

**แนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับหน่วยงานและหน่วยงานอิสระ ระบบ SDU QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖**

ตามที่คณะทำงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๑๒๗๘/๒๕๖๗ ได้ดำเนินการปรับปรุงเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานและหน่วยงานอิสระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดให้มีแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานและหน่วยงานอิสระ ระบบ SDU QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ผู้บริหารหน่วยงานและหน่วยงานอิสระ กำกับ ดูแล และวางแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๒. องค์ประกอบของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประกอบด้วย
  - ก) ประธานกรรมการ ๑ คน
  - ข) กรรมการ ๒ คน
  - ค) เลขานุการ ๑ คน

**คุณสมบัติเฉพาะของประธานกรรมการและกรรมการ**

- ก) ประธานกรรมการหรือกรรมการ อย่างน้อย ๑ ใน ๓ คน ต้องเป็นคณะทำงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๑๒๗๘/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖
- ข) เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖ และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานที่ขอรับการตรวจประเมิน
- ค) กรณีโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**คุณสมบัติเฉพาะของเลขานุการ**

- ก) เป็นบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานที่ขอรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- ข) มีประสบการณ์หรือความรู้ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
๓. อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ ได้รับวันละ ๑,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๖๓

ค่าใช้จ่ายการตรวจประเมิน ประกอบด้วย

- ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๕๐๐ บาท โดยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือจัดงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ข) ค่าจัดทำเอกสารไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
- ค) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้เบิกจ่ายตามจริง โดยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. กำหนดให้หน่วยงานที่รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เลือกผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในเว็บไซต์สำนักบริหารกลยุทธ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๕. หน่วยงานและหน่วยงานอิสระ รายงานข้อมูลการดำเนินงานในรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗) ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๖. หน่วยงานและหน่วยงานอิสระ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) และนำเสนอให้ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ก่อนวันรับการตรวจประเมินไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๗. หลังการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเสร็จสิ้นแล้ว ให้หน่วยงานและหน่วยงานอิสระ ดำเนินการดังนี้
  - ๗.๑ ปรับปรุงรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (Committee Assessment Report: CAR) ฉบับสมบูรณ์ พร้อมอัปโหลดไฟล์เอกสารรูปแบบ Microsoft Word และ PDF ในเว็บไซต์ของสำนักบริหารกลยุทธ และนำส่งรายงาน ทั้ง ๒ ฉบับถึงสำนักบริหารกลยุทธ ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
  - ๗.๒ ให้หน่วยงานและหน่วยงานอิสระ ใช้ข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (Common Data Set: CDS) ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องข้อกำหนดการใช้และการเผยแพร่ข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๑
  - ๗.๓ คณะและโรงเรียนกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online System) ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะทำงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา  
ระบบ SDU QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖

#### เอกสารแนบ

- ๑) คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๑๒๗๘/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖
- ๒) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๓) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือจัดงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๕) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ข้อกำหนดการใช้และการเผยแพร่ข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๖) แผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา ๒๕๖๖



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุรนารี

ที่ ๑๒๗๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA  
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อยมหาวิทยาลัยสุรนารี

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุรนารี ว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธี  
การประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบ  
การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีรายนามดังนี้

- |                                |                  |                     |
|--------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์เทียน         | ทองแก้ว          | ประธาน              |
| ๒. นางสาวสุวิชา                | เนียมสอน         | รองประธาน           |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณมาศ   | ตันสอน           | กรรมการ             |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประวรดา   | โกชนจันทร์       | กรรมการ             |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิธิพัฒน์ | สุทธิธรรม        | กรรมการ             |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตต์วิมล | คล้ายสุบรรณ      | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวกมลกนก                | เกียรติศักดิ์ชัย | กรรมการ             |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชญ์สินี | พุทธิทวีศรี      | กรรมการ             |
| ๙. นางสาวกิงกาญจน์             | ทองงอก           | กรรมการ             |
| ๑๐. นายวัฒนวุฒิ                | ข้างชนะ          | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวพิจิตรา              | พวงนาค           | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๒. นางสาวเกศกนก               | ศรีสุริยวงศ์     | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ มีดังนี้

