



แนวปฏิบัติและปฏิทินการดำเนินงาน

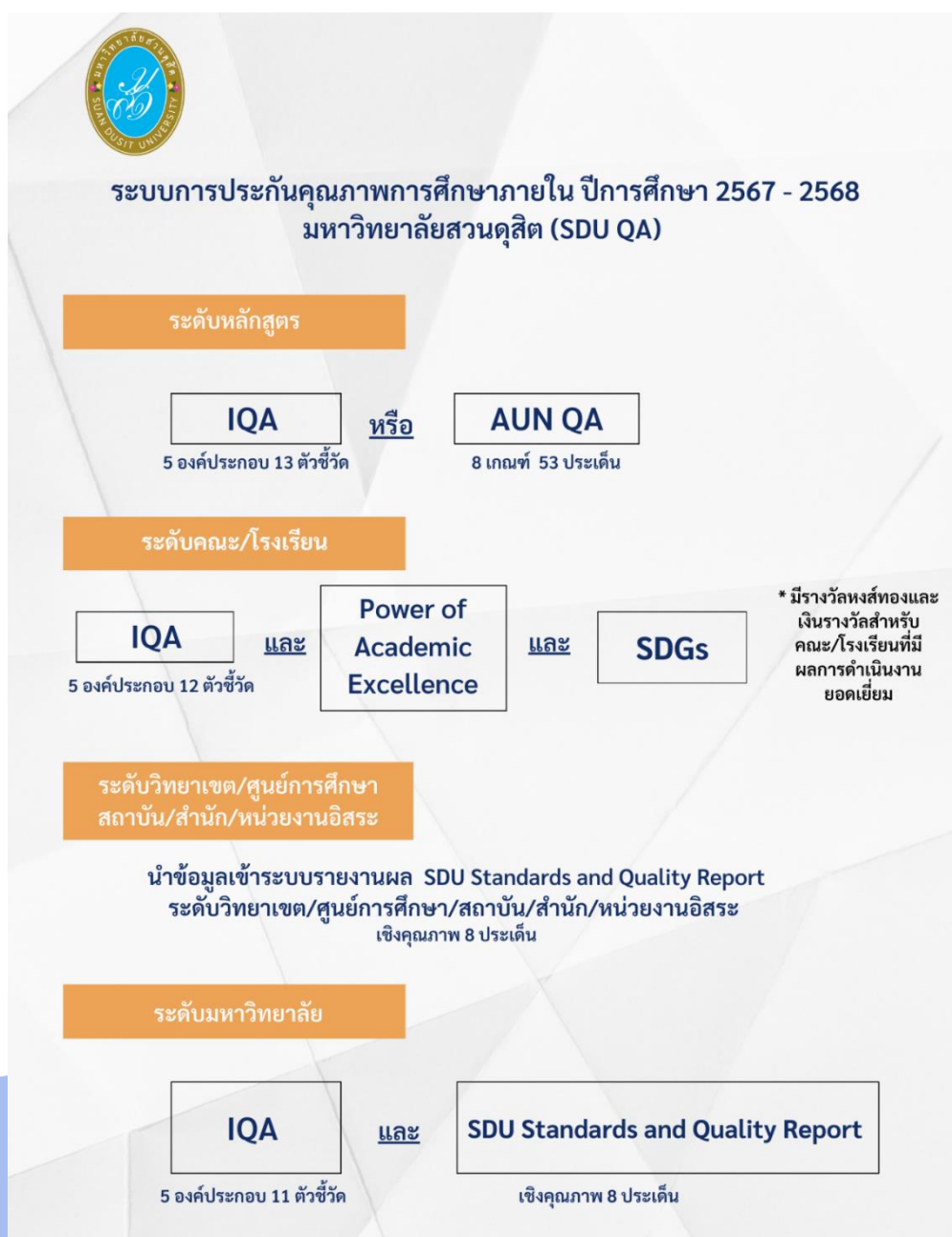
การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำปีการศึกษา 2567

