



แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๔

.....

หลักการและเหตุผล

ด้วย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยสวนดุสิตเป็นสถาบันการศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง สร้างบัณฑิต วิจัย บริการทางวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่นริเริ่ม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาองค์ความรู้ในด้านที่มีความเชี่ยวชาญ และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยมุ่งหวังให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยมีคุณธรรมกำกับความรู้ เพียบพร้อมด้วยสติปัญญา และจริยธรรม เป็นผู้ใฝ่รู้ มีวิจารณ์ญาณ มีจิตใจเสียสละ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม และมีความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม

เพื่อให้มีแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ และมหาวิทยาลัยดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัย จึงจัดทำ “แผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔” เพื่อใช้ในการกำหนดแนวทางดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลต่อไป

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล จะแบ่งออกเป็น ๒ ภารกิจหลักที่สำคัญคือ ภารกิจประการแรกซึ่งเป็น “ภารกิจปกติ” ได้แก่ การกำกับดูแลและตรวจสอบ การติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานด้วยการบริหารงานบุคคลในระบบต่างๆ อันได้แก่ ระบบสรรหา ระบบการพัฒนาบุคลากร ระบบการประเมิน ระบบค่าตอบแทน ระบบความก้าวหน้า และระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และระเบียบต่างๆ ด้วยความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ส่วนภารกิจประการที่ ๒ คือ “ภารกิจตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย” การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ (สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในการประชุมครั้งที่ ๔(๒๔)/๒๕๖๑วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑) โดยมีเป้าประสงค์ ให้บุคลากรมีคุณภาพ ทำงานอย่างมีความสุข มีความมั่นคงในอาชีพและมุ่งมั่นสร้างผลงานที่มีคุณค่า และมุ่งมั่นสร้างผลงานที่มีคุณค่าแก่มหาวิทยาลัย โดยมีกลยุทธ์ ๓ เรื่องที่สำคัญคือ

- กลยุทธ์ที่ ๑. พัฒนาระบบบริหารบุคลากรที่สนับสนุนต่อทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
- กลยุทธ์ที่ ๒. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้พร้อมสำหรับโลกอนาคต
- กลยุทธ์ที่ ๓. ส่งเสริมความรักและผูกพันต่อองค์กรเพื่อรักษาบุคลากรคุณภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามที่เป็นการบริหารตามภารกิจปกติ และการบริหารเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์ต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการงานด้านบุคลากร และพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตให้มีความเป็นเลิศ และปฏิบัติงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

จำนวนผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)

ประเภทบุคลากร	สายวิชาการ	ครู	สายสนับสนุน	สายบริการ	จำนวน
	(อาจารย์ ผศ. รศ.)	(ครู/ครูผู้ช่วย)			
พนักงานมหาวิทยาลัย	๔๕๙	๙๘	๕๖๑		๑,๑๑๘
ข้าราชการ	๙๖		๘		๑๐๔
ลูกจ้างประจำ			๒	๑๒	๑๔
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๑๖๓	๗๑	๑๕๐	๓๖๘	๗๕๒
รวม					๑,๙๘๘

หมายเหตุ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) นับรวมอาจารย์ชาวต่างชาติ ๒๗ ราย

จำนวนตำแหน่งทางวิชาการ

ประเภทผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	รอง ศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	รวม
พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๗๓	๒	-	๑๗๕
ข้าราชการ	๔๒	๖	-	๔๘
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๒๗	๕	๑	๓๓
รวม	๒๔๒	๑๓	๑	๒๕๖

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

ประเภทผู้ปฏิบัติงาน	ต่ำกว่าตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	๓๙๓	๕๓๗	๑๘๘	๑,๑๑๘
ข้าราชการ	-	๖	๔๖	๕๒	๑๐๔
อาจารย์ชาวต่างชาติ	๒	๒๐	๕	-	๒๗
ลูกจ้างประจำ	๑๒	๑	๑	-	๑๔
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๓๖๘	๒๐๕	๑๐๒	๕๐	๗๒๕
รวม	๓๘๒	๖๒๕	๖๔๑	๒๙๐	๑,๙๓๘

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

วัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีรากฐานมาจากโรงเรียนการเรือน ฝึกอบรมการบ้านการเรือน สำหรับสตรี และมีวัฒนธรรมองค์กร “ความเป็นสวนดุสิต (Suan Dusit Spirit)” เป็นคุณลักษณะของบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัยอันเกิดจากการสั่งสมและสืบทอดมายาวนานจนกลายเป็นวัฒนธรรมของสวนดุสิต ได้แก่ การมีบุคลิกภาพที่ดี มีสัมมาคาราวะ ดำรงตนอย่างมีศักดิ์ศรีและมีคุณค่าต่อสังคม มีความเป็นระเบียบ ประณีต รู้จริงในสิ่งที่ทำ มีความเป็นผู้นำ เสียสละ เอื้ออาทร และ ร่วมแรงร่วมใจเพื่อมหาวิทยาลัย ได้กำหนดเป็นสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต^๑

การบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มหาวิทยาลัยบริหารโดยมีกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่ผสมกับวัฒนธรรมองค์กร โดยแบ่งเป็น ๒ ภารกิจหลัก ดังนี้

ภารกิจปกติ

มหาวิทยาลัยดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามปกติของงานตามระบบการบริหารงานบุคคล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคลและส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติคณะกรรมการ ด้วยความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม จึงมีการบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบไปด้วยระบบต่างๆ ดังนี้

๑. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามประเภทของผู้ปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ดังนี้

๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย

- (๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

^๑ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตให้ความเห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ ๒(๑๐)/๒๕๕๖ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศ ก.พ.อ. และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑.๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๑๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระบบตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้กำหนดไว้ ๔ ประเภท ดังนี้

- ข้าราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- ลูกจ้างประจำ

โดยมีประเภทตำแหน่ง^๒ ตามข้อ ๑๐ แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็นสี่ประเภท มีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสายบริหาร มีภารกิจหลัก คือการบริหารทั่วไป ได้แก่

อธิการบดี

รองอธิการบดี

^๒ ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มีมติเห็นชอบในหลักการ ในครั้งที่ ๙(๒๙)/๒๕๖๑ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะและนำเข้าสู่สภาฯ อีกครั้ง

คณบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ และรองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง

(๙) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) ตำแหน่งสายวิชาการ มีภารกิจหลักคือการสอนและวิจัย โดยมีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งครู มีการสอนในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ได้แก่

(๑) ครู

(๒) ครูผู้ช่วย

โดยมีวิทยฐานะ ดังนี้

(๑) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ครูเชี่ยวชาญ

(๓) ครูชำนาญการพิเศษ

(๔) ครูชำนาญการ

(๕) วิทยฐานะอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีภารกิจหลักคือ
ดำเนินงานสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีระดับ ดังนี้

(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) ระดับชำนาญการ

(๕) ระดับปฏิบัติการ

(๖) ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ง) ตำแหน่งสายบริการ มีภารกิจหลักคือ ดำเนินงานบริการที่มีลักษณะบริการพื้นฐาน โดยมีระดับ ดังนี้

(๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๒) ระดับชำนาญงาน

(๓) ระดับปฏิบัติงาน

(๔) ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งตาม (ค) (ง) ให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มีมติเห็นชอบในหลักการ ในครั้งที่ ๙(๒๙)/๒๕๖๑ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะและนำเข้าสู่สภาฯ อีกครั้ง

