับปริญญาเอก หรือระดับหลังปริญญาเอก)	1. ปฏิบัติงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ กลับมาจากการศึกษาต่อไม่น้อยกว่า 1 ปี 2. อายุไม่เกิน 40 ปี 3. ได้รับอนุญาต (จากหน่วยงานต้นสังกัด) และมหาวิทยาลัย 4. ไม่อยู่ระหว่างตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือการพิจารณาดีในศาลที่เป็นความผิดทางอาญา 5. ไม่เป็นผู้รับทุนการศึกษาอื่นจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน 6. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการใช้ทุนของกองทุนพัฒนาบุคลากร 7. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50 8. ต้องมีผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. การจัดสรรทุนอุดหนุนการศึกษาแก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ผู้ขอรับทุน	คุณสมบัติ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	1. ปฏิบัติงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ กลับมาจากการศึกษาต่อไม่น้อยกว่า 1 ปี 2. ขอศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและปริญญาเอกทั้งในและต่างประเทศ 3. ต้องศึกษาในสาขาที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่ หรือสาขาที่ส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น 4. อายุไม่เกิน 40 ปี 5. ได้รับอนุญาต (จากหน่วยงาน/ต้นสังกัด และมหาวิทยาลัย) 6. ไม่อยู่ระหว่างตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือระหว่างพิจารณาดีในศาล 7. ไม่เป็นผู้รับทุนการศึกษาอื่นจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน 8. ไม่อยู่ในระหว่างการใช้ทุนอุดหนุนการศึกษาของกองทุนพัฒนาบุคลากร 9. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.75 10. ต้องมีผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. การจัดสรรทุนอุดหนุนการศึกษาแก่บุคลากรภายนอก

ผู้ขอรับทุน	คุณสมบัติ
บุคลากรภายนอก	1. เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย 2. ขอทุนศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกทั้งในและต่างประเทศ 3. อายุไม่เกิน 40 ปี 4. ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยได้รับการตอบรับจากสถาบันที่จะเข้าศึกษา 5. ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือระหว่างพิจารณาดีในศาล 6. ไม่เป็นผู้รับทุนการศึกษาอื่นจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน 7. ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 3.50 8. ต้องมีผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การให้ทุนอุดหนุนการศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ รวมทั้งบุคลากรภายนอกจะต้องสอบผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษ ดังนี้

บุคลากรสายวิชาการ

สถานศึกษา	ระดับ	TOEFL	TOEFL IBT	IELTS
ในประเทศ	ระดับปริญญาโท	450	45	5.0
	ระดับปริญญาเอก	500	60	5.5
ต่างประเทศ	ระดับปริญญาโท	500	60	5.5
	ระดับปริญญาเอก	550	79	6.0

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

สถานศึกษา	ระดับ	TOEFL	TOEFL IBT	IELTS
ในประเทศ	ระดับปริญญาโท	450	45	5.0
	ระดับปริญญาเอก	500	60	5.5
ต่างประเทศ	ระดับปริญญาโท	500	60	5.5
	ระดับปริญญาเอก	550	79	6.0

บุคลากรภายนอก

สถานศึกษา	ระดับ	TOEFL	TOEFL IBT	IELTS
ในประเทศ	ระดับปริญญาโท	500	60	5.5
	ระดับปริญญาเอก	550	79	6.0
ต่างประเทศ	ระดับปริญญาโท	500	60	5.5
	ระดับปริญญาเอก	550	79	6.0

หมายเหตุ

- กรณีที่สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษ CU-TEP หรือ TU-GET ตามเกณฑ์ที่สถาบันการศึกษากำหนด โดยต้องเป็นผลการสอบไม่เกิน 2 ปี นับจากวันยื่นใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา
- การขอรับทุนอุดหนุนการศึกษาของบุคลากรทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกจากจะมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วจะต้องมีผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด

ตารางการจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาปริญญาโท ระดับปริญญาเอกหรือระดับหลังปริญญาเอก

ตารางที่ 1 ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร

ระดับการศึกษา	ต่างประเทศในยุโรป สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และญี่ปุ่น (ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน) : บาท	ภายในประเทศ (ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน) : บาท	หลักสูตรนานาชาติภายในประเทศและกลุ่มประเทศเอเชีย (ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน) : บาท
ปริญญาโท	1,500,000	200,000	800,000
ปริญญาเอก	5,000,000	800,000	1,500,000
หลังปริญญาเอก	1,000,000	-	-

ตารางที่ 2 บัญชีรายชื่อมหาวิทยาลัย

บัญชีรายชื่อมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	อันดับที่
1. Times Higher Education Supplement (THES)	1-500
2. Institute of Higher Education of Shanghai Jiao Tong University, China	1-500
3. QS World University Ranking	1-400
4. Webometric (Ranking Web of Universities) World Ranking	1-20

หมายเหตุ : รายชื่อมหาวิทยาลัยตามบัญชีข้างต้น จะเปลี่ยนแปลงไปตามการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลกในแต่ละปี

การเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

หลักเกณฑ์การขอรับเงินสนับสนุน

1. การนำเสนอผลงานวิจัยต้องนำเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
2. ผลงานทางวิชาการหรือผลงานวิจัยนี้จะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในระดับปริญญา เว้นแต่ผู้ขอรับเงินนั้นมีได้ขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
3. การทำผลงานวิจัยร่วมมือ 2 กรณี
กรณีที่ 1 ผู้ขอรับเงินเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย โดยมีผู้ร่วมทำผลงานวิจัยมากกว่า 1 คน ผู้ขอรับเงินต้องเป็นผู้ทำผลงานวิจัยในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของผลงานวิจัย แต่ต้องไม่เกิน 1 คน
กรณีที่ 2 กรณีผู้ขอรับเงินมีผู้ร่วมทำผลงานวิจัยเป็นบุคคลภายนอก ผู้ขอรับเงินจะต้องเป็นผู้ทำผลงานวิจัยในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
4. บทความวิจัยของผู้ขอรับเงินสนับสนุนต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 6 หน้า สำหรับภาษาไทย และมีความยาวไม่น้อยกว่า 4 หน้า สำหรับภาษาอังกฤษ
5. ผู้ได้รับเงินสนับสนุนนี้ไม่สามารถขอรับเงินรางวัลตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลในการเขียนบทความทางวิชาการ บทความวิจัย การอ้างอิงบทความวิจัย (Citation) ผลงานดีเด่นด้านวิจัย วิชาการ การสอน และวิชาชีพ และวิทยาการที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาอาจารย์ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