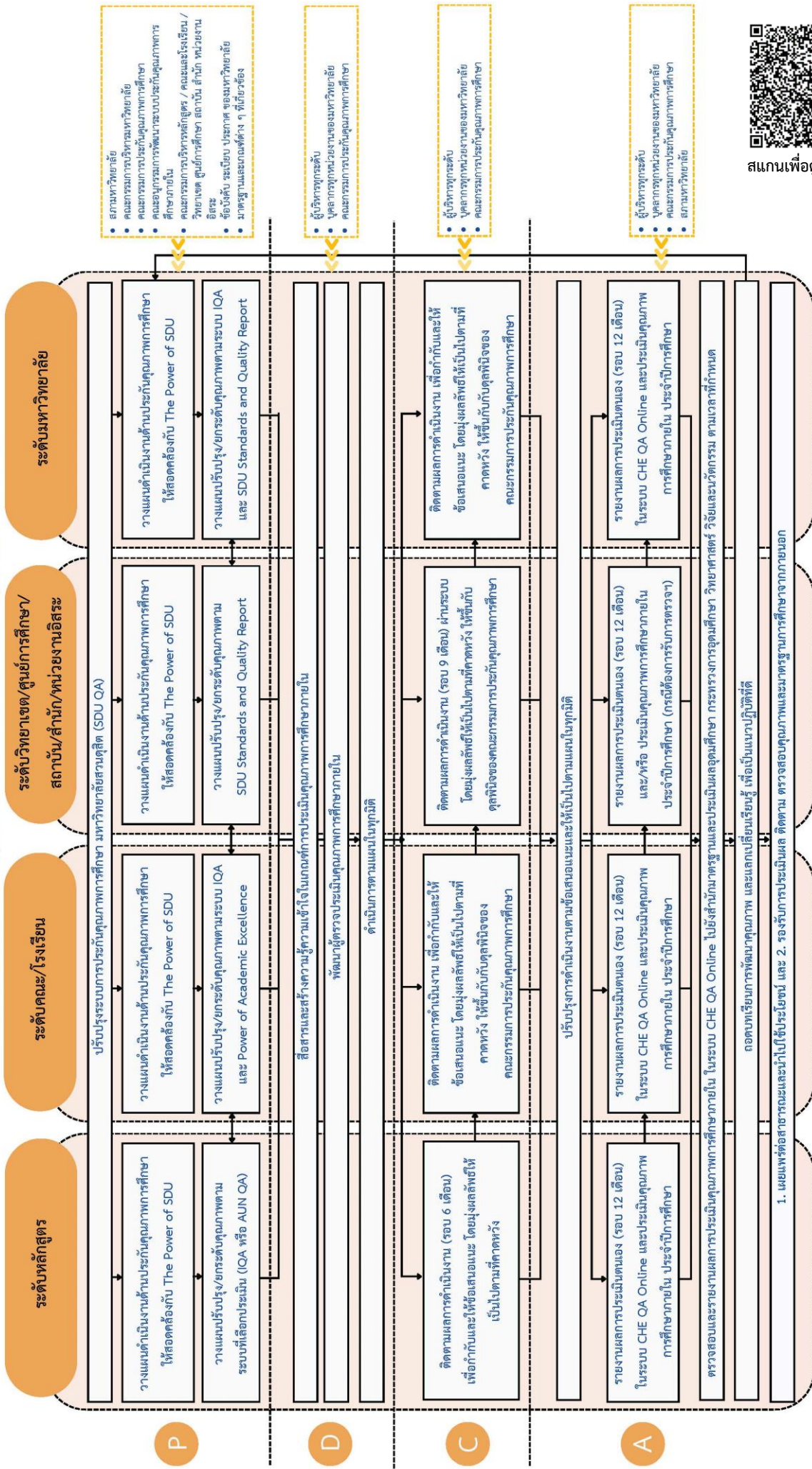
แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ประจำปีการศึกษา 2567

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตมุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยได้พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA ให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทุกหน่วยงานต้องดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามระบบ SDU QA อย่างครบถ้วน เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ปีการศึกษา 2567-2568 โดยมีรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 1 ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU QA)

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2567-2568



สแกนเพื่อดูภาพใหญ่

ภาพที่ 2 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

1. ระดับหลักสูตร

ตามบันทึกข้อความเลขที่ สยผ. 439/2567 เรื่อง ขออนุเคราะห์พิจารณาเลือกใช้ระบบประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2567 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 สามารถสรุป การเลือกใช้ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ดังตารางที่ 1 และ 2

ตารางที่ 1 สรุปภาพรวมการเลือกใช้ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ลำดับ	คณะ/โรงเรียน	จำนวนหลักสูตร ทั้งหมด	จำนวนหลักสูตร ที่เลือกใช้เกณฑ์ IQA	จำนวนหลักสูตร ที่เลือกใช้เกณฑ์ AUN-QA
1	ครุศาสตร์	12	4	8
2	มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	4	1	3
3	วิทยาการจัดการ	12	3	9
4	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	7	-	7
5	พยาบาลศาสตร์	1	-	1
6	การเรือน	8	7	1
7	การท่องเที่ยวและการบริการ	8	2	6
8	กฎหมายและการเมือง	5	4	1
9	บัณฑิตวิทยาลัย	1	1	-
รวม		58	22	36

ตารางที่ 2 สรุปการเลือกใช้ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (จำแนกรายหลักสูตร)