ผู้ปฏิบัติงาน	สายบริหาร	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	สายบริการ
พนักงานมหาวิทยาลัย ^๓	ผู้บริหาร ได้แก่ (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต (๕) ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และ (๖) หัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ และรองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ สายบริหาร ได้แก่ (๑) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (๒) หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง (๓) หัวหน้าหน่วยงานอิสระ	(๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ ตำแหน่งครู มีการสอนในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ได้แก่ (๑) ครู (๒) ครูผู้ช่วย (เมื่อผ่านการประเมินการทำงานครบ ๒ ปีแล้ว จึงจะปรับเป็น “ครู” ได้) โดยมีวิทยฐานะ ดังนี้ (๑) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ (๒) ครูเชี่ยวชาญ (๓) ครูชำนาญการพิเศษ (๔) ครูชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เป็นตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป มี ๒ ตำแหน่ง ดังนี้ (๑) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์(ระบบคอมพิวเตอร์) (๒) สถาปนิก ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป มี ๑๕ ตำแหน่ง ดังนี้ (๑) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (๒) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) (๓) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) (๔) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์) (๕) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) (การบัญชี) (๖) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) (๗) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) (๘) นิติกร (๙) วิศวกร (๑๐) นักวิจัย (๑๑) นักวิจัยผู้ช่วย (๑๒) เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (๑๓) เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ (๑๔) นักการอาหาร (โภชนาการ) (๑๕) นักการอาหาร (การอาหาร)	(๑) พนักงานบริการ (บริการเอกสารทั่วไป) (๒) พนักงานบริการ (เข้าเล่ม) (๓) พนักงานบริการ (แม่บ้าน) (๔) พนักงานบริการ (งานพิมพ์) (๕) พนักงานบริการ (ช่างไม้) (๖) พนักงานบริการ (ขับรถยนต์) (๗) พนักงานบริการ (ผู้ช่วยช่างทั่วไป)

^๓ ตำแหน่งตามที่สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิตกำหนด ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๘ ก.พ. ๒๕๖๑

(ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มีมติเห็นชอบในหลักการ ในครั้งที่ ๙(๒๙)/๒๕๖๑ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะและนำเข้าสู่สภาฯ อีกครั้ง

ผู้ปฏิบัติงาน	สายบริหาร	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	สายบริการ
ข้าราชการ ^๔	-	(๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์	ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ (๑) บุคลากร (๒) นักวิชาการพัสดุ (๓) นักเอกสารสนเทศ (๔) นักวิชาการเงินและบัญชี (๕) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีระดับตำแหน่ง ดังนี้ (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (๒) ระดับเชี่ยวชาญ (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ (๔) ระดับชำนาญการ (๕) ระดับปฏิบัติการ	-
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย		(๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ ตำแหน่งครู มีการสอนในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ได้แก่ (๑) ครู (๒) ครูผู้ช่วย (เมื่อผ่านการ	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ เป็นตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป มี ๒ ตำแหน่ง ดังนี้ (๑) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์(ระบบคอมพิวเตอร์) (๒) สถาปนิก ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป มี ๑๕ ตำแหน่ง ดังนี้ (๑) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (๒) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) (๓) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)	(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ (๒) เจ้าหน้าที่งานอาคาร (๓) เจ้าหน้าที่งานโยธา (๔) ช่างประปา (๕) ช่างเครื่องปรับอากาศ (๖) ช่างไฟฟ้า (๗) ช่างเชื่อม (๘) ช่างไม้ (๙) ช่างระบบเครือข่ายโทรศัพท์ (๑๐) เจ้าหน้าที่งานเกษตรและภูมิทัศน์

^๔ ตำแหน่งตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ก.พ.อ.) กำหนด

(ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มีมติเห็นชอบในหลักการ ในครั้งที่ ๙(๒๙)/๒๕๖๑ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะและนำเข้าสู่สภาฯ อีกครั้ง

ผู้ปฏิบัติงาน	สายบริหาร	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	สายบริการ
		ประเมินการทำงานครบ ๒ ปีแล้ว จึงจะปรับเป็น “ครู” ได้)	(๔) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์) (๕) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) (การบัญชี) (๖) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) (๗) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) (๘) นิติกร (๙) วิศวกร (๑๐) นักวิจัย (๑๑) นักวิจัยผู้ช่วย (๑๒) เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (๑๓) เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ (๑๔) นักการอาหาร (โภชนาการ) (๑๕) นักการอาหาร (การอาหาร)	(๑๑) เจ้าหน้าที่งานจราจร และรักษาความปลอดภัย (๑๒) เจ้าหน้าที่งานระบบและ ซ่อมบำรุง (๑๓) พนักงานขับรถยนต์ (๑๔) พนักงานล้างรถ (๑๕) พี่เลี้ยง (๑๖) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต
ลูกจ้างประจำ ส่วนราชการ	-	-	-	(๑) พนักงานพิมพ์ (๒) พนักงานเข้าเล่ม (๓) พนักงานบริการเอกสารทั่วไป (๔) พนักงานขับรถยนต์ (๕) ช่างไม้ (๖) แม่บ้าน

๓. ระบบการสรรหา

๓.๑ การบรรจุบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามแนวทางวิธีการบรรจุข้าราชการตามกฎหมาย ว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบแข่งขัน หรือ การคัดเลือก เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

การสรรหาบุคลากรเพื่อเข้ามาปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยพิจารณาตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และความจำเป็นของส่วนงาน โดยใช้หลักเกณฑ์การสรรหาประเภทบุคลากร ดังนี้

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)

การสรรหาเป็นลักษณะของการเปลี่ยนสถานภาพจากลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือก ตามข้อบังคับที่บังคับใช้ และตามการบริหารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน มีระบบการจ้างโดยสัญญาจ้าง ๕ ระยะ

๒. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (เงินนอกงบประมาณ)

การสรรหา ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือก ตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย มีระบบการจ้างเป็นสัญญาจ้าง คราวละ ๑ ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน)

๓.๒ การบริหารอัตรากำลังสายวิชาการ ระยะ ๔ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔)

การบริหารอัตรากำลังสายวิชาการ มหาวิทยาลัยใช้แผนอัตรากำลังสายผู้สอนระยะ ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๕(๒๕)/๒๕๖๑ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยจัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๔ ปี โดยกำหนดเกณฑ์และวิธีการในการวิเคราะห์ความต้องการคณาจารย์เป็นรายสาขาวิชาที่ชัดเจน และนำมากำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคณาจารย์ที่ต้องการเป็นรายสาขาวิชาเป็นรายปี

๓.๓ การบริหารอัตรากำลังสายสนับสนุน ระยะ ๔ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔)^๕

มหาวิทยาลัยจัดทำ “แผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน สายสนับสนุน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) โดยมีจำนวนอัตรากำลังสายสนับสนุนที่พึงมี เพื่อปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ อนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายการบริหารสายสนับสนุนไว้เฉพาะ ให้หน่วยงานปฏิบัติตาม ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนประจำหลักสูตรให้สังกัดสำนักงานคณะ และให้คณบดีเป็นผู้บริหารจัดการมอบหมายงานให้ไปช่วยงานในแต่ละหลักสูตร เมื่อมีการปิดหลักสูตรหรือเปิดหลักสูตรใหม่ ให้คณะบริหารจัดการแบ่งงานกันภายในสำนักงานคณะ ไม่ให้จ้างผู้ปฏิบัติงานใหม่

๒. กองบริหารงานบุคคลประสานกับรองอธิการบดีที่ดูแลหน่วยงานที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับดูแล กำหนดตำแหน่งงานตามมาตรฐานตำแหน่งสายสนับสนุนในหน่วยงานให้มีตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงานตาม (๑) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ตำแหน่งพนักงาน

^๕ แจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕(๒๖)/๒๕๖๑ วันที่ ๐๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗(๒๐)/๒๕๖๑ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

(ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มีมติเห็นชอบในหลักการ ในครั้งที่ ๙(๒๙)/๒๕๖๑ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะและนำเข้าสู่สภาฯ อีกครั้ง

มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ.๒๕๖๐^๖ และตาม(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๑^๗

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒ แล้ว ให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ในระยะแรกไม่มีผลกระทบต่อการนับระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ เนื่องจากการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นคณะกรรมการ^๘ จะพิจารณาภาระงาน ปริมาณงานที่ผ่านมาประกอบการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ

๔. หากผู้ปฏิบัติงานผู้ใดต้องการย้ายหน่วยงานไปปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานที่ได้มีการขอรับโอนย้ายซึ่งขอรับโอนย้ายอาจจะมีตำแหน่งที่ไม่ตรงกับผู้ปฏิบัติงานครองอยู่ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะย้ายหน่วยงานพิจารณาลักษณะงานและตำแหน่งที่ขอรับโอนย้าย เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติการโอนย้ายหน่วยงานแล้วต้องเปลี่ยนชื่อตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. ศูนย์การศึกษาไม่ให้มีผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิจัย นักวิจัยผู้ช่วย นิติกร ให้เปลี่ยนเป็นเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) รวมทั้งตำแหน่งที่กำหนดให้แล้วเสร็จตาม ข้อ ๒

๖. การจ้างผู้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์การศึกษา ให้ปฏิบัติงานดูแลสระว่ายน้ำ หรือศูนย์บริหารกาย ให้จ้างผ่านสำนักกิจการพิเศษในการจ้างตำแหน่งงานต่างๆ เช่น เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยสระว่ายน้ำ (Lifeguard) เป็นต้น

๗. หน่วยงานสายสนับสนุน ไม่ให้จ้างผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้หัวหน้าหน่วยงานบริหารจัดการกระจายภาระงานในหน่วยงานนั้นๆ ให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน กำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ เช่น สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้จ้างผู้ปฏิบัติงานเพิ่มได้เป็นรายกรณี

๘. การกำหนดจำนวนบุคลากรในหน่วยงานสายสนับสนุน หน่วยงานที่อยู่ภายใต้คณะและส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ^๙ ให้มีบุคลากรได้ไม่เกิน ๕ ราย ส่วนงานหลักสูตรให้มีบุคลากรได้ไม่เกิน ๑ ราย ต่อหลักสูตร หน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี และสำนักสถาบันและส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ให้มีบุคลากรได้ตามจำนวนที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน โดยดูจากภาระงานและปริมาณงานที่ปฏิบัติจริง

^๖ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ใน เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล “การเข้าสู่ตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน”

^๗ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ใน เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล “การเข้าสู่ตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน”

^๘ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ข้อบังคับฯ ว่าด้วย การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐)

^๙ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

(ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มีมติเห็นชอบในหลักการ ในครั้งที่ ๙(๒๙)/๒๕๖๑ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะและนำเข้าสู่สภาฯ อีกครั้ง

๔. ระบบการพัฒนา

การพัฒนาบุคลากรแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม ใหญ่ๆดังนี้

สายบริหาร มหาวิทยาลัยจัดให้มีการฝึกอบรมในหลักสูตรสำหรับผู้บริหาร ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากำหนด และส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมในหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งการจัดการความรู้ การได้รับการสอนงานจากผู้บริหารระดับสูงถ่ายทอดลงมายังผู้บริหารระดับรองลงไป

สายวิชาการ มหาวิทยาลัยจัดให้มีกระบวนการพัฒนาบุคลากรภายใน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถและทักษะในการสอน และการทำวิจัย พัฒนาสมรรถนะตามมาตรฐานของหลักสูตรและมาตรฐานของสมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีมีนโยบายมอบหมายรองอธิการบดีให้กำกับดูแลและติดตาม ผู้ปฏิบัติงานในสายงานตามท้ออธิการบดีมอบหมาย และยังสนับสนุนให้เข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม

สายสนับสนุน ฝ่ายบริหาร จัดให้มีกระบวนการพัฒนาบุคลากรภายใน โดยเน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน พัฒนาสมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายสนับสนุน และส่งเสริมการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นและยังสนับสนุนให้เข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอกตามความจำเป็น และอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

สายบริการ จัดให้มีการพัฒนางานการบริการ และอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับทักษะและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

โดยมหาวิทยาลัยให้โอกาส สนับสนุนแหล่งเงินทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของมหาวิทยาลัย และความจำเป็น อีกทั้งเป็นผู้กลั่นกรอง พิจารณา จัดหาสถาบันที่เหมาะสมในการพัฒนาสำหรับการอบรมและการศึกษาในระดับคุณวุฒิที่สูงขึ้น ตามแผนพัฒนาบุคลากรและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๔.๑ การสนับสนุนให้การไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และการให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายกำหนดเกณฑ์การไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และการให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ การไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

คำนิยามเกี่ยวกับการไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่ผู้รับทุนของมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ สถาบันวิชาชีพ หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับรอง หรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถานศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในภาคปกติหรือภาคนอกเวลา เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา และให้หมายความรวมถึงการฝึกทักษะทางภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา การนำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

(ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มีมติเห็นชอบในหลักการ ในครั้งที่ ๙(๒๙)/๒๕๖๑ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะและนำเข้าสู่สภาฯ อีกครั้ง

“ภาคปกติ” หมายความว่า การศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยใช้เวลาปฏิบัติงานเต็มเวลา

“ภาคนอกเวลา” หมายความว่า การศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วนหรือไม่ใช้เวลาปฏิบัติงาน

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษาและให้หมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย โดยแบ่งเป็นทุนประเภท ๑ และทุนประเภท ๒

“ทุนประเภท ๑” หมายความว่า ทุนที่บุคคล นิติบุคคล หรือรัฐบาลทั้งในประเทศและต่างประเทศ มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดสรรให้ ทั้งนี้รวมถึงทุนที่มหาวิทยาลัยมอบให้ด้วย

“ทุนประเภท ๒” หมายความว่า ทุนส่วนตัว หรือทุนที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับจากผู้ให้โดยตรง โดยไม่ผ่านมหาวิทยาลัย

“สัญญาให้ทุน” หมายความว่า สัญญาให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“สัญญาให้ไปศึกษา” หมายความว่า สัญญาให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

“ทรัพย์สินทางปัญญา” หมายความว่า ผลงานที่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่าง ๆ อันได้แก่ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง ความลับทางการค้า พันธุ์พืชใหม่ พันธุ์สัตว์ใหม่ และแบบผังภูมิของวงจรรวม ซึ่งเกิดจากการประดิษฐ์ การออกแบบ และการสร้างสรรค์โดยผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยอาจก่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์หรือนำไปสู่การดำเนินการขอรับความคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

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

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ลูกจ้างของส่วนราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลซึ่งไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย แต่เป็นบุคคลที่สามารถสร้างคุณประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่งให้แก่มหาวิทยาลัยและคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ได้รับทุนการศึกษา

“ผู้รับทุน” หมายความว่า ผู้ที่คณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ได้รับทุนการศึกษา

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และกระบวนการให้เป็นไปตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย
บังคับใช้

๔.๑.๒ การปรับปรุงพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

การปรับปรุงผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) หน่วยงานต้องพิจารณาให้ความเห็นแก่มหาวิทยาลัยและต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานมีคุณสมบัติตรงกับสาขาวิชา / วิชาที่เกี่ยวข้อง หรือตามความต้องการในการสอนหลักสูตรของหน่วยงานหรือไม่