๑. พัฒนาระบบและแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน และหน่วยงาน  
อิสระ ระบบ SDU QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒. ทบทวน และปรับปรุงเกณฑ์ ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA ปีการ  
ศึกษา ๒๕๖๖ ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษาหรือตามที่คณะกรรมการประกันคุณภาพ  
การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕ กำหนด

๓. ให้คำแนะนำ ความรู้ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ทั้งระบบ IQA  
และระบบ SDU QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้กับบุคลากรและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

๔. พิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ทั้งระบบ IQA และระบบ SDU  
QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริรักษ์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุรนารี



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘  
ประกอบข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพ  
การศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่แต่งตั้งจากบุคคลที่มีใช้ปฏิบัติงาน  
ในมหาวิทยาลัยเพื่อประเมิน

ระดับมหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการ	๕,๐๐๐ บาทต่อวัน
กรรมการ	๔,๕๐๐ บาทต่อวัน
เลขานุการ	๔,๕๐๐ บาทต่อวัน
ผู้ช่วยเลขานุการ	๔,๕๐๐ บาทต่อวัน

ระดับวิทยาเขต ส่วนงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานอิสระ และศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง

ประธานกรรมการ	๓,๕๐๐ บาทต่อวัน
กรรมการ	๓,๐๐๐ บาทต่อวัน

ระดับหลักสูตร

ประธานกรรมการ	๒,๕๐๐ บาทต่อวัน
กรรมการ	๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๔ อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงาน  
ในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งแล้วเป็นประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการได้รับ  
วันละ ๑,๐๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้มีการประเมินตนเอง  
โดยมุ่งหมายที่จะประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต ส่วนงาน หน่วยงานอิสระและ  
ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง เพื่อนำข้อมูลที่ได้ ไปพัฒนาต่อไป เห็นควรกำหนดค่าตอบแทนผู้ประเมิน  
คุณภาพการศึกษาภายใน จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติ และหมายความรวมถึงการเดินทางไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การปฏิบัติการวิจัยหรือปฏิบัติงานอื่นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศด้วย

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติและหมายความรวมถึงการเดินทางไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การปฏิบัติการวิจัยหรือปฏิบัติงานอื่นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศด้วย

“การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติและหมายความรวมถึงการเดินทางไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การปฏิบัติการวิจัยหรือปฏิบัติงานอื่นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

“การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติ และหมายความรวมถึงการเดินทางไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การปฏิบัติการวิจัยหรือปฏิบัติงานอื่นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็ นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และหรือค่าเช่าที่พัก แล้วแต่กรณี สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้

การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ข้อ ๕ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในกรณีติดต่อกับตัวแทน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี โดยต้องไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมงติดต่อกันใน ๑ วัน

ข้อ ๗ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ให้นับจำนวนวันตามคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประกอบกับหลักฐานการเดินทาง ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายเฉพาะวันที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงานจริง และไม่นับรวมจำนวนวันลาระหว่างการไปปฏิบัติงานนั้น หากเป็นกรณีการลา ก่อนหรือหลังปฏิบัติงานให้นับจำนวนวันเมื่อเริ่มต้นหรือสิ้นสุดเป็นเวลาปฏิบัติงาน

กรณีไปปฏิบัติงานในระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ลา กิจหรือลาพักผ่อนตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ต้องขออนุมัติระยะเวลาการไปปฏิบัติงานจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานก่อน

ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานมีช่วงเวลาที่ได้มีการพักแรม หรือได้รับการสนับสนุนที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานเท่านั้น

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม

ข้อ ๙ ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการจัดพาหนะให้แล้ว ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งระบุทะเบียนรถไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

(๒) ในกรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราต่อ ๑ คัน สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายได้กิโลเมตรละ ๔ บาท หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายได้กิโลเมตรละ ๒ บาท แล้วแต่กรณี โดยให้คำนวณตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๓) ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์สาธารณะต้องมีตัวของพาหนะเดินทาง เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๔) ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้โดยสารเครื่องบินในชั้นประหยัด เว้นแต่ ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้โดยสารเครื่องบินในชั้นธุรกิจ