คณะ/โรงเรียน และหลักสูตร	เกณฑ์ที่เลือกใช้
คณะครุศาสตร์	
1. ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (กรุงเทพมหานคร)	AUN-QA
2. ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (วิทยาเขตสุพรรณบุรี)	AUN-QA
3. ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์การศึกษา ลำปาง)	AUN-QA
4. ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์การศึกษา นครนายก)	AUN-QA
5. ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการประถมศึกษา (กรุงเทพมหานคร)	AUN-QA
6. ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการประถมศึกษา (วิทยาเขตสุพรรณบุรี)	AUN-QA
7. ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการประถมศึกษา (ศูนย์การศึกษา ลำปาง)	AUN-QA
8. ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการประถมศึกษา (ศูนย์การศึกษา นครนายก)	AUN-QA
9. ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาล่ามภาษามือ	IQA

คณะ/โรงเรียน และหลักสูตร	เกณฑ์ที่เลือกใช้
10. ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาวิชาชีพครู	IQA
11. ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการศึกษาปฐมวัยและประถมศึกษา	IQA
12. ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา	IQA
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
1. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ	AUN-QA
2. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีนเพื่องานบริการ	IQA
3. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	AUN-QA
4. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร	AUN-QA
คณะวิทยาการจัดการ	
1. การจัดการบัณฑิต (กรุงเทพมหานคร)	AUN-QA
2. การจัดการบัณฑิต (ศูนย์การศึกษา ตรัง)	AUN-QA
3. บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด	IQA
4. บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์	AUN-QA
5. บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	IQA
6. บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจสร้างสรรค์และเทคโนโลยีดิจิทัล	AUN-QA
7. บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริการลูกค้า	IQA
8. บัญชีบัณฑิต	AUN-QA
9. นิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์นวัตกรรมการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจ	AUN-QA
10. บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ ธุรกิจจีน-อาเซียน	AUN-QA
11. บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	AUN-QA
12. บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจบันเทิง	AUN-QA
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
1. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	AUN-QA
2. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	AUN-QA
3. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	AUN-QA
4. เทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	AUN-QA
5. ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	AUN-QA
6. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อมและสาธารณสุข	AUN-QA
7. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์	AUN-QA
คณะพยาบาลศาสตร์	
1. พยาบาลศาสตรบัณฑิต	AUN-QA

คณะ/โรงเรียน และหลักสูตร	เกณฑ์ที่เลือกใช้
โรงเรียนการเรือน	
1. เทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร	IQA
2. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ (กรุงเทพมหานครและวิทยาเขตสุพรรณบุรี)	IQA
3. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ (กรุงเทพมหานคร)	IQA
4. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ (วิทยาเขตสุพรรณบุรี)	IQA
5. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ (ศูนย์การศึกษา ลำปาง)	IQA
6. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ (ศูนย์การศึกษา ตรัง)	IQA
7. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมการประกอบอาหาร	IQA
8. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาโภชนาการและการประกอบอาหารเพื่อการสร้างเสริม สมรรถภาพและการชะลอวัย	AUN-QA
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	
1. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการบิน (กรุงเทพมหานคร)	AUN-QA
2. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการบิน (ศูนย์การศึกษา หัวหิน)	AUN-QA
3. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการบิน (ศูนย์การศึกษา ลำปาง)	AUN-QA
4. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว	IQA
5. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการโรงแรม	AUN-QA
6. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานบริการ (หลักสูตรนานาชาติ)	IQA
7. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการการท่องเที่ยว	AUN-QA
8. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาผู้ประกอบการธุรกิจบริการและการท่องเที่ยว	AUN-QA
โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	
1. รัฐศาสตรบัณฑิต	IQA
2. รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	IQA
3. นิติศาสตรบัณฑิต	AUN-QA
4. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายมหาชนและการบริหารงานยุติธรรม	IQA
5. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายปกครองและการบริหารงานภาครัฐ	IQA
บัณฑิตวิทยาลัย	
1. ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาวะผู้นำทางการศึกษา	IQA

หลักสูตรดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานและรับการตรวจประเมินฯ รายละเอียดดังนี้

1.1 หลักสูตรที่ใช้เกณฑ์ IQA ดำเนินการดังนี้

1) หลักสูตรรายงานข้อมูลการดำเนินงาน ดังนี้

1.1) การรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และ พ.ศ. 2565 ตามองค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน ในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ปีการศึกษา 2567-2568 ทั้งนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง และหลักสูตรส่งไฟล์เล่มรายงานฯ ถึงสำนักยุทธศาสตร์และแผน ผ่านระบบ OneDrive ภายในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2568 (ตามบันทึกข้อความเลขที่ สยพ. 134/2568 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568)