(๒) หลักสูตรที่ใช้เวลางานศึกษาเพิ่มเติมจะต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจากอธิการบดีก่อนจึงจะไปศึกษาได้

(๓) หลักสูตรที่ศึกษานอกเวลางาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนการไปศึกษา

เมื่อได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยและสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องมารายงานตัวสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยจะพิจารณาปรับคุณสมบัติและอัตราค่าจ้าง นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปรับคุณสมบัติและค่าจ้าง

หากอยู่ระหว่างการศึกษาระดับคุณสมบัติที่สูงกว่าคุณสมบัติที่สมครงาน ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแจ้งมหาวิทยาลัยทราบด้วย หากไม่แจ้งให้ถือว่าไม่ประสงค์ที่จะขอปรับคุณสมบัติเมื่อสำเร็จการศึกษา

การปรับปรุงผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) หน่วยงานต้องพิจารณาให้ความเห็นแก่มหาวิทยาลัยและต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามความต้องการของหน่วยงานหรือไม่

(๒) หลักสูตรที่ใช้เวลางานศึกษา จะต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจากอธิการบดีก่อนจึงจะไปศึกษาได้

(๓) หลักสูตรที่ศึกษานอกเวลางาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนการไปศึกษา

เมื่อได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยและสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องรายงานตัวสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเพิ่มคุณสมบัติในฐานข้อมูลบุคคล สำหรับการปรับคุณสมบัติและอัตราค่าจ้าง จะพิจารณาจากตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงาน ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

หากอยู่ระหว่างการศึกษาระดับคุณสมบัติที่สูงกว่าคุณสมบัติที่สมครงาน ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแจ้งมหาวิทยาลัยทราบด้วย หากไม่แจ้งให้ถือว่าไม่ประสงค์ที่จะขอปรับคุณสมบัติเมื่อสำเร็จการศึกษา

๔.๒ การให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ

คำนิยามของการให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การอบรม หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการทำงานอื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือทักษะในเวลาปฏิบัติงานหรือนอกเวลาปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาทั้งในประเทศและต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงการฝึกทักษะทางภาษาหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในเวลาปฏิบัติงานหรือนอกเวลาปฏิบัติงาน

“การปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ” หมายความว่า การปฏิบัติงานในลักษณะให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ปัญหา การจัดวางระบบงาน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการด้านอื่นใดให้กับหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีใช่เป็นผู้ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานประจำของหน่วยงานอื่นที่ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และกระบวนการให้เป็นไปตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย บังคับใช้

๔.๓. งบประมาณในการสนับสนุน การศึกษาเพิ่มเติม การอบรม และการวิจัย

(๑) ใช้งบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร หรือเงินสนับสนุนของหน่วยงานที่พิจารณา

(๒) ใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย กองทุน หรือ เงินอุดหนุนอื่นๆ

(๓) ใช้งบประมาณจากตนเอง หรือ ผู้สนับสนุนหรือหน่วยงานภายนอก

๔.๔ การประกันคุณวุฒิและค่าตอบแทน

(๑) ผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการ เมื่อได้รับการอนุญาตจากมหาวิทยาลัยและสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องรายงานตัวสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยจะพิจารณาประกันคุณวุฒิและอัตราค่าตอบแทน นับตั้งแต่วันที่ มหาวิทยาลัยกำหนดอนุมัติ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน เมื่อได้รับการอนุญาตจากมหาวิทยาลัยและสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องรายงานตัวสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเพิ่มคุณวุฒิในฐานะข้อมูลบุคคล

สำหรับการปรับปรุงวุฒิและอัตราค่าตอบแทน จะพิจารณาจากตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงาน ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

๔.๕ ทุนศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร

บุคลากรที่จะขอรับทุนการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาต่อตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการให้บุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัย
- (๒) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันเริ่มเข้าศึกษาต่อ
- (๓) ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ติดต่อกันนับถึงวันเริ่มเข้าศึกษาต่อ

การจ่ายเงินทุนการศึกษาให้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามอัตราที่สถาบันการศึกษาเรียกเก็บตลอดหลักสูตรแต่ไม่เกินวงเงิน ดังนี้

(๑) สายวิชาการ

- การศึกษาระดับปริญญาเอกภายในประเทศ
ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- การศึกษาระดับปริญญาเอกต่างประเทศ
ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) สายสนับสนุน และ สายบริการ

ผู้ขอลาไปศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือมหาวิทยาลัย
พิจารณาตามความจำเป็น เช่น สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

๕. ระบบการประเมิน

การประเมินบุคลากร มหาวิทยาลัยประเมินเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากการปฏิบัติงาน การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๑ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหาร/ผู้บริหารภายนอก

- (๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

- (๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้าราชการ

- (๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๓) กฎ ก.พ.อ ว่าด้วย การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๔) รวมทั้งข้อบังคับ/ระเบียบ ประกาศฉบับใหม่ที่จะดำเนินการปรับปรุงใช้ต่อไป

๕.๒ ช่วงเวลาที่ดำเนินการประเมิน ปีงบประมาณละ ๒ รอบ

ประเภทบุคลากร	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
ผู้บริหารภายนอก	๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน
ผู้บริหาร	๑ กรกฎาคม – ๓๑ ธันวาคม	๑ มกราคม – ๓๐ มิถุนายน
พนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๑ กรกฎาคม – ๓๑ ธันวาคม	๑ มกราคม – ๓๐ มิถุนายน
ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ	๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

๕.๓ การปรับเปลี่ยนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง

ประเภทการจ้าง	งบประมาณที่ใช้จ่าย	การขึ้นเงินเดือน / ปี	ใช้บัญชีเงินเดือนของ
พนักงานมหาวิทยาลัย	งบประมาณแผ่นดิน	๑ ครั้ง / ปี	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ข้าราชการ	งบประมาณแผ่นดิน	๒ ครั้ง / ปี	ประกาศ ก.พ.อ.
ลูกจ้างประจำ	งบประมาณแผ่นดิน	๒ ครั้ง / ปี	กรมบัญชีกลาง
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	เงินนอกงบประมาณ	๑ ครั้ง / ปี	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๖. ระบบค่าตอบแทน

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ค่าจ้าง และค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

ประเภทข้าราชการ

เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เป็นไปตามประกาศฯ ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ประเภทลูกจ้างประจำ

ค่าจ้าง ค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มีมติเห็นชอบในหลักการ ในครั้งที่ ๙(๒๙)/๒๕๖๑ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะและนำเข้าสู่สภาฯ อีกครั้ง

๗. ระบบความก้าวหน้า

แบ่งกลุ่มบุคลากร ดังนี้

สายงาน	ความก้าวหน้า	สิ่งที่ได้รับ	ระบบที่สนับสนุน
สายบริหาร	การได้รับการคัดเลือกสรรหา ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร	โอกาสในการแสดงศักยภาพของตนเอง การได้รับการยอมรับนับถือ จากภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยและเงินเดือน - ค่าตอบแทนตามตำแหน่งผู้บริหาร	กระบวนการสรรหาผู้บริหารแต่ละตำแหน่งตามระเบียบของมหาวิทยาลัย จากผลงานที่ปรากฏ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในงาน
สายวิชาการ	การสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ ในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	การยอมรับนับถือในอาชีพ และค่าตอบแทนตามตำแหน่งทางวิชาการ และ โอกาสที่จะได้รับการพัฒนาเป็นผู้บริหาร	การประเมินผลงานเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน	การเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	การยอมรับนับถือในทักษะการทำงาน และ ค่าตอบแทนตามระดับ ตำแหน่ง และ โอกาสที่จะได้รับการพัฒนาเป็นผู้บริหาร	การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการสนับสนุนการจัดทำผลงาน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
สายบริการ	การเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน	การยอมรับนับถือในความชำนาญ และทักษะการทำงาน และค่าตอบแทนตามตำแหน่ง	๑.การพัฒนาคุณวุฒิ เพื่อเปลี่ยนสายงาน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ๒.การประเมินเข้าสู่การเป็นหัวหน้างาน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๕. ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ด้านการเงิน