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

(ก) กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(ข) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

(๕) การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปและกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(๖) ในกรณีที่พาหนะใดไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๐ ค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายตามที่ผู้จัดฝึกอบรม การประชุมหรือสัมมนาเรียกเก็บ



ข้อ ๑๑ การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่มีความจำเป็น หากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมายหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติจ่ายเงิน โดยพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น สำหรับการเดินทางด้วยพาหนะของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ หรือค่าจอดรถพาหนะ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๑๓ แบบที่ใช้ในการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๒) แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๓) แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ การใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเดิมไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานตามประกาศนี้ให้นำประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวันก่อนที่ประกาศนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>๑. ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และที่ปรึกษาอธิการบดี</p> <p>๒. ตำแหน่งสายบริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันและหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ</p> <p>๓. ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ และครูเชี่ยวชาญ</p> <p>๔. ตำแหน่งสายสนับสนุน ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ</p>	๒๗๐
<p>๑. ตำแหน่งสายบริหาร ได้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากอง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง</p> <p>๒. ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ครูชำนาญการพิเศษ ครูชำนาญการ ครู และครูผู้ช่วย</p> <p>๓. ตำแหน่งสายสนับสนุน ได้แก่ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ</p> <p>๔. ตำแหน่งสายบริการทุกระดับ</p> <p>๕. ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย</p>	๒๔๐

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

(๑) ในกรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักร่วม (บาท : วัน : คน)
<p>๑. ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และที่ปรึกษาอธิการบดี</p> <p>๒. ตำแหน่งสายบริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ</p> <p>๓. ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ และครูเชี่ยวชาญ</p> <p>๔. ตำแหน่งสายสนับสนุน ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐
<p>๑. ตำแหน่งสายบริหาร ได้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากอง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง</p> <p>๒. ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ครูชำนาญการพิเศษ ครูชำนาญการ ครู และครูผู้ช่วย</p> <p>๓. ตำแหน่งสายสนับสนุน ได้แก่ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ</p> <p>๔. ตำแหน่งสายบริการทุกระดับ</p> <p>๕. ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐

(๒) ในกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>๑. ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และที่ปรึกษาอธิการบดี</p> <p>๒. ตำแหน่งสายบริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ</p> <p>๓. ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ และครูเชี่ยวชาญ</p> <p>๔. ตำแหน่งสายสนับสนุน ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ</p>	๑,๒๐๐
<p>๑. ตำแหน่งสายบริหาร ได้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากอง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง</p> <p>๒. ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ครูชำนาญการพิเศษ ครูชำนาญการ ครู และครูผู้ช่วย</p> <p>๓. ตำแหน่งสายสนับสนุน ได้แก่ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ</p> <p>๔. ตำแหน่งสายบริการทุกระดับ</p> <p>๕. ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย</p>	๘๐๐

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติงาน.....

โดยออกเดินทางจาก.....

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นคำขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณียื่นคำขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอเบิกมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

# หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต      จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
<b>รวมเงิน</b>										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ  
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้  
 ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม  
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางส่วนงาน และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมยอดเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ.....





ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือจัดงาน  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือจัดงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๕ และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือจัดงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานอื่นเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งโดยอนุโลมด้วย

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การจัดหรือการเข้าร่วมในการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การจัดงาน” หมายความว่า กิจกรรมในการดำเนินงาน หรือกิจกรรมตามแผนงานซึ่งเป็นภารกิจหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ โครงการหรือหลักสูตรของการฝึกอบรม ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน จัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๒) ค่าอาหาร

(๑๓) ค่าเช่าที่พัก

(๑๔) ค่าพาหนะ

(๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

การเบิกจ่ายตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึง ความเหมาะสมและประหยัด

การเบิกจ่ายตาม (๙) และ (๑๒) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง หรือไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้