1.2) การรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน (ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2567 ถึง 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2568) โดยรายงานตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ปีการศึกษา 2567-2568 ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) และนำส่งให้ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ก่อนวันรับการตรวจประเมินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

2) คุณสมบัติและองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|---|----|
| ก) ประธานกรรมการ | 1 | คน |
| ข) กรรมการ | 2 | คน |
| ค) เลขานุการ | 1 | คน |

คุณสมบัติเฉพาะของประธานกรรมการและกรรมการ

ก) ประธานและกรรมการต้องขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ./TQR โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้จากคิวอาร์โค้ดดังนี้



รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา
ระดับหลักสูตร สป.อว.
เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวง
อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม (สป.อว.)



รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา
ระดับหลักสูตร TQR
เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวง
อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม (สป.อว.)



รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา
ระดับหลักสูตร
เว็บไซต์สำนักยุทธศาสตร์และแผน

ข) ประธานและกรรมการกึ่งหนึ่ง หรือ 2 ใน 3 คนเป็นบุคคลภายนอก โดยคณะกรรมการที่เป็นบุคลากรภายในต้องไม่สังกัดหลักสูตร/คณะที่รับการประเมิน

ค) เลขานุการ เป็นบุคลากรของหน่วยงานที่ขอรับการตรวจประเมิน และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

1.2 หลักสูตรที่ใช้ระบบ AUN-QA ดำเนินการดังนี้

1) หลักสูตรรายงานข้อมูลการดำเนินงาน ดังนี้

1.1) การรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และ พ.ศ. 2565 โดยพิจารณาข้อมูลของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกท่านใน 3 ประเด็น ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ประวัติการศึกษาทุกระดับ และผลงานวิชาการ/ผลงานสร้างสรรค์ ทั้งนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง และหลักสูตรส่งไฟล์เล่มรายงานฯ ถึงสำนักยุทธศาสตร์และแผน ผ่านระบบ OneDrive ภายในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2568 (ตามบันทึกข้อความเลขที่ สยผ. 134/2568 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568)

1.2) การรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน (ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2567 ถึง 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2568) โดยรายงานตาม Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level Version 4.0 ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) และนำเสนอให้ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ก่อนวันรับการตรวจประเมินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

2) คุณสมบัติและองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประกอบด้วย

ก) ประธานกรรมการ	1	คน
ข) กรรมการ	2	คน
ค) เลขานุการ	1	คน

คุณสมบัติเฉพาะของประธานกรรมการและกรรมการ (ดูข้อมูลเพิ่มเติมในคู่มือ AUN-QA หน้า 45)

ก) ประธานกรรมการและกรรมการต้องขึ้นทะเบียนผู้ประเมินฯ กับที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้จากคิวอาร์โค้ดดังนี้



รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพ เกณฑ์ AUN-QA
ระดับหลักสูตร เว็บไซต์ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)
อัปเดต ณ วันที่ 7 มกราคม 2568



รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพ เกณฑ์ AUN-QA
ระดับหลักสูตร เว็บไซต์สำนักยุทธศาสตร์และแผน
อัปเดต ณ วันที่ 7 มกราคม 2568

หมายเหตุ: รายชื่อผู้ประเมินฯ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) จะมีการปรับปรุงข้อมูลเป็นระยะโดยเฉลี่ยในทุกไตรมาส สามารถตรวจสอบข้อมูลที่เว็บไซต์ ทปอ. ที่ <https://www.cupt.net>

ข) ประธานกรรมการ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานที่ขอรับการตรวจประเมิน และควรมีประสบการณ์ในการบริหารสถาบันอุดมศึกษาและการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

ค) กรรมการ มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่ขอรับการตรวจประเมิน และ/หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือจากสมาคมวิชาชีพ

ง) เลขานุการ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ขอรับการตรวจประเมิน และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรที่มุ่งผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (Outcome-based Education: OBE)

1.3 อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2567

1) ผู้ประเมินฯ ที่แต่งตั้งจากบุคคลที่มีใช้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานกรรมการ ได้รับวันละ 3,000 บาท และกรรมการ ได้รับวันละ 2,500 บาท

2) ผู้ประเมินฯ ที่แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ และเลขานุการ ได้รับวันละ 1,000 บาท

ค่าใช้จ่ายการตรวจประเมิน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2561 และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือจัดงาน พ.ศ. 2561 ประกอบด้วย

ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน 500 บาท

ข) ค่าจัดทำเอกสารไม่เกิน 2,000 บาท

ค) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้เบิกจ่ายตามจริง

1.4 ทุกหลักสูตรรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ทั้งนี้ สามารถพิจารณาดำเนินการในรูปแบบ Onsite หรือ Online ได้ตามความเหมาะสม

1.5 หลังการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1) ปรับปรุงรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (Committee Assessment Report: CAR) ฉบับสมบูรณ์ พร้อมอัปโหลดไฟล์เอกสารรูปแบบ Microsoft Word และ PDF ผ่านระบบ OneDrive ของสำนักยุทธศาสตร์และแผน และนำส่งรายงาน ทั้ง 2 ฉบับ ถึงสำนักยุทธศาสตร์และแผน ภายในวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2568

2) ให้หลักสูตรใช้ข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (Common Data Set: CDS) ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องข้อกำหนดการใช้และการเผยแพร่ข้อมูล พ.ศ. 2561 โดยใช้ข้อมูลรอบที่ 3 ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2568 ซึ่งจะเผยแพร่วันที่ 7 กรกฎาคม 2568

3) หลักสูตรกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online System) ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568

2. ระดับคณะ/โรงเรียน

คณะและโรงเรียนดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานและรับการตรวจประเมินฯ รายละเอียดดังนี้

2.1 รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน (ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2567 ถึง 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2568) ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ปีการศึกษา 2567-2568 ประกอบด้วยรายงาน 3 ส่วน ได้แก่ 1) การประเมินมาตรฐานการศึกษา ระดับอุดมศึกษา โดยใช้เกณฑ์ IQA 2) การรายงานผลลัพธ์การดำเนินงานของคณะ/โรงเรียน ตาม Power of Academic Excellence และ 3) การรายงานผลดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) และนำส่งให้ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ก่อนวันรับการตรวจประเมินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

2.2 คุณสมบัติและองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประกอบด้วย

ก) ประธานกรรมการ	1	คน
ข) กรรมการ	2	คน
ค) เลขานุการ	1	คน

คุณสมบัติเฉพาะของประธานกรรมการและกรรมการ

ก) เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA ปีการศึกษา 2567 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA ระดับหน่วยงาน ปีการศึกษา 2567 และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานที่ขอรับการตรวจประเมิน โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้จากคิวอาร์โค้ดดังนี้



รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA
เว็บไซต์สำนักยุทธศาสตร์และแผน

ข) เลขานุการ เป็นบุคลากรของหน่วยงานที่ขอรับการตรวจประเมิน และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามเกณฑ์ในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ปีการศึกษา 2567-2568

ค) กรณีโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2567 โดยผู้ประเมินที่เป็นผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ ได้รับวันละ 1,000 บาท

ค่าใช้จ่ายการตรวจประเมิน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2561 และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือจัดงาน พ.ศ. 2561 ประกอบด้วย

ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน 500 บาท

ข) ค่าจัดทำเอกสารไม่เกิน 2,000 บาท

ค) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้เบิกจ่ายตามจริง

2.4 คณะ/โรงเรียนรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ทั้งนี้ สามารถพิจารณาดำเนินการในรูปแบบ Onsite หรือ Online ได้ตามความเหมาะสม

2.5 หลังการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1) ปรับปรุงรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (Committee Assessment Report: CAR) ฉบับสมบูรณ์ พร้อมอัปโหลดไฟล์เอกสารรูปแบบ Microsoft Word และ PDF ผ่านระบบ OneDrive ของสำนักยุทธศาสตร์และแผน และนำส่งรายงาน ทั้ง 2 ฉบับ ถึงสำนักยุทธศาสตร์และแผน ภายในวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568

2) ให้คณะ/โรงเรียนใช้ข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (Common Data Set: CDS) ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องข้อกำหนดการใช้และการเผยแพร่ข้อมูล พ.ศ. 2561 โดยใช้ข้อมูลรอบที่ 3 ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2568 ซึ่งจะเผยแพร่วันที่ 7 กรกฎาคม 2568

3) กรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online System) ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2568

3. ระดับวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/สถาบัน/สำนัก/หน่วยงานอิสระ

ตามบันทึกข้อความเลขที่ สยผ.130/2568 เรื่อง ขออนุเคราะห์พิจารณาการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2567 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 โดยให้หน่วยงานระดับวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา/สถาบัน/สำนัก/หน่วยงานอิสระ พิจารณาเลือกการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2567 นั้น สามารถสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 3 สรุปการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2567 ระดับวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/ สถาบัน/สำนัก/หน่วยงานอิสระ

