



นโยบายและแนวทาง การบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

(ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐)

สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต เห็นชอบ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

นโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐

.....

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับแนวทางขับเคลื่อน SDU Goal 2568-2571 The Power of SDU : Move forward with “Wisdom & Collaboration” ซึ่งสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้อนุมัติ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ไว้ดังนี้

๑. นโยบายเรื่อง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)

(ตามข้อ ๖-๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการทุกเดือน เป็นการประชุมที่กระชับ มีวาระการประชุมที่ชัดเจน และควรนำเสนอเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อยสามวัน

๒. นโยบายเรื่อง การกำหนดตำแหน่ง

(ตามข้อ ๑๒-๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : กำหนดให้มีการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย และทบทวนคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกสามปี

๓. นโยบายเรื่อง การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

(ตามข้อ ๑๕-๓๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร :

๑. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ใช้วิธีการคัดเลือก แบ่งเป็น ๒ วิธี

๑.๑ การคัดเลือกทั่วไป มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) เห็นชอบ โดยมหาวิทยาลัยดำเนินการคัดเลือก เสนออธิการบดีอนุมัติ และเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) เพื่อทราบ

๑.๒ การคัดเลือกเป็นการเฉพาะราย มหาวิทยาลัยดำเนินการคัดเลือกโดยเสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) อนุมัติ

๒. การจ้างในแต่ละปีงบประมาณพิจารณาจากความต้องการและจำเป็นและจำนวนงบประมาณแผ่นดินของงบประมาณปีนั้น ๆ ประกอบการพิจารณาในแต่ละครั้ง

๓. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จากลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ใช้อัตราเงินเดือนที่ติดตัวเป็นฐานในการกำหนดอัตราเงินเดือน เมื่อได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กรอบบัญชีเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

๔. นโยบายเรื่อง การปฏิบัติงานและการลา

(ตามข้อ ๓๗-๓๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละส่วนงาน อาจแตกต่างกันได้ตามลักษณะของงานของแต่ละส่วนงาน จำนวนวันลา และการลาโดยได้รับเงินค่าจ้าง ให้กำหนดเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

๕. นโยบายเรื่อง การเพิ่มเงินเดือน

(ตามข้อ ๔๐-๔๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : การเพิ่มเงินเดือนหรือค่าจ้างปีละ ๑ ครั้ง ให้พิจารณางบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรประกอบกับภาระงานและประสิทธิภาพของการทำงาน รวมทั้งกรอบบัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทบทวนปรับปรุงตามความจำเป็น

๖. นโยบายเรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

(ตามข้อ ๔๔-๔๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายกำหนด

มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายกำหนด ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตกำหนดให้

มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามความเหมาะสม ทั้งด้านสุขภาพ การเงิน สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๗. นโยบายเรื่อง การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(ตามข้อ ๔๘-๕๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร :

๑. มหาวิทยาลัยจะพัฒนาผู้ปฏิบัติงานตามแนวทาง The Power of SDU : Move forward with “Wisdom & Collaboration” ในส่วนของ Power Of Management Achieve Better Outcomes (สร้างการเปลี่ยนแปลงสู่ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น) โดยมีเป้าหมายให้บรรลุ OKRs ในการประเมินผู้ปฏิบัติงาน

๒. ในแต่ละสายงานผู้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และทักษะเฉพาะด้านของแต่ละตำแหน่งงาน มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหา หรือสนับสนุนระบบการพัฒนา

ผู้ปฏิบัติงาน งบประมาณ และผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘. นโยบายเรื่อง วินัยและการรักษาวินัย / การดำเนินการทางวินัย

(ตามข้อ ๕๒-๖๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

(ตามข้อ ๖๒-๖๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : มหาวิทยาลัยส่งเสริมการมีวินัยในตนเอง ตามกรอบวินัยที่กำหนดในข้อบังคับ และผู้บังคับบัญชาสอดส่อง ดูแล ว่ากล่าวตักเตือน เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย

๙. นโยบายเรื่อง การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

(ตามข้อ ๖๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : มหาวิทยาลัยดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่ออกโดยชอบตามกฎหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้บังคับบัญชา ดำเนินการกระตุ้นเตือนให้บุคลากรดำเนินการตามเงื่อนไขที่ให้ไว้ในสัญญาจ้าง ของแต่ละประเภทการจ้าง

๑๐. นโยบายเรื่อง ธุรกรรมและร้องทุกข์

(ตามข้อ ๖๖-๗๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : มหาวิทยาลัยตรวจสอบ ทบทวนกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงให้ทันสมัย และสนับสนุนระบบการให้คำปรึกษาในหลากหลายช่องทาง

๑๑. นโยบายเรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(ตามข้อ ๗๑-๗๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔)

แนวทางการบริหาร : มหาวิทยาลัยจ้างตามความจำเป็น เลือกบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเหมาะสม จ่ายค่าจ้างตามสมควรแก่คุณสมบัติและความสามารถ

ภาคผนวก

จำนวนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา
ข้อมูล ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ประเภทผู้ปฏิบัติงาน	ในมหาวิทยาลัย				วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา			รวม
	สาย บริหาร	สาย วิชาการ	สาย สนับสนุน	สาย บริการ	สาย วิชาการ	สาย สนับสนุน	สาย บริการ	
ข้าราชการ		๔๗	๔		๔			๕๕
พนักงาน มหาวิทยาลัย		๔๓๒	๕๔๑		๒๑๓	๑๘๘		๑,๓๗๔
ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ			๒	๔				๖
ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย		๓๔	๑๘	๑๙๒	๑๓	๓	๑๙๐	๔๕๐
ชาวต่างชาติ		๒๕	๒		๔๕	๕		๗๗
ผู้บริหารจาก บุคคลภายนอก	๗							๗
ที่ปรึกษาอธิการบดี	๖							๖
เจ้าหน้าที่สำนัก กิจการพิเศษ				๑๘๔				๑๘๔
สวนดุสิตโสมเบเกอร์รี่				๘๒				๘๒
รวมทั้งสิ้น	๑๓	๕๓๘	๕๖๗	๔๖๒	๒๗๕	๑๙๖	๑๙๐	๒,๒๔๑



SDU GOAL

2568 - 2571

The Power of SDU

Move forward with "Wisdom & Collaboration"



สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต อนุมัติ ณ วันที่ 31 มกราคม 2568

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้พัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสายบริหาร สายวิชาการ สายสนับสนุนและสายบริการ โดยการส่งเสริมให้มีทักษะเฉพาะด้าน มีศักยภาพและสร้างความเชี่ยวชาญในงานของตนเอง เป็นการบูรณาการระบบการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

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

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“โรงเรียนสาธิต” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตละอออุทิศในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตและหมายความรวมถึงโรงเรียนสาธิตละอออุทิศที่เปิด ณ วิทยาเขตหรือศูนย์การศึกษา

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“หน่วยงานอิสระ” หมายความว่า หน่วยงานอิสระตามประกาศเรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อบังคับมหาวิทยาลัย สวนดุสิต ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