การเบิกจ่ายตาม (๑๑) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๖ การฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น หากมี กิจกรรมที่คาบเกี่ยวกันในการจัดทัศนศึกษาหรือดูงานต่างประเทศ ให้จัดทำรายละเอียดของโครงการ และค่าใช้จ่ายเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนจึงจะดำเนินการได้

ข้อ ๗ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

- (๑) ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม และผู้ติดตาม
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้รับเชิญ และผู้ติดตาม
- (๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน ๑ คน
- (๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักเกณฑ์
- (๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

ข้อ ๙ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามลักษณะ ประเภทและความสำคัญของโครงการ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๐ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม หรือผู้รับเชิญและผู้ติดตาม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ให้พักห้องพักคนเดียว หรือพักห้องพักร่วมกันได้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม ประหยัดและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ ๑๑ อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๒ การเบิกค่าเช่าที่พักให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรม ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในกรณีติดต่อกับตัวแทน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๓ ค่าพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และประหยัด ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการจัดพาหนะให้แล้ว ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งระบุทะเบียนรถไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) ในกรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราต่อ ๑ คัน สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายได้กิโลเมตรละ ๔ บาท หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายได้กิโลเมตรละ ๒ บาท แล้วแต่กรณี โดยให้คำนวณตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๓) ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์สาธารณะต้องมีหลักฐานตัวของพาหนะเดินทาง เป็นเอกสารประกอบการเบิก

(๔) ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้โดยสารเครื่องบินในชั้นประหยัด เว้นแต่ ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้โดยสารเครื่องบินในชั้นธุรกิจ

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

(ก) กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(ข) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

(๕) การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปและกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักไปยังสถานที่ฝึกอบรม หรือจัดงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

(๖) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป และกลับได้เท่าที่จ่ายจริง ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(๗) ในกรณีที่พาหนะใดไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จ เป็นหลักฐานการจ่าย

(๘) ในกรณีที่พาหนะใดไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิก

ข้อ ๑๔ การฝึกอบรมโดยไม่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๗ ได้

ข้อ ๑๕ การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝึกอบรมหรือจัดงาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่ความจำเป็น หากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถฝึกอบรมหรือจัดงาน ได้ตามวัตถุประสงค์

อัตราค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติจ่ายเงิน โดยพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

การเดินทางด้วยพาหนะของมหาวิทยาลัยค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น (ถ้ามี) เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ หรือค่าจอดยานพาหนะ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๑๖ การฝึกอบรมหรือการจัดงาน ตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน สามารถเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานได้ คนละไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๗ อัตราการเบิกจ่ายการจัดงานตามแผนงาน พิธีการ หรือกิจกรรมตามภารกิจหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย อนุมัติจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้เพื่อการนั้น

ข้อ ๑๘ แบบที่ใช้ในการเบิกจ่ายการฝึกอบรมหรือจัดงาน ดังนี้

(๑) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(๒) ใบสำคัญรับเงิน

(๓) ใบลงชื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือจัดงาน

แบบตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายตามประกาศนี้ที่เป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๐ การใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามข้อบังคับ  
ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเดิมไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานตามประกาศนี้  
ให้นำประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวันที่  
ประกาศนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
 ส่วนงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมยอดเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ.....

# ใบสำคัญรับเงิน

ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเป็นเงิน			

จำนวนเงิน.....ตัวอักษร

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน



ใบลงชื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม/จัดงาน

ชื่อเรื่อง/โครงการ/กิจกรรม.....

วันที่..... เวลา.....

สถานที่.....