ลำดับ	หน่วยงาน	ทวนสอบโดย คณะกรรมการตรวจประเมินฯ และส่งข้อมูลตามระบบ	ส่งข้อมูลตามระบบ
สถาบัน/สำนัก			
1	สำนักงานมหาวิทยาลัย		✓
2	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	
3	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		✓
4	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม		✓
5	สถาบันวิจัยและพัฒนา	✓	
6	สำนักกิจการพิเศษ	✓	
หน่วยงานอิสระ			
7	สวนดุสิตโพล	✓	
8	สวนดุสิตโสมเบเกอรี่		✓
9	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิกไซท์		✓
10	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	✓	
11	ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต		✓
12	โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป		✓
13	สำนักยุทธศาสตร์และแผน		✓
14	สำนักกฎหมาย		✓
วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา			
15	วิทยาเขตสุพรรณบุรี		✓
16	ศูนย์การศึกษา นครนายก		✓
17	ศูนย์การศึกษา ลำปาง		✓
18	ศูนย์การศึกษา หัวหิน		✓
19	ศูนย์การศึกษา ตรัง		✓
รวม		5	14

ข้อมูล ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/สถาบัน/สำนัก/หน่วยงานอิสระ ต้องดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามระบบ SDU QA อย่างครบถ้วน โดยต้องรายงานข้อมูล SDU Standards and Quality Report ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีการศึกษา 2567-2568 โดยสามารถเลือกรูปแบบการรายงานผลได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

3.1 การรายงานผลโดยส่งข้อมูลตามระบบ

1) รายงานข้อมูล SDU Standards and Quality Report* ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ปีการศึกษา 2567-2568 ผ่านระบบ Microsoft Forms ตามตารางที่ 4

2) วิธีการรายงานข้อมูล

- เข้าสู่ระบบ Microsoft Forms
- ลงชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย (@dusit.ac.th)
- กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

3) กำหนดการรายงานข้อมูล

- รอบ 9 เดือน: ระหว่างวันที่ 1-15 พฤษภาคม 2568
- รอบ 12 เดือน: ระหว่างวันที่ 1-15 สิงหาคม 2568

3.2 การทวนสอบโดยคณะกรรมการตรวจประเมินฯ และส่งข้อมูลตามระบบ

1) รายงานข้อมูล SDU Standards and Quality Report* ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ปีการศึกษา 2567-2568 ผ่านระบบ Microsoft Forms ตามตารางที่ 4









2) ดำเนินการตรวจประเมินฯ ตามแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับระดับคณะ/โรงเรียน ภายในวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ทั้งนี้ สามารถพิจารณาดำเนินการในรูปแบบ Onsite หรือ Online ได้ตามความเหมาะสม

3) อัปโหลดไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ในรูปแบบ Microsoft Word และ PDF ผ่านระบบ OneDrive และนำส่งรูปเล่มรายงานฯ ทั้ง 2 ฉบับ ถึงสำนักยุทธศาสตร์และแผน ภายในวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568

หมายเหตุ*: การรายงานข้อมูล SDU Standards and Quality Report กำหนดให้หน่วยงานเขียนรายงานตามวงจรคุณภาพ PDCA โดยต้องแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและกลไกอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การกำหนดระบบและกลไกการทำงานที่ชัดเจน (Plan) การนำระบบและกลไกดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม (Do) การประเมินกระบวนการทำงานพร้อมทั้งแสดงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน (Check) และการนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (Act)

ตารางที่ 4 การรายงานข้อมูล SDU Standards and Quality Report ผ่านระบบ Microsoft Forms

การรายงานข้อมูล SDU Standards and Quality Report	รอบ 9 เดือน ระบบเปิดให้รายงานข้อมูล ระหว่าง 1-15 พฤษภาคม 2568	รอบ 12 เดือน ระบบเปิดให้รายงานข้อมูล ระหว่าง 1-15 สิงหาคม 2568
1. การดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาระดับชาติและ/หรือระดับสากล และความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย ตามแนวทาง Power of Academic Excellence	 https://forms.office.com/r/mF8x6MhHaQ	 https://forms.office.com/r/yr7VMU6uLu
2. การดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามความคาดหวังของผู้รับบริการด้วยแนวทาง Power of Research and Innovation เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ส่งเสริมธุรกิจนวัตกรรม และผลักดันงานวิจัยสู่มาตรฐานสากล	 https://forms.office.com/r/UJKJtPEU32	 https://forms.office.com/r/xr8DB5jjS7
3. การดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการบริการวิชาการ ตามแนวทาง Power of Community Engagement	 https://forms.office.com/r/tPaBkCESJz	 https://forms.office.com/r/8TkU4yezBg
4. การดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการสืบสานและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ความเป็นไทย และความเป็นสวนดุสิต	 https://forms.office.com/r/wGfhmbdQfh	 https://forms.office.com/r/2TZP0AVA1G
5. การดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตาม Power of Student and Alumni รวมถึงผลการประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของนักศึกษาและผู้มีส่วนได้เสีย	 https://forms.office.com/r/PNQGJFgEUK	 https://forms.office.com/r/2gvH8aDg2s