รางวัลผลงานทางวิชาการ

รางวัลแก่บุคลากรที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ เงินที่จ่ายเป็นการตอบแทนให้แก่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์พิเศษ

1. คุณสมบัติของผู้ขอรับเงินสนับสนุนตามประกาศนี้
 1. ต้องได้รับคำสั่งแต่งตั้ง หรือได้รับคำสั่งโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และ
 2. ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งบุคลากร ไม่มีสิทธิได้รับเงินรางวัล
 3. ต้องไม่ได้รับเงินสนับสนุนจากเงินประเภทใดๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. อัตราเงินรางวัลผลงานทางวิชาการ

ตำแหน่ง	อัตรา / คน (บาท)
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	50,000
2. รองศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์พิเศษ	100,000
3. ศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์พิเศษ	200,000

3. หลักฐานประกอบการขอรับเงินสนับสนุน
 - คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
4. การยื่นขอรับเงินสนับสนุน
 1. ต้องดำเนินการขอรับเงินสนับสนุนภายใน 6 เดือน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง
 2. ยื่นขอรับเงินสนับสนุนที่ฝ่ายกองทุนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี

รางวัลผลงานการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

“การจดสิทธิบัตร” หมายความว่า หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือผลิตภัณฑ์ อรรถประโยชน์ ที่มีลักษณะตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

“การจดอนุสิทธิบัตร” หมายความว่า หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ ซึ่งเป็นการประดิษฐ์ที่มีเทคนิคไม่สูง มากนักตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

หลักเกณฑ์ในการให้เงินรางวัลการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

1. ผลงานที่ประสงค์จะขอรับเงินรางวัลต้องระบุชื่อที่อยู่ของผู้ขอรับเงินรางวัลว่าเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กรณีที่มีผู้ร่วมผู้ขอรับเงินรางวัลต้องมีชื่อเป็นชื่อแรกของผลงานดังกล่าว
2. ผู้ขอรับเงินรางวัลการจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรนั้นต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา และผลงานนั้นต้องไม่ปรากฏอยู่ใน วิทยานิพนธ์ของผู้ขอรับเงินรางวัล
3. ผลงานที่ขอรับเงินรางวัลต้องเป็นผลงานที่ได้จดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรมาแล้วไม่เกิน 12 เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติการจด สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
4. ผลงานที่ขอรับเงินรางวัลนั้นต้องมีรูปเล่มของการวิจัย นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ ที่มีการวิเคราะห์หลังเคราะห์ในผลงาน
5. กรณีผลงาน 1 เล่ม มีหลายชิ้นงาน จะสามารถขอรับเงินรางวัลได้เพียง 1 ชิ้นงานเท่านั้น (ผลงาน 1 เล่ม/1 ชิ้นงาน)
6. ผู้ขอรับเงินรางวัลต้องไม่ได้รับเงินงบประมาณใดๆ จากมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้รับเงินรางวัลตามประกาศนี้

ผู้ขอรับเงินรางวัลต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา และต้องมีอายุการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 9 เดือน

อัตราการจ่ายเงินรางวัล มีดังนี้

ประเภทเงินรางวัล	จำนวนเงิน (บาท)
การจดอนุสิทธิบัตร	30,000
การจดสิทธิบัตร	50,000

การขอรับเงินรางวัลและการเบิกจ่าย มีขั้นตอนดังนี้

1. ยื่นแบบขอรับเงินรางวัลการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรของ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปตามแบบขอรับเงิน รางวัลสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร (FM-PD-19)
2. แบบหลักฐานการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

รางวัลบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์

1. เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา
2. เป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ดำเนินการในการสร้างชื่อเสียง ดังนี้
 - การเรียนการสอน ที่ได้รับการยกย่องหรือได้รับรางวัลจากหน่วยงาน
 - การประกวดแข่งขันในสาขาวิชาชีพ/โครงการ หรืองานที่เกี่ยวข้อง
 - อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรเห็นสมควร
 - มีคำสั่งแต่งตั้งจากหน่วยงานต้นสังกัด

อัตราการจ่ายเงินรางวัล

ระดับ	จำนวนเงิน (บาท)
ระดับนานาชาติ	10,000 บาท
ระดับชาติ	5,000 บาท

รางวัลการนำเสนอผลงานทางวิชาการหรือบทความวิจัย

หลักเกณฑ์

1. การเผยแพร่บทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยในวิชาชีพทั่วๆ ไป มีวิธีการเผยแพร่ดังนี้
 - 1) เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ อาจเป็นรูปเล่มหรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีผู้ทรงคุณวุฒิของกองบรรณาธิการเป็นผู้ประเมินหรือตรวจสอบคุณภาพ (Peer review) มีกำหนดการเผยแพร่ชัดเจน
 - 2) เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความในรูปแบบอื่นที่มีผู้ทรงคุณวุฒิของกองบรรณาธิการเป็นผู้ประเมินหรือตรวจสอบคุณภาพ (Peer review) ของบทความต่างๆ ในหนังสือนั้นแล้ว
2. เป็นการนำเสนอบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ โดยนำเสนอในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการในระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีผู้ทรงคุณวุฒิของกองบรรณาธิการเป็นผู้ประเมินหรือตรวจสอบคุณภาพ (Peer review) ของบทความที่นำเสนอ มีลักษณะคุณภาพ 4 ระดับ ได้แก่
 - 1) ระดับชมเชย
 - 2) ระดับดี
 - 3) ระดับดีมาก
 - 4) ระดับดีเด่น/ดีเยี่ยม/ยอดเยี่ยม