(๑) เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน มหาวิทยาลัยพิจารณาแหล่งงบประมาณในการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ครอบคลุม และเกิดประโยชน์กับบุคลากรมากที่สุดตามที่กฎหมายมหาวิทยาลัยให้อำนาจในการดำเนินการได้ มีบัญชีอัตราเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานแต่ละประเภทเป็นหลักในการดำเนินการจ่ายเงินเดือน

(๒) จัดให้มีคณะกรรมการ และ หน่วยงานที่ดูแลการสะสมเงินของบุคลากร เพื่อประโยชน์ในการ เป็นสวัสดิการให้แก่บุคลากร ดังนี้

- สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- กองทุนสะสมเลี้ยงชีพบุคลากร
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย
- กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้านสุขภาพ

มหาวิทยาลัย จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร และการจัดให้มีการประกันสุขภาพแบบกลุ่มให้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้านสิทธิประโยชน์

การใช้บริการของมหาวิทยาลัยที่เปิดบริการให้แก่บุคคลภายนอกและมีค่าใช้จ่าย บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับส่วนลดตามที่หน่วยงานกำหนด

๙. ความก้าวหน้าของสายวิชาการ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ มีความก้าวหน้าในวิชาการด้วยการเข้าสู่ตำแหน่งตามที่กฎหมายที่บังคับใช้^{๑๐} รวมทั้งได้รับอัตราค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

- (๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ศาสตราจารย์

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายวิชาการตำแหน่ง ครูผู้ช่วย/ครู มีความก้าวหน้าในวิชาการด้วยการเข้าสู่ตำแหน่ง

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

๑๐. ความก้าวหน้าของสายสนับสนุน

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยได้กำหนดระดับตำแหน่งไว้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุโลมใช้กับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แต่จะไม่ได้รับค่าตอบแทนตามระดับตำแหน่งเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

^{๑๐} ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มีมติเห็นชอบในหลักการ ในครั้งที่ ๙(๒๙)/๒๕๖๑ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะและนำเข้าสู่สภาฯ อีกครั้ง

ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยมีระดับ ดังนี้

๑. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
๒. ระดับเชี่ยวชาญ
๓. ระดับชำนาญการพิเศษ
๔. ระดับชำนาญการ
๕. วิทยฐานะอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งสายบริการ มีภารกิจหลักคือดำเนินงานบริการที่มีลักษณะบริการพื้นฐาน โดยมีระดับ(เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น) ดังนี้

๑. ระดับชำนาญงานพิเศษ
๒. ระดับชำนาญงาน
๓. ระดับปฏิบัติงาน
๔. ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๑๐. การเปลี่ยนประเภทสายงาน

สายสนับสนุน เมื่อมีคุณวุฒิระดับปริญญาโทขึ้นไป สามารถขอเปลี่ยนสายไปสายสอนได้ ต้องได้รับการเห็นชอบจากต้นสังกัด และ สังกัดใหม่ที่จะย้ายไป รวมทั้งต้องเข้าใจและยอมรับด้วยว่าสถานภาพและอัตราเงินเดือนจะเป็นไปตามสถานะการจ้างนั้นด้วย (หากสายสนับสนุนสอบได้ในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเคยได้ระดับเงินเดือนที่สูงกว่าลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีความประสงค์ย้ายไปเป็นสายสอน นอกจากจะได้รับการยินยอมจากผู้บังคับบัญชาและผ่านการทดลองงานไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาแล้ว ยังต้องเปลี่ยนประเภทการจ้างกลับมาเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ด้วยอัตราเงินเดือนเริ่มใหม่ในสถานะลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ภารกิจตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ (สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในการประชุมครั้งที่ ๔(๒๔)/๒๕๖๑วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑) โดยมีเป้าประสงค์ให้บุคลากรมีคุณภาพ ทำงานอย่างมีความสุข มีความมั่นคงในอาชีพและมุ่งมั่นสร้างผลงานที่มีคุณค่า และมุ่งมั่นสร้างผลงานที่มีคุณค่าแก่มหาวิทยาลัย มีกลยุทธ์ ๓ เรื่องที่สำคัญ ดังนี้

- กลยุทธ์ที่ ๑. พัฒนาระบบบริหารบุคลากรที่สนับสนุนต่อทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
- กลยุทธ์ที่ ๒. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้พร้อมสำหรับโลกอนาคต
- กลยุทธ์ที่ ๓. ส่งเสริมความรักและผูกพันต่อองค์กรเพื่อรักษาบุคลากรคุณภาพ

๑. แนวทางในการพัฒนาและผู้รับผิดชอบตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑	พัฒนาระบบการบริหารบุคลากรที่สนับสนุนต่อทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	- สำนักงานมหาวิทยาลัย - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	๑.๑ ทบทวนแผนอัตรากำลังทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการให้สอดคล้องกับแนวโน้ม แผนรับนักศึกษาและภารกิจภายใต้บทบาทการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	- สำนักงานมหาวิทยาลัย - สำนัก

กลยุทธ์	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
		ส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน
	๑.๒ ทบทวนคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และวางแผนเพื่อพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐาน	- สำนัก ส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน
	๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทุกประเภทให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและสมรรถนะบุคลากรสวนดุสิต	- สำนักงาน มหาวิทยาลัย - สำนัก ส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน
	๑.๔ จัดทำแนวทางการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเพื่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในหน้าที่การงาน รวมถึงการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร	-สำนักงาน มหาวิทยาลัย - สำนัก ส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน
	๑.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใสและเป็นธรรม และสนับสนุน/กระตุ้นให้บุคลากรเกิดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้ทำงานกับมหาวิทยาลัยอย่างเต็มศักยภาพ	-สำนักงาน มหาวิทยาลัย - สำนัก ส่งเสริม

กล ยุทธ์	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
		วิชาการและ งานทะเบียน
	๑.๖ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	-สำนักงาน มหาวิทยาลัย -สำนัก บริหารกล ยุทธ์
กล ยุทธ์ ที่ ๒	พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้พร้อมสำหรับโลกอนาคต	
	๒.๑ สร้างความเข้มแข็งด้านภาวะผู้นำ (Strong Leadership) ให้แก่สภามหาวิทยาลัย และ ผู้บริหารทุกระดับ เพื่อการบริหารองค์กรอย่างเป็นเอกภาพและนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายร่วมกันทั่วทั้งองค์กร	- สภา มหาวิทยาลัย - สำนักงาน มหาวิทยาลัย
	๒.๒ จัดทำกรอบมาตรฐานสมรรถนะอาจารย์ (SDU Professional Standards for Faculties) แนวทางพัฒนาอาจารย์สู่มาตรฐาน ระบบติดตามผล และพัฒนาระบบการประเมินการสอน	- สำนัก ส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน
	๒.๓ สนับสนุนให้อาจารย์จัดทำบทความวิชาการ ผลงานวิชาการ ตำแหน่งทางวิชาการ และการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในศาสตร์ที่ตรงกับความต้องการในอนาคต	- สถาบันวิจัย และพัฒนา