การรายงานข้อมูล SDU Standards and Quality Report	รอบ 9 เดือน ระบบเปิดให้รายงานข้อมูล ระหว่าง 1-15 พฤษภาคม 2568	รอบ 12 เดือน ระบบเปิดให้รายงานข้อมูล ระหว่าง 1-15 สิงหาคม 2568
6. การดำเนินงานที่เชื่อมโยงกับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ตามแนวทาง Power of Management	 https://forms.office.com/r/TgjQBn7qR0	 https://forms.office.com/r/xRwmCOQUex
7. การดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ตามแนวทาง Power of Next Learning Ecosystem	 https://forms.office.com/r/4tDwX0ErJX	 https://forms.office.com/r/itAhKHSEWJ
8. การดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	 https://forms.office.com/r/RFR858KCuk	 https://forms.office.com/r/wWC84wSYMS
<p>การรายงานผลตามพันธกิจของหน่วยงาน</p> <p>U1.3 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>U1.4 กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>U2.1-2.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>U3.1 ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.ยุธยา)</p> <p>U4.1 สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>U5.1 ข้อ 1 สำนักยุทธศาสตร์และแผน (งานแผนและงบประมาณ)</p> <p>U5.1 ข้อ 2 กองคลัง</p> <p>U5.1 ข้อ 3 กองกลาง</p> <p>U5.1 ข้อ 4 สำนักยุทธศาสตร์และแผน</p> <p>U5.1 ข้อ 5 คณะกรรมการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>U5.1 ข้อ 6 กองบริหารงานบุคคล</p> <p>U5.1 ข้อ 7 สำนักยุทธศาสตร์และแผน</p>	 https://forms.office.com/r/zzGrAz4fdt	 https://forms.office.com/r/1u1Ewgz3EX