รางวัลการเขียนบทความทางวิชาการและบทความวิจัย

หลักเกณฑ์

1. ต้องเป็นบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่มีผู้ทรงคุณวุฒิของกองบรรณาธิการ เป็นผู้ประเมินหรือตรวจสอบคุณภาพ (PeerReview) เป็นที่ยอมรับที่มีการเผยแพร่ระดับประเทศหรือต่างประเทศ
2. บทความ 1 บทความสามารถขอรับเงินรางวัลได้ 1 ครั้ง โดยบทความจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกันและมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่เผยแพร่ หรือนับจากวันที่มีหนังสือตอบรับการตีพิมพ์
3. กรณีที่มีผู้ร่วมทำวิจัยหลายคนผู้ขอรับเงินรางวัลจะต้องมีร้อยละของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของผลงานวิชาการหรือผลงานวิจัย โดยระบุร้อยละของผลงานอย่างชัดเจน สวณสิทธิ์การจัดสรรเงินรางวัลให้บุคคลภายนอก
4. บทความวิชาการ/บทความวิจัยต้องระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่งที่ปฏิบัติงานของผู้เขียนในการตีพิมพ์ด้วย
5. ผลงานทางวิชาการหรือผลงานวิจัยนี้จะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในระดับปริญญา
6. ผู้ขอรับเงินรางวัล 1 ท่าน สามารถขอรับเงินรางวัลการตีพิมพ์ได้ไม่จำกัด และรับรางวัลได้ไม่เกิน 3 บทความต่อการตีพิมพ์ในวารสาร 1 เล่ม
7. บทความที่ได้รับการอ้างอิงผลงานวิจัยสามารถขอรับเงินรางวัลได้ไม่เกิน 3 ครั้ง/ปีงบประมาณ และจะต้องมีการอ้างอิงที่เพิ่มขึ้นของบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

รางวัลการอ้างอิงบทความวิจัย (Citation)

หลักเกณฑ์

1. บทความจะต้องมีระยะเวลาการตีพิมพ์ไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติ
2. บทความวิจัยต้องอยู่ในฐานข้อมูล TCI, Scopus, SJR, ISI หรือตามฐานข้อมูลวารสารที่ได้รับการรับรองคุณภาพของมหาวิทยาลัย
3. ผู้เขียนบทความที่ถูกอ้างอิงในบทความวิจัย (Citation) จะได้รับเงินรางวัลตามฐานข้อมูลของบทความที่อ้างอิง

รางวัลบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นด้านวิจัย วิชาการ การสอนและวิชาชีพ

หลักเกณฑ์

1. ผลงานต้องมีลักษณะดีเด่นด้านวิจัย วิชาการ การสอน และวิชาชีพ ที่ได้รับการคัดเลือกให้ชนะการประกวด หรือ
2. ประกาศยกย่องจากหน่วยงานระดับชาติหรือ ระดับนานาชาติ เช่น กระทรวง สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ หรือสถาบันระดับชาติอื่นๆ ที่ทางราชการรับรอง และระดับมหาวิทยาลัย

รางวัลวิทยาการที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาอาจารย์ผู้ตำแหน่งวิชาการ

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้เป็นวิทยาการที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาอาจารย์ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559

ตารางอัตราเงินรางวัลแยกอัตราการจ่ายเงินรางวัลตามประเภท

ประเภท	จำนวนเงิน (บาท)
1. รางวัลผลงานด้านวิจัย วิชาการ การสอน และวิชาชีพ และรางวัลอื่นๆ ระดับชาติ	
1.1 ระดับชมเชย	บทความละไม่เกิน 2,000
1.2 ระดับดี	บทความละไม่เกิน 4,000
1.3 ระดับดีมาก	บทความละไม่เกิน 7,000
1.4 ระดับดีเด่น/ระดับดีเยี่ยม/ระดับยอดเยี่ยม	บทความละไม่เกิน 10,000
2. รางวัลผลงานด้านวิจัย วิชาการ การสอน และวิชาชีพ และรางวัลอื่นๆ ระดับนานาชาติ	
2.1 ระดับชมเชย	บทความละไม่เกิน 10,000
2.2 ระดับดี	บทความละไม่เกิน 15,000
2.3 ระดับดีมาก	บทความละไม่เกิน 20,000
2.4 ระดับดีเด่น/ระดับดีเยี่ยม/ระดับยอดเยี่ยม	บทความละไม่เกิน 25,000
3. รางวัลการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการ	
3.1 ระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index (TCI)	- (กลุ่ม 1) บทความละไม่เกิน 7,000 - (กลุ่ม 2) บทความละไม่เกิน 6,000 - (กลุ่ม 3) ไม่สามารถรับเงินรางวัลได้
3.2 ระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ได้รับการรับรองคุณภาพของมหาวิทยาลัย	บทความละไม่เกิน 25,000
3.3 ระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล SCImago Journal & Country Rank (SJR) ในคอลโวล์ที่ Q3 หรือ Q4	บทความละไม่เกิน 50,000
3.4 ระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล SCImago Journal & Country Rank (SJR) ในคอลโวล์ที่ Q1 หรือ Q2	บทความละไม่เกิน 55,000
3.5 ระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Science Citation index (ISI) หรือ SCOPUS	บทความละไม่เกิน 60,000
3.6 ระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Science Citation index (ISI) หรือ SCOPUS และอยู่ใน SJR คอลโวล์ที่ Q3 หรือ Q4	บทความละไม่เกิน 65,000

ประเภท	จำนวนเงิน (บาท)
3.7 ระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Science Citation index (ISI) หรือ SCOPUS และอยู่ใน SJR คลอไท์ที่ Q1 หรือ Q2	บทความละไม่เกิน 70,000
4. รางวัลการอ้างอิงบทความวิจัย (Citation) ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติ	
4.1 บทความของผู้อ้างอิงอยู่ในฐานข้อมูล TCI	บทความละไม่เกิน 4,000
4.2 บทความของผู้อ้างอิงอยู่ในฐานข้อมูล Scopus, SJR, ISI หรือตามฐานข้อมูลวารสารที่ได้รับการรับรองคุณภาพของมหาวิทยาลัย	บทความละไม่เกิน 6,000
5. รางวัลวิทยากรที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาอาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	
5.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	ไม่เกิน 50,000
5.2 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	ไม่เกิน 100,000
5.3 ตำแหน่งศาสตราจารย์	ไม่เกิน 200,000



ตารางที่ 2 : รายชื่อฐานข้อมูลวารสารที่ได้รับการรับรองคุณภาพของมหาวิทยาลัย

1. ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ
1. Academic Search Premier (http://www.ebsco.com/home) (select ebscohost and then academic search premier)
2. Agricola (http://agricola.nal.usda.gov)
3. BIOSIS (http://www.biosis.org)
4. CINAHL (http://www.ebscohost.com/academic/cinahl-plus-with-full-text)
5. EiCOMPENDEX (http://www.ei.org)
6. ERIC (http://www.eric.ed.gov/)
7. H.W.Wilson (http://www.ebscohost.com) (select ebscohost and then H.W.Wilson)