กลยุทธ์	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
		- สำนัก ส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน
	๒.๔ จัดทำระบบสมรรถนะบุคลากร การวัด และการติดตามผลการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกสายงาน	- สำนักงาน มหาวิทยาลัย
	๒.๕ สนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง มีความรู้และสมรรถนะที่ จำเป็นสำหรับโลกอนาคต สามารถแสวงหา ความรู้ใหม่ที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง มีทักษะการทำงานที่หลากหลายพร้อมรับงานใหม่ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถสร้างนวัตกรรมการทำงาน และมีทักษะภาษาอังกฤษ	- สำนักงาน มหาวิทยาลัย - สำนัก ส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน - สถาบันวิจัย และพัฒนา - สถาบัน ภาษาศิลป และ วัฒนธรรม
	๒.๖ สนับสนุนการทำงานเป็นทีมแบบข้ามสายงาน (Cross Functional) ระหว่างหน่วยงานภายใน สร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันเพื่อ บูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายให้เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่รวมถึง สนับสนุนการให้บุคลากรทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อนำความรู้ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน	ทุกส่วนงาน
	๒.๗ สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการปฏิบัติงาน ของบุคลากรโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้	- สำนัก

กลยุทธ์	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
	(Knowledge Management)	บริหารกล ยุทธ์ - สำนักงาน มหาวิทยาลัย - สำนัก ส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน - สถาบันวิจัย และพัฒนา
กลยุทธ์ ที่ ๓	ส่งเสริมความรักและผูกพันต่อองค์กรเพื่อรักษาบุคลากรคุณภาพ	
	๓.๑ สร้างความผูกพันต่อองค์กร (Engagement) ผ่านกิจกรรม ต่าง ๆ เช่น การเชิดชูเกียรติ สำหรับผู้ที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดีเด่นทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน การปลูกจิตสำนึกรักองค์กร รวมถึงการสร้างสมดุลของการทำงานและการใช้ชีวิต	ทุกส่วนงาน
	๓.๒ ส่งเสริมความเป็นสวนดุสิต (SDU Spirit) แก่บุคลากรทุกระดับเพื่อให้เกิดวัฒนธรรม องค์กรที่เข้มแข็ง มีความภาคภูมิใจในความเป็นสวนดุสิต	ทุกส่วนงาน
	๓.๓ ปรับปรุงระบบการจ้าง การให้รางวัล การเลิกจ้าง รวมทั้งการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานที่ปลอดภัยและเหมาะสมและครอบคลุมบุคลากรทุกประเภทเพื่อเสริมให้บุคลากรมีความมั่นคงและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	ทุกส่วนงาน
	๓.๔ สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อบูรณาการการทำงานและผลการทำงานแบบไร้รอยต่อ (Seamless) และ	ทุกส่วนงาน

กลยุทธ์	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
	เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงาน	

๒. การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ที่ ๕

เป้าประสงค์ : บุคลากรที่มีคุณภาพ ทำงานอย่างมีความสุข มีความมั่นคงในอาชีพ และมุ่งมั่นสร้างผลงานที่มีคุณค่าแก่มหาวิทยาลัย

ประเด็น เป้าหมาย (ปีงบประมาณ)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถตามความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และจรรยาบรรณ	ร้อยละ ๔๐ ของอาจารย์ประจำ ทั้งหมดที่ได้รับการเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	ร้อยละ ๕๐ ของอาจารย์ประจำ ทั้งหมดที่ได้รับการเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	ร้อยละ ๖๐ ของอาจารย์ประจำ ทั้งหมดที่ได้รับการเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	ร้อยละ ๗๐ ของอาจารย์ประจำ ทั้งหมดที่ได้รับการเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อปี
	ร้อยละ ๔๐ ของอาจารย์ประจำ มีผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ เท่ากับหรือเทียบเท่า ๖๐๐ คะแนน (TOEIC)	ร้อยละ ๖๐ ของอาจารย์ประจำ มีผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ เท่ากับ หรือเทียบเท่า ๖๐๐ คะแนน (TOEIC)	ร้อยละ ๘๐ ของอาจารย์ประจำ มีผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ เท่ากับ หรือเทียบเท่า ๖๐๐ คะแนน (TOEIC)	ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ประจำ มีผลการสอบวัดความรู้ ภาษาอังกฤษเท่ากับ หรือเทียบเท่า ๖๐๐ คะแนน (TOEIC)
การส่งเสริมการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพให้แก่อาจารย์ในการปฏิบัติงาน เต็มเวลา หรือตามข้อกำหนดของแต่ละหน่วยงานในหน่วยงานภายในและ องค์การภายนอก เพื่อนำองค์ความรู้ที่ ได้มาพัฒนาการจัดการเรียนการสอน	อาจารย์ประจำ จำนวน ๓ คน จากอาจารย์ประจำทั้งหมด ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทักษะทาง วิชาชีพโดยปฏิบัติงานแบบเต็ม เวลาหรือตามข้อกำหนดของแต่ละ หน่วยงาน ในหน่วยงานภายใน และองค์การภายนอก	อาจารย์ประจำ จำนวน ๔ คน จากอาจารย์ประจำทั้งหมด ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทักษะทาง วิชาชีพโดยปฏิบัติงานแบบเต็ม เวลาหรือตามข้อกำหนดของแต่ละ หน่วยงาน ในหน่วยงานภายใน และองค์การภายนอก	อาจารย์ประจำ จำนวน ๔ คน จากอาจารย์ประจำทั้งหมด ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทักษะทาง วิชาชีพโดยปฏิบัติงานแบบเต็ม เวลาหรือตามข้อกำหนดของแต่ละ หน่วยงาน ในหน่วยงานภายใน และองค์การภายนอก	อาจารย์ประจำ จำนวน ๕ คน จากอาจารย์ประจำทั้งหมด ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทักษะทาง วิชาชีพโดยปฏิบัติงานแบบเต็ม เวลาหรือตามข้อกำหนดของแต่ละ หน่วยงาน ในหน่วยงานภายใน และองค์การภายนอก
การสนับสนุนให้อาจารย์จัดทำ - บทความวิชาการ - ผลงานวิชาการ - ตำแหน่งทางวิชาการ - คุณวุฒิปริญญาเอก	อาจารย์ประจำ ร้อยละ ๓๕ ของ อาจารย์ประจำทั้งหมดมีบทความ วิชาการ หรือผลงานทางวิชาการ	อาจารย์ประจำ ร้อยละ ๔๐ ของ อาจารย์ประจำทั้งหมดมีบทความ วิชาการ หรือผลงานทางวิชาการ	อาจารย์ประจำ ร้อยละ ๔๕ ของ อาจารย์ประจำทั้งหมดมีบทความ วิชาการ หรือผลงานทางวิชาการ	อาจารย์ประจำ ร้อยละ ๕๐ ของ อาจารย์ประจำทั้งหมดมีบทความ วิชาการ หรือผลงานทางวิชาการ
	อาจารย์ประจำดำรงตำแหน่งทาง วิชาการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ของ อาจารย์ประจำทั้งหมด	อาจารย์ประจำดำรงตำแหน่งทาง วิชาการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓๐ ของ อาจารย์ประจำทั้งหมด	อาจารย์ประจำดำรงตำแหน่งทาง วิชาการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๔๐ ของ อาจารย์ประจำทั้งหมด	อาจารย์ประจำดำรงตำแหน่งทาง วิชาการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕๐ ของ อาจารย์ประจำทั้งหมด
	ร้อยละ ๓๔ ของอาจารย์ประจำ ทั้งหมดที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละ ๓๕ ของอาจารย์ประจำ ทั้งหมดที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละ ๓๖ ของอาจารย์ประจำ ทั้งหมดที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละ ๓๗ ของอาจารย์ประจำ ทั้งหมดที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก

ประเด็น เป้าหมาย (ปีงบประมาณ)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถตามความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และจรรยาบรรณ	ร้อยละ ๔๐ ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดที่ได้รับการเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชาชีพไม่ต่ำกว่า๑๘ชั่วโมงต่อปี	ร้อยละ ๔๐ ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดที่ได้รับการเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชาชีพไม่ต่ำกว่า๑๘ชั่วโมงต่อปี	ร้อยละ ๔๐ ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดที่ได้รับการเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชาชีพไม่ต่ำกว่า๑๘ชั่วโมงต่อปี	ร้อยละ ๔๐ ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดที่ได้รับการเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชาชีพไม่ต่ำกว่า๑๘ชั่วโมงต่อปี
การสนับสนุนการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน	หน่วยงานสนับสนุนทุกหน่วยงานมีการสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดมีการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน	หน่วยงานสนับสนุนทุกหน่วยงานมีการสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดมีการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน	หน่วยงานสนับสนุนทุกหน่วยงานมีการสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดมีการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน	หน่วยงานสนับสนุนทุกหน่วยงานมีการสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดมีการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน
การส่งเสริมสมรรถนะ และ สนับสนุนให้บุคลากรเติบโต ตามสายอาชีพ	ทุกหน่วยงานสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล และสังเคราะห์แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	-	-	-
	มหาวิทยาลัยมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรร้อยละ ๗๐	มหาวิทยาลัยมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรร้อยละ ๘๐	มหาวิทยาลัยมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรร้อยละ ๙๐	มหาวิทยาลัยมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรร้อยละ ๑๐๐
การจัดการความรู้ และการถ่ายทอดงานในองค์กร	มีระบบการถ่ายทอดงานระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรร้อยละ ๑๐ มีคู่มือปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด	บุคลากรร้อยละ ๒๐ มีคู่มือปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด	บุคลากรร้อยละ ๓๐ มีคู่มือปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

การจัดทำแผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ที่ ๕ ตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย สวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยมีเป้าประสงค์ คือ บุคลากรที่มีคุณภาพ ทำงานอย่างมีความสุข มีความมั่นคงในอาชีพ และมุ่งมั่นสร้างผลงานที่มีคุณค่าแก่มหาวิทยาลัย โดยมีตัวชี้วัด และกระบวนการ ดังนี้

ประเด็น เป้าหมาย ตาม เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ ที่ ๕ (ปีงบประมาณ)	ตัวชี้วัดตามแผน				กระบวนการ
	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
การพัฒนาศักยภาพและขีด ความสามารถตามความ เชี่ยวชาญในวิชาชีพ และ จรรยาบรรณ	ร้อยละ ๔๐ ของอาจารย์ ประจำทั้งหมดที่ได้รับ การเพิ่มพูนความ เชี่ยวชาญเฉพาะในสาขา วิชาชีพไม่ต่ำกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	ร้อยละ ๕๐ ของอาจารย์ ประจำทั้งหมดที่ได้รับ การเพิ่มพูนความ เชี่ยวชาญเฉพาะในสาขา วิชาชีพไม่ต่ำกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	ร้อยละ ๖๐ ของอาจารย์ ประจำทั้งหมดที่ได้รับ การเพิ่มพูนความ เชี่ยวชาญเฉพาะในสาขา วิชาชีพไม่ต่ำกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	ร้อยละ ๗๐ ของอาจารย์ ประจำทั้งหมดที่ได้รับ การเพิ่มพูนความ เชี่ยวชาญเฉพาะในสาขา วิชาชีพไม่ต่ำกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๑.จัดอบรมภายในส่วนงาน / ภายในมหาวิทยาลัย ๒.สนับสนุนให้ไปรับการอบรม กับหน่วยงานภายนอก
	ร้อยละ ๔๐ ของอาจารย์ ประจำ มีผลการสอบวัด ความรู้ภาษาอังกฤษ เท่ากับ หรือเทียบเท่า ๖๐๐ คะแนน (TOEIC)	ร้อยละ ๖๐ ของอาจารย์ ประจำ มีผลการสอบวัด ความรู้ภาษาอังกฤษ เท่ากับ หรือเทียบเท่า ๖๐๐ คะแนน (TOEIC)	ร้อยละ ๘๐ ของอาจารย์ ประจำ มีผลการสอบวัด ความรู้ภาษาอังกฤษ เท่ากับ หรือเทียบเท่า ๖๐๐ คะแนน (TOEIC)	ร้อยละ ๑๐๐ ของ อาจารย์ประจำ มี ผลการสอบวัดความรู้ ภาษาอังกฤษ เท่ากับ หรือเทียบเท่า ๖๐๐ คะแนน (TOEIC)	กำหนดให้อาจารย์ประจำทุกคน ที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ สอบวัด ความรู้ภาษาอังกฤษ เท่ากับ หรือเทียบเท่า ๖๐๐ คะแนน (TOEIC)

ประเด็น เป้าหมาย ตาม เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ ที่ ๕ (ปีงบประมาณ)	ตัวชี้วัดตามแผน				กระบวนการ
	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
การส่งเสริมการพัฒนา ทักษะทางวิชาชีพให้แก่ อาจารย์ในการปฏิบัติงาน เต็มเวลา หรือตาม ข้อกำหนดของแต่ละ หน่วยงานในหน่วยงาน ภายในและองค์การ ภายนอก เพื่อนำองค์ความรู้ ที่ได้มาพัฒนาการจัดการ เรียนการสอน	อาจารย์ประจำ จำนวน ๓ คน จาก อาจารย์ ประจำทั้งหมด ได้รับการ สนับสนุนการพัฒนา ทักษะทางวิชาชีพโดย ปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา หรือตามข้อ กำหนดของ แต่ละหน่วยงาน ใน หน่วยงานภายในและ องค์การภายนอก	อาจารย์ประจำ จำนวน ๔ คน จาก อาจารย์ ประจำทั้งหมด ได้รับการ สนับสนุนการพัฒนา ทักษะทางวิชาชีพโดย ปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา หรือตามข้อกำหนดของ แต่ละหน่วยงาน ในหน่วย งานภายในและ องค์การภายนอก	อาจารย์ประจำ จำนวน ๕ คน จาก อาจารย์ ประจำทั้งหมด ได้รับการ สนับสนุนการพัฒนา ทักษะทางวิชาชีพโดย ปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา หรือตามข้อกำหนดของ แต่ละหน่วยงาน ในหน่วย งานภายในและ องค์การภายนอก	อาจารย์ประจำ จำนวน ๖ คน จาก อาจารย์ ประจำทั้งหมด ได้รับการ สนับสนุนการพัฒนา ทักษะทางวิชาชีพโดย ปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา หรือตามข้อกำหนดของ แต่ละหน่วยงาน ในหน่วย งานภายในและ องค์การภายนอก	มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้อาจารย์ ไปปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือตาม ข้อกำหนดของแต่ละหน่วยงาน ในหน่วยงานภายในและ องค์การภายนอกเพื่อนำองค์ ความรู้ที่ได้มาพัฒนาการจัดการ เรียนการสอน
การสนับสนุนให้อาจารย์ จัดทำ - บทความวิชาการ - ผลงานวิชาการ - ตำแหน่งทางวิชาการ - คุณวุฒิปริญญาเอก	อาจารย์ประจำ ร้อยละ ๓๕ ของอาจารย์ประจำ ทั้งหมดมีบทความ วิชาการ หรือผลงานทาง วิชาการ	อาจารย์ประจำ ร้อยละ ๔๐ ของอาจารย์ประจำ ทั้งหมดมีบทความ วิชาการ หรือผลงานทาง วิชาการ	อาจารย์ประจำ ร้อยละ ๔๕ ของอาจารย์ประจำ ทั้งหมดมีบทความ วิชาการ หรือผลงานทาง วิชาการ	อาจารย์ประจำ ร้อยละ ๕๐ ของอาจารย์ประจำ ทั้งหมดมีบทความ วิชาการ หรือผลงานทาง วิชาการ	๑.จัดโครงการสนับสนุนภายใน มหาวิทยาลัย ๒.สนับสนุนงบประมาณ
	อาจารย์ประจำดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ของ อาจารย์ประจำทั้งหมด	อาจารย์ประจำดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓๐ ของ อาจารย์ประจำทั้งหมด	อาจารย์ประจำดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔๐ ของ อาจารย์ประจำทั้งหมด	อาจารย์ประจำดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕๐ ของ อาจารย์ประจำทั้งหมด	๑.จัดโครงการสนับสนุนภายใน มหาวิทยาลัย ๒.สนับสนุนงบประมาณ
	ร้อยละ ๓๔ ของอาจารย์ ประจำ ทั้งหมดที่มี คุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละ ๓๕ ของอาจารย์ ประจำทั้งหมดที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอก	ร้อยละ ๓๖ ของอาจารย์ ประจำทั้งหมดที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอก	ร้อยละ ๓๗ ของอาจารย์ ประจำทั้งหมดที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอก	๑.กำหนดนโยบายการรับ อาจารย์ใหม่ ด้วยคุณวุฒิ ปริญญาเอกเท่านั้น และกำหนด