ลำดับที่	รายชื่อ	ลงนาม	หมายเหตุ



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
เรื่อง ข้อกำหนดการใช้และการเผยแพร่ข้อมูล  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับข้อกำหนดการใช้และการเผยแพร่ข้อมูล  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘  
อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ข้อกำหนดการใช้และการเผยแพร่  
ข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“เจ้าของข้อมูล” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ผู้ให้ข้อมูล” หมายความว่า สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถาบันวิจัยและพัฒนา  
กองบริหารงานบุคคลและกองคลัง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ผู้เผยแพร่ข้อมูล” หมายความว่า สำนักบริหารกลยุทธ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ผู้ใช้ข้อมูล” หมายความว่า บุคคล หลักสูตร คณะ ส่วนงานเทียบเท่าคณะ วิทยาเขต และศูนย์  
การศึกษาอกที่ตั้ง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ผู้ดูแลข้อมูล” หมายความว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ข้อมูล” หมายความว่า ข้อมูลเชิงปริมาณ ข้อมูลเชิงคุณภาพ สามารถอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์  
และหรือเอกสาร

“ระดับข้อมูล” หมายความว่า การจัดระดับความสำคัญของข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์  
มี ๔ ระดับ ได้แก่ ระดับลับที่สุด ระดับลับมาก ระดับลับ ระดับข้อมูลทั่วไป

ข้อ ๔ ให้ผู้ให้ข้อมูลมีหน้าที่ในการบริหารจัดการ รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูล ในรูปแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ และหรือรูปแบบเอกสาร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๕ ให้ผู้เผยแพร่ข้อมูลมีหน้าที่ในการเผยแพร่ รวบรวม และนำเสนอข้อมูล ในรูปแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ และหรือรูปแบบเอกสาร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๖ ให้ผู้ใช้ข้อมูลมีหน้าที่ในการนำข้อมูลไปใช้ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้ผู้ดูแลข้อมูลมีหน้าที่จัดเก็บรักษาข้อมูลให้มีความปลอดภัยและครบถ้วน

ข้อ ๘ วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ มีดังนี้

(๑) เพื่อใช้ในการตรวจประกันคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย

(๒) เพื่อใช้ในระบบการบริหารจัดการ เผยแพร่ และการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ ข้อมูลที่นำไปใช้ต้องได้รับมอบจากผู้เผยแพร่ข้อมูล ตามช่วงเวลาหรือรอบที่กำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดในการเข้าถึงข้อมูล มีดังนี้

(๑) กำหนดระดับชั้นในการเข้าถึงข้อมูล โดยแบ่งเป็นระดับผู้บริหาร ระดับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระดับปฏิบัติงาน ระดับผู้ใช้งานทั่วไป

(๒) ผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูลได้ตามช่วงเวลาหรือรอบที่กำหนดไว้

(๓) ผู้ใช้งานต้องผ่านระบบพิสูจน์ตัวตนก่อนเข้าถึงข้อมูล

ข้อ ๑๑ ผู้ให้ข้อมูลต้องจัดเตรียม และหรือส่งข้อมูลตามรูปแบบที่เจ้าของข้อมูลกำหนด และตามช่วงเวลาหรือรอบที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๒ ผู้เผยแพร่ข้อมูลจะต้องจัดทำระบบในการเผยแพร่ รวบรวม นำเสนอข้อมูล ในรูปแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหรือรูปแบบเอกสาร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ข้อกำหนดการใช้และการเผยแพร่ข้อมูลตามประกาศนี้ อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้ผู้ใช้ข้อมูลผู้นั้นเป็นผู้รับผิดชอบสำหรับความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

ข้อ ๑๕ แนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้และการเผยแพร่ข้อมูล ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ โดยที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้จัดทำประกาศข้อกำหนดการใช้และการเผยแพร่ข้อมูลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับนำข้อมูลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตไปใช้และเผยแพร่ ในการตรวจประกันคุณภาพภายใน บริหารจัดการ และการตัดสินใจ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หลักสูตร คณะ ส่วนงานเทียบเท่าคณะ วิทยาเขต และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

**เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต**  
**เรื่อง ข้อกำหนดการใช้และการเผยแพร่ข้อมูล**  
**พ.ศ. ๒๕๖๑**

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้กำหนดบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลโดยมีผู้รับผิดชอบฐานข้อมูลต่างๆ ซึ่งต้องทำหน้าที่บันทึกข้อมูล จัดเก็บ ตรวจสอบ ครบถ้วน ทันสมัย และพร้อมใช้ ดังนี้