8. Infotrieve (<http://www.infotrieve.com>)
9. Ingenta Connect (<http://www.ingentaconnect.com>)
10. INSPEC (<http://www.theiet.org/publishing/inspec>)
11. MathSciNet (<http://www.ams.org/mathscinet>)
12. MEDLINE/Pubmed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>)
13. PsycINFO (<http://www.apa.org/pubs/databases/psycinfo/index.aspx>)
14. Pubmed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>)
15. ScienceDirect (<http://www.sciencedirect.com>)
16. SciFinder (<https://scifinder.cas.org/>)
17. Scopus (<http://www.info.scopus.com>)
18. Social Science Research Network (<http://papers.ssrn.com/sol3/DisplayAbstractSearch.cfm>)
19. Web of Knowledge (<http://wokinfo.com>)
20. SJR (<http://www.scimagojr.com/>) (scopus)

2. ฐานข้อมูลระดับชาติ

ได้แก่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index-TCI) เฉพาะวารสารที่มีชื่ออยู่ในกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 (http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/list%20journal.php)



การอบรมบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์





ส่วนที่ 6

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้) และพนักงานราชการที่เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ จะมีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ดังนี้

กองทุนประกันสังคม คือ กองทุนที่ให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนให้ได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อต้องประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยทุพพลภาพ หรือตาย รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน โดยส่งเงินสมทบเข้ากองทุน ต้องดำเนินการด้านประกันสังคม ฝ่ายบริหารงานบุคคล ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

กองทุนประกันสังคม

1. กรณีไม่เคยแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ให้แจ้งภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้าง)
 - 1.1 ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์ม (สปส.1-03)
 - 1.2 แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ชุด
 - 1.3 สำนักงานประกันสังคมจะดำเนินการออกบัตรรับรองสิทธิรักษาพยาบาลให้หลังจากหน่วยงานดำเนินการหักเงินสมทบนำส่ง 3 เดือนแล้ว จากนั้นจึงจะเริ่มจัดส่งบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลในเดือนที่ 4
2. กรณีเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนแล้ว (ให้แจ้งภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้าง)
 - 2.1 ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์ม (สปส.1-03)
 - 2.2 แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ชุด
 - 2.3 แนบบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลตัวจริงไปด้วย (ถ้าสำเนาบัตรเดิมเก็บไว้)
 - 2.4 สำนักงานประกันสังคมจะดำเนินการประมวลข้อมูลการแจ้งขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานปัจจุบันและสถานพยาบาล โดยสามารถเช็คได้ใน <http://www.sso.go.th>

3. กรณีแจ้งขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน (ตามข้อ 1 และ 2) เป็นชาวต่างประเทศดำเนินการตามข้อ 1 หรือข้อ 2 แล้วแต่กรณี พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้ (ให้แจ้งภายใน 30 วัน นับตั้งแต่เป็นลูกจ้าง)

- 3.1 สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- 3.2 สำเนาหนังสือเดินทาง
- 3.3 สำเนาใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว
- 3.4 บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลฉบับเดิม (ตัวจริง) โดยให้ถ่ายสำเนาบัตรเดิมเก็บไว้

4. กรณีขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล มี 2 กรณี

- 4.1 ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลใหม่ผู้ประกันตนจะขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลใหม่ได้ เมื่อมีกรณีดังนี้
 - 1) การเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานใหม่ที่ข้ามเขตจังหวัด
 - 2) ย้ายที่อยู่ข้ามเขตจังหวัด
 - 3) เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลประจำปี โดยขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้ปีละ 1 ครั้ง ระหว่างเดือนมกราคม-มีนาคม (กรอกแบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส. 9-02)) พร้อมแนบบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลฉบับเดิม และ (ถ่ายสำเนาบัตรเดิมเก็บไว้), สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- 4.2 แก้ไขบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
 - 1) เปลี่ยนชื่อ-สกุล (กรอกแบบฟอร์ม สปส.9-02, สปส.6-10)
 - 1.1 แนบบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
 - 1.2 แนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
 - 2) บัตรเก่าชำรุดเสียหายหรือบัตรสูญหาย (กรอกแบบฟอร์ม สปส.9-02 แนบบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด)

5. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน อาทิ ชื่อ สกุล บัตรประจำตัวประชาชน สถานภาพครอบครัวสมรส หย่า มีบุตร เป็นต้น ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์ม (สปส.6-10) แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัวหรือนามสกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
3. บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลฉบับเดิม (ถ่ายสำเนาบัตรเดิมเก็บไว้)

6. กรณีการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนมี 6 กรณี ได้แก่ (แจ้งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

- | | |
|----------------------------|--|
| (1) ลาออก | (4) เกษียณอายุ |
| (2) สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง | (5) ไล่ออก/ปลดออก/ให้ออก/เนื่องจากกระทำความผิด |
| (3) เลิกจ้าง | (6) ตาย |

1. กรณี (1) - (5) ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์มการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) พร้อมแนบเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน 1 ชุด หรือแนบบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลฉบับเดิมด้วย (ถ่ายสำเนาบัตรเดิมเก็บไว้)
2. กรณี (6) หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) พร้อมแนบเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด หรือแนบบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

7. การขอรับสิทธิประโยชน์และการคุ้มครองของลูกจ้างผู้ประกันตน มี 6 กรณี ได้แก่

- | | |
|---|---|
| 7.1 กรณีเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย ที่ไม่ได้เกิดขึ้นจากการทำงานรวมถึงกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน (ผู้ป่วยนอกผู้ป่วยใน และกรณีอุบัติเหตุ) | 7.5 กรณีสงเคราะห์บุตร |
| 7.2 กรณีคลอดบุตร | 7.6 กรณีชราภาพ |
| 7.3 กรณีทุพพลภาพ | 7.7 กรณีทันตกรรม (กรณีอุดฟัน ถอนฟัน และขูดหินปูน) |
| 7.4 กรณีตาย | กรณีที่ 7.1-7.7 ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์มขอรับประโยชน์ทดแทน สปส. 2-01 และหนังสือรับรองการประสบอันตราย/เจ็บป่วย (กรณีขอรับค่าบริการทางการแพทย์และขาด |