ประเด็น เป้าหมาย ตาม เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ ที่ ๕ (ปีงบประมาณ)	ตัวชี้วัดตามแผน				กระบวนการ
	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
					อัตราเงินเดือนที่เหมาะสม ๒.พิจารณาการลาศึกษาต่อของ อาจารย์ที่ยังไม่มีคุณวุฒิปริญญา เอก และงบประมาณสนับสนุน ที่เหมาะสม
การพัฒนาศักยภาพและขีด ความสามารถตามความ เชี่ยวชาญในวิชาชีพ และ จรรยาบรรณ	ร้อยละ ๔๐ ของ บุคลากรสายสนับสนุน ทั้งหมดที่ได้รับการ เพิ่มพูนความเชี่ยวชาญ เฉพาะในสาขาวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า๑๘ชั่วโมง ตอบ	ร้อยละ ๕๐ ของ บุคลากรสายสนับสนุน ทั้งหมดที่ได้รับการ เพิ่มพูนความเชี่ยวชาญ เฉพาะในสาขาวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า๑๘ชั่วโมง ตอบ	ร้อยละ ๖๐ ของ บุคลากรสายสนับสนุน ทั้งหมดที่ได้รับการ เพิ่มพูนความเชี่ยวชาญ เฉพาะในสาขาวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า๑๘ชั่วโมง ตอบ	ร้อยละ ๗๐ ของ บุคลากรสายสนับสนุน ทั้งหมดที่ได้รับการ เพิ่มพูนความเชี่ยวชาญ เฉพาะในสาขาวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า๑๘ชั่วโมง ตอบ	๑.จัดโครงการสนับสนุนภายใน มหาวิทยาลัย ๒.สนับสนุนงบประมาณ ๓.สนับสนุนให้ไปพัฒนากับ หน่วยงานภายนอก
การสนับสนุนการปฏิบัติงาน แบบข้ามสายงาน	หน่วยงานสนับสนุนทุก หน่วยงานมีการ สนับสนุนให้บุคลากรใน สังกัดมีการปฏิบัติงาน แบบข้ามสายงาน	หน่วยงานสนับสนุนทุก หน่วยงานมีการ สนับสนุนให้บุคลากรใน สังกัดมีการปฏิบัติงาน แบบข้ามสายงาน	หน่วยงานสนับสนุนทุก หน่วยงานมีการ สนับสนุนให้บุคลากรใน สังกัดมีการปฏิบัติงาน แบบข้ามสายงาน	หน่วยงานสนับสนุนทุก หน่วยงานมีการ สนับสนุนให้บุคลากรใน สังกัดมีการปฏิบัติงาน แบบข้ามสายงาน	ผู้บังคับบัญชาคอยให้การ สนับสนุนผู้ปฏิบัติงานใน หน่วยงาน
การส่งเสริมสมรรถนะ และ สนับสนุนให้บุคลากรเติบโต ตามสายอาชีพ	ทุกหน่วยงานสนับสนุน ให้บุคลากรจัดทำแผน พัฒนาตนเองรายบุคคล และสังเคราะห์แผน พัฒนาบุคลากรของ	-	-	-	๑.จัดทำแผนพัฒนาตนเอง รายบุคคล

ประเด็น เป้าหมาย ตาม เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ ที่ ๕ (ปีงบประมาณ)	ตัวชี้วัดตามแผน				กระบวนการ
	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
	หน่วยงาน				
	มหาวิทยาลัยมีผลการ ดำเนินงาน เป็นไปตาม แผนพัฒนาบุคลากร ร้อย ละ ๗๐	มหาวิทยาลัยมีผลการ ดำเนินงาน เป็นไปตาม แผนพัฒนาบุคลากร ร้อย ละ ๘๐	มหาวิทยาลัยมีผลการ ดำเนินงาน เป็นไปตาม แผนพัฒนาบุคลากร ร้อย ละ ๙๐	มหาวิทยาลัยมีผลการ ดำเนินงาน เป็นไปตาม แผนพัฒนาบุคลากร ร้อย ละ ๑๐๐	มีคณะทำงาน กำกับติดตาม อย่างเป็นรูปธรรม
การจัดการความรู้ และการ ถ่ายทอดงานในองค์กร	มีระบบการถ่ายทอดงาน ระหว่างบุคลากรใน หน่วยงาน	บุคลากรร้อยละ๑๐มี คู่มือปฏิบัติงานตาม มาตรฐานที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	บุคลากรร้อยละ๒๐มี คู่มือปฏิบัติงานตาม มาตรฐานที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	บุคลากรร้อยละ๓๐มี คู่มือปฏิบัติงานตาม มาตรฐานที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน มี การกำหนดข้อตกลง และ ตัวชี้วัดอย่างชัดเจน เพื่อติดตาม การทำคู่มือปฏิบัติงานให้เป็น รูปธรรมของบุคลากรใน หน่วยงาน

๓. การรายงานและสรุปผล

มหาวิทยาลัยโดยสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้ดูแลจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อดำเนินการตามแผน และติดตามผล โดยรายงานต่อมหาวิทยาลัยทุกรายไตรมาส และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยทราบเป็นรายปีงบประมาณ

รายงานครั้งที่ ๑	ช่วงเวลาดำเนินการและสรุปผลข้อมูล	เสนอรายงานให้ทราบ
๑	ตุลาคม – ธันวาคม	มหาวิทยาลัย
๒	มกราคม – มีนาคม	มหาวิทยาลัย
๓	เมษายน – มิถุนายน	มหาวิทยาลัย
๔	กรกฎาคม – กันยายน	สภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลอ้างอิง

๑. แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ (สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในการประชุมครั้งที่ ๔(๒๔)/๒๕๖๑วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑)
๒. สมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตให้ความเห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ ๒(๑๐)/๒๕๕๖ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖)
๓. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ระบบ IQA) ปีการศึกษา ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑
๔. ระเบียบ ข้อกำหนด ฐานข้อมูล และนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://sdupersonnel.wixsite.com/sdupersonnel>
๕. กฎหมายที่ใช้ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในเว็บไซต์กองกฎหมาย <http://sdulaw.dusit.ac.th/>