**๑. รายการฐานข้อมูล : ประเภทข้อมูล ระยะเวลาการบันทึก และผู้รับผิดชอบข้อมูล**

ประเภทข้อมูล	ระยะเวลาการบันทึก	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
ข้อมูลงานวิชาการและงานทะเบียน	๔ รอบ/ปี (ไตรมาส)	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ข้อมูลงานวิจัย	๔ รอบ/ปี (ไตรมาส)	สถาบันวิจัยและพัฒนา
ข้อมูลงานบุคคล	๔ รอบ/ปี (ไตรมาส)	กองบริหารงานบุคคล
ข้อมูลด้านการเงิน	๔ รอบ/ปี (ไตรมาส)	กองคลัง
เก็บรักษาข้อมูล	๓ รอบ/ปี	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เผยแพร่ข้อมูล	๓ รอบ/ปี	สำนักบริหารกลยุทธ์

แนวทางปฏิบัติตามประกาศเรื่องข้อกำหนดการใช้และการเผยแพร่ข้อมูล มีดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยกำหนดข้อปฏิบัติการใช้ข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูล ในงานการตรวจประกันคุณภาพภายใน การบริหาร จัดการและการตัดสินใจ ให้กับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นในทิศทางเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในภาพรวมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๒. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถาบันวิจัยฯ กองบริหารงานบุคคล และกองคลัง เป็นผู้ที่รับผิดชอบในการบันทึก จัดเก็บ ตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และพร้อมใช้ ตามกรอบคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ๒๕๕๗ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หน้าที่ ๑๙ ข้อที่ ๓.๑.๔ ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ และการประกันคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU QA) เพื่อส่งมอบให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๒.๑ รอบ ๖ เดือน ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมกราคม


๒.๒ รอบ ๙ เดือน ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนเมษายน

๒.๓ รอบ ๑๒ เดือน ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกรกฎาคม

๓. การตรวจการประกันคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย ต้องใช้ข้อมูลจากสำนักบริหารกลยุทธ์เท่านั้น

๔. ข้อมูลอื่นที่นอกเหนือจาก ข้อ ๒ และหรือข้อมูลที่มีลักษณะเฉพาะในการใช้งาน ผู้ใช้ข้อมูลสามารถดำเนินการร้องขอข้อมูลได้ โดยส่งคำร้องผ่านระบบ E-Ticket ของส่วนงาน Suan Dusit Service center เท่านั้น

แผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2566

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ทบทวนและปรับปรุงเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา	ภายใน 31 มกราคม 2567	- สำนักบริหารกลยุทธ์ - ทีมประกันคุณภาพ
	นำเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินส่วนงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษาหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด	17 มกราคม 2567 และ 8 กุมภาพันธ์ 2567	- สำนักบริหารกลยุทธ์ - ทีมประกันคุณภาพ
	นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและอนุมัติเกณฑ์และตัวชี้วัด ปีการศึกษา 2566	23 กุมภาพันธ์ 2567	- สำนักบริหารกลยุทธ์ - ทีมประกันคุณภาพ
2	คณะ/โรงเรียน ส่งผลการตรวจติดตามความก้าวหน้าการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2566 รอบ 6 เดือน ตามระบบ IQA (องค์ประกอบที่ 1 : การกำกับมาตรฐาน ตัวชี้วัดที่ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สป.อว.) โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง และหลักสูตรส่งไฟล์เล่มรายงานฯ ถึงสำนักบริหารกลยุทธ์	ภายใน 29 กุมภาพันธ์ 2567  QR Code ส่งไฟล์รายงาน  <a href="https://bit.ly/3HrE7Vr">https://bit.ly/3HrE7Vr</a>	- คณะ/โรงเรียน - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3	สำนักบริหารกลยุทธ์จัดอบรมสร้างความเข้าใจเกณฑ์และตัวชี้วัด ปีการศึกษา 2566 <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดอบรมการเขียนรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร</li> <li>จัดอบรมการเขียนรายงานการประเมินตนเอง ระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย</li> <li>จัดอบรมผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระบบ SDU QA</li> </ul>	กุมภาพันธ์-เมษายน 2567	- สำนักบริหารกลยุทธ์
4	ตรวจสอบหลักสูตรที่เปิดดำเนินการและปิดหลักสูตร ในปีการศึกษา 2566 และหลักสูตรยืนยันตัวชี้วัดที่จะดำเนินการและไม่ดำเนินการ ตามระบบ IQA ในปีการศึกษา 2566	ภายใน 31 พฤษภาคม 2567 (สพย. ดำเนินการตั้งโครงสร้างหลักสูตรที่จะตรวจประเมินฯ ปีการศึกษา 2566 ในระบบ CHE QA Online วันที่ 1 มิถุนายน 2567)	- หลักสูตรและคณะ/โรงเรียน - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5	สำนักบริหารกลยุทธ์จัดอบรมการกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ปีการศึกษา 2566	สิงหาคม 2567	- สำนักบริหารกลยุทธ์