รายได้) หรือ สปส. 2-16 แล้วแต่กรณีพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในเรื่องที่ต้องการ (เว้นแต่กรณี 7.4 ให้ทายาทของผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์มขอรับประโยชน์ทดแทน สปส. 2-01 และติดต่อสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัด/สาขาได้โดยตรง) ทั้งนี้ ในการดำเนินการข้างต้นให้หน่วยงานทำหนังสือพร้อมแนบแบบฟอร์มและหลักฐานต่างๆ ตามรายละเอียดข้างต้น

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการแก่พนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อเกษียณอายุหรือลาออกจากงาน โดยหักจากเงินเดือนของพนักงานเรียกว่าเงินสะสม และมหาวิทยาลัยจะสมทบเงินให้อีก โดยขอรับใบสมัครเข้ากองทุนได้ที่งานการเงิน กองคลัง ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี โทร. 02-160-1115

สมาชิกภาพและการรับสมาชิก

บุคคลที่จะเป็นสมาชิกกองทุนนี้จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้าง บรรจุและแต่งตั้งให้เข้าทำงานในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และได้รับค่าจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน และ/หรืองบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

2. แสดงความจำนงค์เข้าเป็นสมาชิกตามข้อบังคับนี้

3. ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนให้เข้าเป็นสมาชิกได้

อนึ่ง สมาชิกที่ลาออกจากกองทุนโดยมิได้ลาออกจากงาน สมาชิกผู้นั้นไม่สามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีก

เงินสะสมและเงินสมทบ

1. สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นรายเดือน และนำส่งเข้ากองทุนพร้อมกับการนำส่งเงินสมทบของนายจ้าง โดยให้นายจ้างหักเงินสะสมจากค่าจ้างในอัตราร้อยละ 5 (หักสะสมได้สูงสุด ร้อยละ 15 โดยสมัครใจ)

การเปลี่ยนแปลงเงินสะสมให้กระทำได้ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการกองทุน และให้มีผลการเปลี่ยนแปลงเมื่อคณะกรรมการกองทุนได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และได้มีการแจ้งผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยและบรรดาลูกจ้างรับทราบแล้ว

2. นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกแต่ละรายในอัตราเดียวกับอัตราเงินสะสม และจ่ายในวันเดียวกับวันที่จ่ายเงินสะสมในข้อ 1 วรคหนึ่ง

การจ่ายเงินกองทุน

การจ่ายเงินสมทบและสิทธิประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าว สมาชิกจะได้รับเป็นเงินสมทบและผลประโยชน์ตามอายุสมาชิก ดังนี้

1. กรณีสมาชิกลาออกจากกองทุน โดยไม่ออกจากงานสมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์อิงตามอายุสมาชิก

อายุสมาชิก	ร้อยละของเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ
ไม่ถึง 3 ปี	ไม่จ่าย
ครบ 3 ปี แต่น้อยกว่า 4 ปี	20
ครบ 4 ปี แต่น้อยกว่า 5 ปี	40
ครบ 5 ปี แต่น้อยกว่า 6 ปี	50
ครบ 6 ปี แต่น้อยกว่า 7 ปี	60
ตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป	100

2. กรณีที่สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ 100%

1. ถึงแก่กรรม

2. ครบเกษียณการทำงาน

3. ทุพพลภาพถาวร

4. ป่วยไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยมีหนังสือรับรองจากแพทย์

5. วิกลจริต หรือไร้ความสามารถ โดยมีหนังสือรับรองจากแพทย์

6. ไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง โดยไม่มีความผิด ดังต่อไปนี้
- ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนา
 - จงใจทำให้มหาวิทยาลัย หรือกองทุนเสียหาย
 - ผ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยในกรณีร้ายแรง
 - ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 15 วันติดต่อกัน
 - ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายร้ายแรง
 - ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา

ใบรับรอง/รายงานยอดเงินสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สิ้นสุด ณ วันที่ / as of 30/06/2557 ทะเบียนเลขที่ / Registration No. 4/2555
เลขบัตรประชาชน / Citizen ID. เลขประจำตัวสมาชิก / Tax ID.

ชื่อสมาชิก / Member Name ลำดับที่ 32
รหัสสมาชิก / Member Code
ชื่อบริษัท / Company Name มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ชื่อฝ่าย / Department Name 201
รหัสฝ่าย / Department Code

ชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ / Fund Name กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ จังหวัดขอนแก่น
แผนการลงทุนที่ท่านเลือก / Your Investment Plan

SCB
บลจ. ไทยพาณิชย์

ใบรับรอง/
รายงานยอดเงินสมาชิก
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
Provident Fund
Statement

รายการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของท่าน (Investment Contribution)	บาท (Baht)	รายงานเงินลงทุนและผลประโยชน์ในปีก่อนการรายงาน	บาท (Baht)
เงินลงทุน (รวมเงินสะสมและเงินสมทบ) / Total Contributions	30,852.00	เงินลงทุน (รวมเงินสมทบและเงินฝาก-ถอนระหว่างปี) / Beginning Balance	22,623.46
ผลประโยชน์ (ส่วนสมาชิกและส่วนนายจ้าง) / Total Earnings	1,656.60	เงินฝากระหว่างปี (ส่วนสมาชิกและส่วนนายจ้าง) / YTD Contributions	9,176.00
รวมการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพทั้งหมด / Total	32,538.60	รวมเงินลงทุนทั้งหมด / Total	31,799.46
		ผลประโยชน์ของเงินลงทุนในปี 2014 / YTD Earnings	739.14

รายงานจำนวนหน่วย / บาท (Number of Unit / Baht)	NAV (บาท/หน่วย)	หน่วย (Units)	บาท (Baht)
ส่วนของสมาชิก Employee's Portion * นโยบายการลงทุน: PVDUGFI	10.8530	1,499.0644	16,269.30 16,269.30
ส่วนของนายจ้าง Company's Portion * นโยบายการลงทุน: PVDUGFI	10.8530	1,499.0645	16,269.30 16,269.30
รวม (Total)		2,998.1289	32,538.60

รายงานรวมทุกนโยบาย (Consolidated Statement)	ส่วนของสมาชิก (บาท) Employee's Portion (Baht)		ส่วนของนายจ้าง (บาท) Company's Portion (Baht)		รวม (Total)
	เงินสะสม (Contribution)	ผลประโยชน์ (Earnings)	เงินสะสม (Contribution)	ผลประโยชน์ (Earnings)	
ยอดยกมา ณ วันที่ 1 มกราคม 2557 Balance as of January 1, 2014	10,853.00	456.73	10,853.00	456.73	22,623.46
โอนเข้าระหว่างปี Transferred in during this year	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
โอนออกระหว่างปี Transferred out during this year	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
เกิดขึ้นระหว่างปี / For this year	4,568.00	369.57	4,568.00	369.57	9,915.14
รวม (Total)	15,441.00	826.30	15,441.00	826.30	32,538.60

เงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในปี พ.ศ. 2557
Employee's contribution paid into the Fund during 2014

เป็นจำนวนเงิน
amounted to 4,568.00 บาท
baht

แผนการลงทุนที่ท่านเลือก (Your Investment Plan) สัดส่วนการลงทุนของท่าน ณ 30 มิ.ย. 2557 (Your Investment Portfolio)

100% PVDUGFI

100% PVDUGFI

ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อมูลเชิงวิเคราะห์และผลการดำเนินงานของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามนโยบายการลงทุนโดยมีอัตราผลตอบแทนของสมาชิก ซึ่งสมาชิกสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพท่านได้จากใบแจ้งที่ 2

ผลการดำเนินงานของกองทุน Provident Fund Performance	2014				YTD	5 Years*	Since*	ผลการดำเนินงานตาม YTD Bench
	Q1	Q2	Q3	Q4	2014	2010-2014	Inception	แผนการลงทุน
อัตราผลตอบแทนสุทธิสะสม Net Return % * นโยบายการลงทุน: PVDUGFI	1.24%	0.69%	-	-	1.94%	-	-	
Benchmark * PVDUGFI 10% ZPR GB Index 1M, 70% TBMA GB (1-3Y), 20% TBMA GB (1-3Y)+0.40%	1.41%	0.49%	-	-	1.90%	-	-	

หมายเหตุ: * ผลตอบแทนดังกล่าวแสดงเฉพาะรายงานยอดเงินสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ณ 31 ธันวาคม ของทุกปีเท่านั้น * เลขที่เอกสารข้อมูล: PVD Call Center 02-771-7777 โทร 0 นก 6

ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เอกสารแนบแบบฟอร์ม

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้สมัคร
- สำเนาน้ำสนุคธนาคาร
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับผลประโยชน์

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

บริษัท.....จำกัด

รหัสสมาชิก(รหัสพนักงาน).....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

วันเดือนปีเกิด.....เลขที่บัตรประชาชน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

ขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

บริษัท.....จำกัด หน่วยงาน.....

วันเริ่มงาน(วัน/เดือน/พ.ศ.)..... เบอร์โทรศัพท์.....

1. ข้าพเจ้าได้ทราบข้อบังคับกองทุน และสิทธิหน้าที่ของข้าพเจ้าดีแล้ว และตกลงที่จะปฏิบัติตามทุกประการ
2. ในการนำส่งเงินสะสมของข้าพเจ้าเพื่อส่งเข้ากองทุน ข้าพเจ้าขอให้บริษัทจัดการนำส่งตามอัตราที่กำหนดโดยหักจากค่าจ้างของข้าพเจ้าทุก ๆ เดือน
3. ในกรณีที่ข้าพเจ้าเสียชีวิต ข้าพเจ้าขอระบุบุคคลผู้มีสิทธิรับผลประโยชน์ทั้งสิ้นของข้าพเจ้า ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชื่อ.....	โดยให้ได้รับส่วนแบ่งจำนวน.....%
ที่อยู่.....	เบอร์ติดต่อ..... ความสัมพันธ์.....
ชื่อ.....	โดยให้ได้รับส่วนแบ่งจำนวน.....%
ที่อยู่.....	เบอร์ติดต่อ..... ความสัมพันธ์.....
ชื่อ.....	โดยให้ได้รับส่วนแบ่งจำนวน.....%
ที่อยู่.....	เบอร์ติดต่อ..... ความสัมพันธ์.....
ชื่อ.....	โดยให้ได้รับส่วนแบ่งจำนวน.....%
ที่อยู่.....	เบอร์ติดต่อ..... ความสัมพันธ์.....
ชื่อ.....	โดยให้ได้รับส่วนแบ่งจำนวน.....%
ที่อยู่.....	เบอร์ติดต่อ..... ความสัมพันธ์.....
รวมทั้งสิ้น 100%	
4. หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ และสัดส่วนของผลประโยชน์ตามข้อ 3. ข้างต้นนั้น จะกระทำโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการกองทุน

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

คณะกรรมการกองทุนได้พิจารณาใบสมัครของท่านแล้ว และเห็นสมควรอนุมัติให้เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัทฯ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่.....

(.....) (.....)
กรรมการกองทุน กรรมการกองทุน

หมายเหตุ : สัดส่วนการรับผลประโยชน์ของผู้รับผลประโยชน์ทุกคนรวมกันต้องเท่ากับ 100%
กรณีไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้ให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในสัดส่วนที่เท่ากัน

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ทำการเสนอขอและได้รับพระราชทานมาตั้งแต่ปี 2548 เป็นต้นมา

บัญชี 15

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1.	ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ (อัตราเงินเดือนมากกว่าหรือเท่ากับ 8,340 บาท แต่ไม่เกิน 15,050 บาท)	บ.ม.	จ.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.	1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการและหมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น และกรุงเทพมหานคร แต่ไม่หมายถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน 3. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อลักษณะเหมือนข้าราชการ
2.	ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ (อัตราเงินเดือนตั้งแต่ 15,050 บาทขึ้นไป)	บ.ช.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. 2. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. 3. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	

บัญชี 18

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ
(ใช้สำหรับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย)

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ประจำแผนก หรือตำแหน่ง เทียบเท่า	ป.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทานตาม ตำแหน่ง	1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธี เฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2	หัวหน้าแผนกหรือตำแหน่ง เทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.	2. การขอพระราชทานเลื่อน ขั้นตรา เว้นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตามลำดับ จนถึงเกณฑ์ ขั้นสูงสุดของตำแหน่ง	2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่เปลี่ยน สถานะมาจากข้าราชการหรือ ย้ายมาจากรัฐวิสาหกิจแห่งอื่น ให้นับระยะเวลาต่อกันได้แต่ ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานใน สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่มีใช้ส่วนราชการที่เสนอขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์	จ.ช.	ท.ม.	3. ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอ ขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม.	3. อธิการบดีของสถาบันอุดม- ศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ ที่ดำรงตำแหน่งโดยสัญญาจ้าง ต้องดำรงตำแหน่งติดต่อกัน มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำ สัญญาจ้างจนถึงวันก่อนวัน พระราชพิธีเฉลิมพระชนม- พรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่ง เทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.	4. ลำดับที่ 7 เสนอขอ พระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.	
5	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.		
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		
8	อธิการบดี หรือตำแหน่ง เทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		

รายละเอียดเพิ่มเติม

- คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้าง
จากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- หากเสนอขอในกรณีดำรงตำแหน่งตั้งแต่ลำดับที่ 2 ถึง ลำดับที่ 8 (หัวหน้าแผนก-อธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า)
จะต้องมีคำสั่งหรือเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

บัญชี 41

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
ประเภททั่วไป					
1	ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน ขอ จ.ม. 4. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	1. ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ลำดับ 4, 8-10 และ 12-15 การขอกรณีปีที่เกษียณอายุราชการตามข้อ 4 หรือข้อ 5 แล้วแต่กรณีให้ขอปีติดกันได้
2	ระดับชำนาญงาน	ต.ม.	ต.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. 2. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.	
3	ระดับอาวุโส ชำนาญงานพิเศษ	ท.ม.	ท.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. 2. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	
4	ระดับทักษะพิเศษ (เงินประจำตำแหน่ง 9,900 บาท)	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช.	
ประเภทวิชาการ ประเภทวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ					
5	ระดับปฏิบัติการ, อาจารย์ (กรณีตำแหน่งอาจารย์ เงินเดือนต้อง=10,190 ขึ้นไป)	ต.ม.	-		

สวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

การกำหนดประเภทการเบิกจ่าย อัตราและเงื่อนไขการจ่ายเงินสวัสดิการของบุคลากร

เงินสงเคราะห์สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและครอบครัว

ลำดับ	ประเภทการจ่าย	อัตรา	เอกสารประกอบ
1	งานแต่งงาน งานบวช	คนละ 1,000 บาท	หลักฐานการจัดงาน เช่น ทะเบียนสมรสหรือ บัตรเชิญ
2	สนับสนุนการจัดกีฬา กิจกรรมนันทนาการ งานตามประเพณีวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย	ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท	
3	การจัดเลี้ยงรับรองแขก หรือบุคลากรสำคัญของมหาวิทยาลัย	ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท	
4	(1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (2) ค่าอาหาร	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน	หลักฐานการอนุมัติจัดประชุมและรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
5	(1) ค่าของที่ระลึก เพื่อแสดงความกตัญญูแก่เวทีในโอกาสเกษียณอายุราชการ (2) ค่าของที่ระลึกเนื่องในโอกาสแสดงความยินดีต่อบุคลากรหรือบุคคลสำคัญ	ไม่เกิน 10,000 บาท/คน ไม่เกิน 2,000 บาท/คน	หลักฐานแสดงการเกษียณอายุราชการ หลักฐานแสดงโอกาสและบุคลากรที่แสดงความยินดี
6	เงินร่วมทำบุญงานศพ (1) บุคลากรของมหาวิทยาลัย (2) บิดา มารดา สามี ภริยา บุตรหรือธิดาของบุคลากรในมหาวิทยาลัย (3) บุคลากรที่เกษียณอายุราชการแล้ว (4) บุคคลสำคัญภายนอกหรือผู้มีอุปการคุณ	10,000 บาท/คน 4,000 บาท/คน 3,000 บาท/คน 3,000 บาท/คน	
7	งานการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ งานประเพณี และวัฒนธรรม	ไม่เกิน 5,000 บาท/ราย	หลักฐานแสดงงานกุศลหรือประเพณีที่จัด
8	(1) การเยี่ยมผู้ป่วย (2) การประสมภักดิ์พิบัติต่างๆ	ไม่เกิน 1,500 บาท/ครั้ง/ราย ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง/ราย	
9	ค่าพวงมาลา พวงหรีด พวงมาลัยหรือกระเช้าดอกไม้ ผลไม้	ไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง	
10	ค่าอาหารเหมาจ่ายสำหรับบุคลากรผู้ที่อยู่เวรรักษาการณ์	ไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง	
11	ค่าประกันอุบัติเหตุกลุ่มของบุคลากร	ไม่เกิน 200,000 บาท/ปี	

สวัสดิการเกี่ยวกับประกันภัยอุบัติเหตุ

กรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม

มหาวิทยาลัยได้เล็งถึงความสำคัญเกี่ยวกับการให้สวัสดิการแก่พนักงานในการทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มให้กับพนักงาน เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและจิตใจในการปฏิบัติงานจึงได้ทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มกับบริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) โดยให้ความคุ้มครองเกี่ยวกับอุบัติเหตุจากการเสียชีวิต ความคุ้มครองคนละ 100,000 บาท เมื่อมหาวิทยาลัยทำสัญญากับบริษัทผู้รับประกันตั้งแต่วันที่ 14 สิงหาคมของทุกปี ผู้ที่จะได้รับความคุ้มครองตามประกันจะต้องมีชื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยก่อนวันที่ 14 สิงหาคมของทุกปี และจะพ้นการคุ้มครอง เมื่อ

- 1) พ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 2) อายุเกิน 65 ปี

สำหรับการเสียชีวิตจากอุบัติเหตุของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้ส่งหลักฐานภายใน 30 วัน นับแต่วันเสียชีวิตที่ธนาคารกรุงเทพ หรือ บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) โทร. 02-285-8888 เวลาทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-17.00 น.

การประเมินผล การปฏิบัติราชการ





ประเมินรอบ4สมศ. 'สวนสุนันทา' 'ดีมาก' วิจัยและบริการวิชาการ

ส่วนที่ 7

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

เมื่อพนักงานได้รับการบรรจุในมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานฉบับแรกที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทั้งพนักงานงบประมาณแผ่นดิน และพนักงานเงินรายได้ และในการปฏิบัติงานในแต่ละปีจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี เพื่อทำสัญญาต่อตามระยะเวลาของสัญญาของพนักงานแต่ละประเภท โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานแต่ละหน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลปีละ 2 ครั้ง คือ

ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีต่อไป

ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

1. ปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานในทุกตำแหน่ง
2. ประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบ
3. เพื่อพิจารณาจ้างต่อ หรือขยายเวลาตามสัญญาจ้างของพนักงานเงินรายได้
4. เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานในการต่อสัญญาของพนักงานเงินงบประมาณแผ่นดินตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 ประเภท