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6	หน่วยงานรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ภายใน 15 สิงหาคม 2567	- คณะ/โรงเรียน - สถาบัน/สำนัก - วิทยาเขตสุพรรณบุรี - ศูนย์การศึกษา - หน่วยงานอิสระ
7	หน่วยงานส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ประจำปีการศึกษา 2566 ฉบับสมบูรณ์ (ในรูปแบบรูปเล่มและไฟล์) ถึงสำนักบริหารการยุทธ์	ภายใน 23 สิงหาคม 2567 (สพย. รวบรวมและเรียบเรียง 26-30 สิงหาคม 2567 และนำส่งคณะกรรมการประกันฯ ภายใน 3 กันยายน 2567) QR Code ส่งไฟล์รายงาน	- หลักสูตร - คณะ/โรงเรียน - สถาบัน/สำนัก - วิทยาเขตสุพรรณบุรี - ศูนย์การศึกษา - หน่วยงานอิสระ
8	นำเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> <li>• (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีการศึกษา 2566</li> <li>• (ร่าง) กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2566</li> <li>• รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2566</li> </ul>	10 กันยายน 2567	- สำนักบริหารการยุทธ์
	นำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>• (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีการศึกษา 2566</li> <li>• (ร่าง) กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2566</li> <li>• รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2566</li> </ul>	27 กันยายน 2567	
9	หลักสูตร คณะ/โรงเรียนกรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ประจำปีการศึกษา 2566 รอบ 12 เดือน ในระบบ CHE QA Online	ภายใน 30 สิงหาคม 2567	- หลักสูตร - คณะ/โรงเรียน



<https://bit.ly/3Hp3xmK>

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ		
	สำนักบริหารกลยุทธ์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ประจำปีการศึกษา 2566 รอบ 12 เดือน ในระบบ CHE QA Online ของหลักสูตร และคณะ/โรงเรียน	ภายใน 20 กันยายน 2567	- สำนักบริหารกลยุทธ์		
10	รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2566	17-18 ตุลาคม 2567	- สำนักบริหารกลยุทธ์		
11	กรอกข้อมูลระดับมหาวิทยาลัยและตรวจสอบข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตร คณะ/โรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2566 ในระบบ CHE QA Online เพื่อให้ประธานคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ยืนยันผล และนำส่งผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อ สป.อว.	ภายใน 30 พฤศจิกายน 2567	- คณะ/โรงเรียน - สำนักบริหารกลยุทธ์		
12	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2566 ต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและสภามหาวิทยาลัย	ประชุมคณะกรรมการประกันฯ 10 ธันวาคม 2567	- สำนักบริหารกลยุทธ์		
		ประชุมสภามหาวิทยาลัย 20 ธันวาคม 2567			
<b>หมายเหตุ</b>					
การเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set: CDS) ในระบบ <a href="http://www.datacenter.dusit.ac.th">http://www.datacenter.dusit.ac.th</a> เพื่อนำใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง		รอบ	ข้อมูล	เผยแพร่	- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		ข้อมูล	ณ วันที่	ณ วันที่	
		1	31 ธ.ค.	15 ม.ค.	
		2	31 มี.ค.	15 เม.ย.	
		3	30 มิ.ย.	7 ก.ค.	
4	30 ก.ย.	15 ต.ค.			