(1) การประเมินผลการปฏิบัติราชการตำแหน่งวิชาการ (แบบ ปม.1)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตำแหน่งวิชาการ (100 คะแนน) ประกอบด้วย

1. ด้านการเรียนการสอน (35 คะแนน)
 - 1.1 การสอน (20 คะแนน)
 - 1.2 เว็บไซต์ส่วนตัว (11 คะแนน)
 - 1.3 ผลงานทางวิชาการ (4 คะแนน)
2. ด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (33 คะแนน)
 - 2.1 แหล่งทุนวิจัย (13 คะแนน)
 - 2.2 การเผยแพร่ผลงานวิจัย (20 คะแนน)
3. การบริการวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (12 คะแนน)
 - 3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม (7 คะแนน)
 - 3.2 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (5 คะแนน)
4. การทำผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยยบแผ่นดิน)(10 คะแนน)
5. สมรรถนะตามหน้าที่ (10 คะแนน) ได้แก่
 - 5.1 สมรรถนะหลัก (5 คะแนน)
 - 5.2 สมรรถนะรอง (5 คะแนน)
 - 5.3 การพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ (10 คะแนน)

(2) การประเมินผลการปฏิบัติราชการตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ (แบบ ปม.2)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ (100 คะแนน) ประกอบด้วย

- 1) ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน)
 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (25 คะแนน)
 - 1.1 การพัฒนาตนเอง (5 คะแนน)
 - 1.2 รายงานผลการอบรมการพัฒนาตนเอง (5 คะแนน)
 - 1.3 คู่มือการปฏิบัติงาน (5 คะแนน)
 - 1.4 นำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน (5 คะแนน)
 - 1.5 จำนวนภาระงานที่ได้รับมอบหมายต่อปี (5 คะแนน)
 2. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (15 คะแนน)
 - 2.1 มี JD การกำหนดมาตรฐานการทำงาน (5 คะแนน)
 - 2.2 ความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด (10 คะแนน)
 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (15 คะแนน)
 - 3.1 มีการพัฒนางาน (7 คะแนน)
 - 3.2 มีปฏิทินการทำงาน (5 คะแนน)
 - 3.3 มีการประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน (3 คะแนน)

4. การทำงานเป็นทีม (15 คะแนน)
 - 4.1 กิจกรรมบังคับ (5 คะแนน)
 - โครงการประชุมบุคลากรของมหาวิทยาลัย 2 ครั้ง/ปี
 - พิธีบวงสรวงถวายสมเด็จพระนางเจ้าสุทนต์มท 1 ครั้ง/ปี
 - 4.2 จัดตั้งกลุ่ม KM การจัดการความรู้ (5 คะแนน)
 - 4.3 มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการ (5 คะแนน)
- 2) พฤติกรรมการปฏิบัติ (สมรรถนะ)(10 คะแนน)
 - สมรรถนะหลัก
 - สมรรถนะรอง
- 3) การพัฒนาตนเองด้านภาษาอังกฤษ (20 คะแนน)
- 4) การทำ R2R หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ (เฉพาะพนักงานงบประมาณแผ่นดิน) (-10, 0 คะแนน)

ขั้นตอนการประเมิน

1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งเวียนปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. หน่วยงานจัดทำข้อมูลด้านต่างๆ สำหรับการประเมิน และจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมิน
3. ผู้รับการประเมินเข้าตรวจสอบข้อมูลการประเมิน และยืนยันข้อมูลในระบบ ERP
4. ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชา ประเมินและยืนยันข้อมูลผ่านระบบ ERP
5. หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งประมวลผลคำนวณคะแนนประเมิน และกองบริหารงานบุคคลส่งกลับข้อมูลแบบรายงานฯ
6. ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชา เข้ายืนยันแจ้งผลการประเมินผ่านระบบ ERP และผู้รับประเมินรับทราบผลการประเมินในระบบ ERP
7. รายงานสรุปคะแนนประเมินต่อคณะกรรมการพิจารณากลับรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
8. นำผลการประเมินไปบริหารจัดการพิจารณาความดีความชอบและจัดทำข้อตกลงแนวทางพัฒนาสำหรับผู้ที่ได้ผลการประเมินต่ำ
9. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล



ภาคผนวก

เอกสารคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เล่มนี้ เป็นการรวบรวมเรียบเรียงและสังเคราะห์จากข้อบังคับและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถสืบค้นรายละเอียด ข้อมูลจากประกาศและข้อบังคับได้จาก <http://www.personnel.ssrui.ac.th> ของกองบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. 2560
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น พ.ศ. 2560
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง แบบประเมินค่างานและเกณฑ์การตัดสินเพื่อกำหนดระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2560
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มการเสนอขอแต่งตั้งและแบบฟอร์มการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2560
6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง เกณฑ์ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2560
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์การรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2551
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2561
9. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรเงินทุนอุดหนุนการศึกษา พ.ศ. 2560
10. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลในการเขียนบทความทางวิชาการ บทความวิจัย (Citation) การอ้างอิงบทความวิจัย ผลงานดีเด่นวิจัย วิชาการ การสอน และวิชาชีพและวิทยากรที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาอาจารย์ ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2560
11. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรเงินสนับสนุนบุคลากรเพื่อเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ พ.ศ. 2560
12. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2560
13. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2559
14. คู่มือจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2555
15. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

16. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หลักเกณฑ์และวิธีการลา และการลาโดยได้รับค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2560
17. ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนตำแหน่งพนักงานให้สูงขึ้น พ.ศ. 2560
18. ประกาศ คำนิยามผลงาน คุณภาพผลงานและกำหนดโครงสร้างผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2560
19. ประกาศ เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
20. ประกาศ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) พ.ศ. 2560
21. ประกาศ การให้พนักงานไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2560
22. ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุกลับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากไปรับราชการทหาร พ.ศ. 2560
23. ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและเงินค่าตอบแทน พ.ศ. 2560
24. ประกาศ บัญชีค่าจ้างและการรับค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้) พ.ศ. 2560
25. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 (โรงเรียนสาธิต)



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมฆขำ

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้รวบรวม/เรียบเรียง/สังเคราะห์

นายชำนาญ นิลอรุณ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

อาจารย์สมปอง วิฑูรย์

นางสาวโสภิตา แก้วมรกต

นางสาวบุศรา ศรีกระหนก

ผู้พิมพ์/รูปเล่ม

นางสาวจารณา แสงทอง