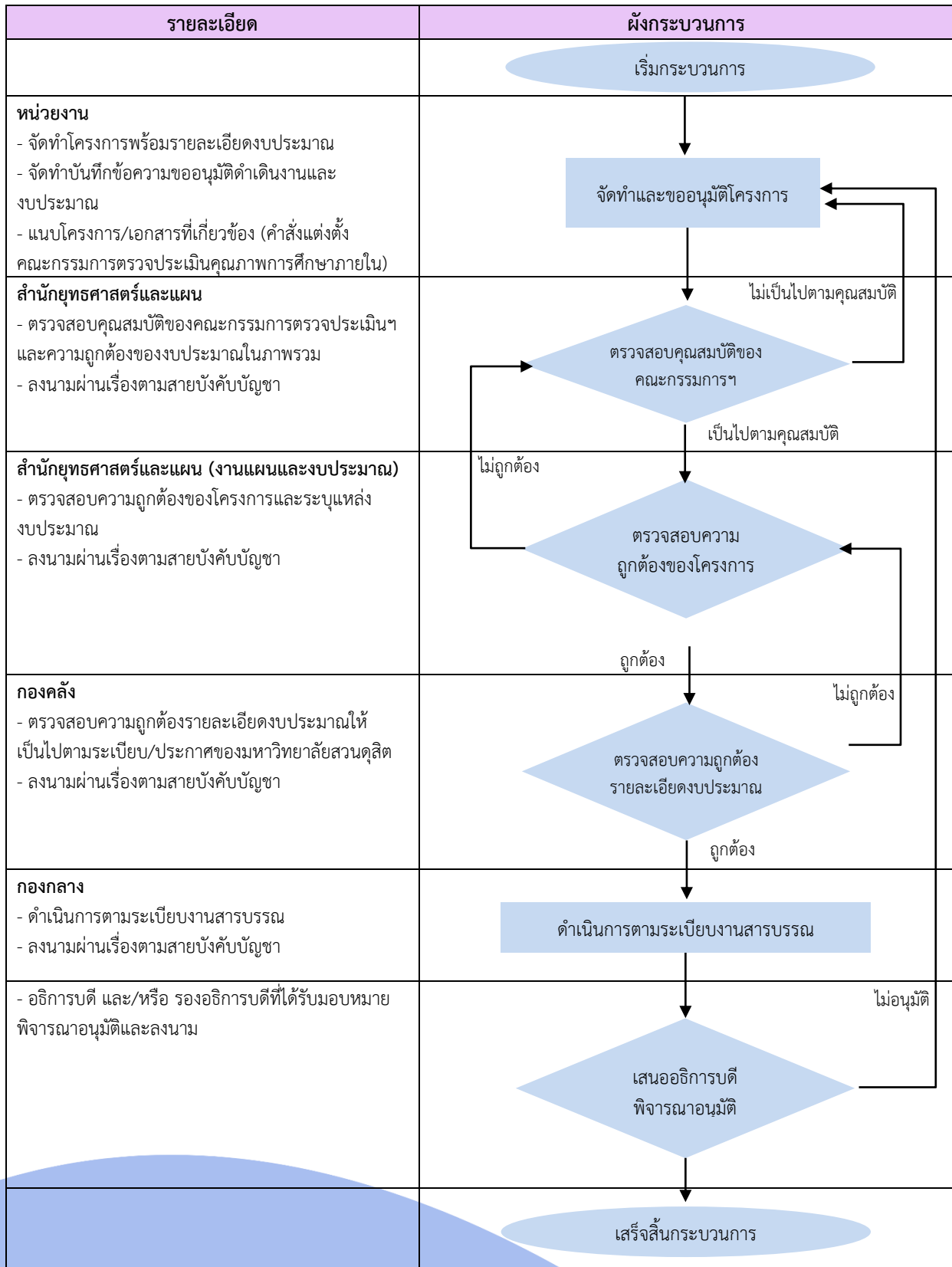
4. ระดับมหาวิทยาลัย

สำนักยุทธศาสตร์และแผน ดำเนินการรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลจากทุกหน่วยงานที่ส่งมายังสำนักยุทธศาสตร์และแผน พร้อมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ระดับมหาวิทยาลัย นำเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับภายในเดือนกันยายน พ.ศ. 2568

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR)
ระดับมหาวิทยาลัย







ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	วันที่
1	ทุกหน่วยงานส่งข้อมูลให้สำนักยุทธศาสตร์และแผน	22 สิงหาคม 2568
2	สำนักยุทธศาสตร์และแผนดำเนินการ (ยกร่าง) SAR - (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2567	25-29 สิงหาคม 2568
3	ส่งรูปเล่ม (ร่าง) SAR ให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	2 กันยายน 2568
4	ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา - พิจารณา (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2567 - พิจารณา (ร่าง) กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2567	9 กันยายน 2568
5	ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา - (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2567	10-11 กันยายน 2568
6	ส่งเอกสารถึงสำนักงานเลขาธิการมหาวิทยาลัย - (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2567	12 กันยายน 2568
	นำเสนอ ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ - (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2567	26 กันยายน 2568
7	ส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจประเมินฯ - รายงานประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2567 - กำหนดการตรวจประเมินฯ ระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2567 - ข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set: CDS) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต - SDU Goal 2025-2028 - คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน SDU QA ปีการศึกษา 2567-2568	30 กันยายน 2568
8	ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2567	7-8 ต.ค. 2568

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2567



หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นโครงการที่มีการใช้งบประมาณ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องดำเนินการตามระบบ e-office ควบคู่ไปกับระบบเอกสาร

การอัปโหลดไฟล์ SAR และ CAR มายัง Microsoft Drive ของสำนักยุทธศาสตร์และแผน

<p>ระดับหลักสูตร การตรวจสอบคุณสมบัติของ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ส่งภายในเดือนมีนาคม 2568)</p>	 https://bit.ly/3HrE7Vr
<p>ระดับหลักสูตร รอบ 12 เดือน (ส่งภายใน 15 สิงหาคม 2568)</p>	 https://bit.ly/3vSpl1V
<p>ระดับคณะ/โรงเรียน (ส่งภายใน 22 สิงหาคม 2568)</p>	 https://bit.ly/3Hp3xmK
<p>ระดับวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา (ส่งภายใน 22 สิงหาคม 2568)</p>	 https://bit.ly/4fUjzDP
<p>ระดับสถาบัน/สำนัก (ส่งภายใน 22 สิงหาคม 2568)</p>	 https://bit.ly/3Cb6lVr
<p>หน่วยงานอิสระ (ส่งภายใน 22 สิงหาคม 2568)</p>	 https://bit.ly/42c5nmo

เอกสารแนบท้ายแนวปฏิบัติ

1) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2567

2) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2561

3) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือจัดงาน พ.ศ. 2561

4) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ข้อกำหนดการใช้และการเผยแพร่ข้อมูล พ.ศ. 2561

5) แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2568 ฉบับปรับปรุงตาม The Power of SDU (ปรับปรุงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568)



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบข้อ
๖ และข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ.๒๕๖๐
มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา
ภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่แต่งตั้งจากบุคคลที่มีผู้ใช้ปฏิบัติงานใน
มหาวิทยาลัยเพื่อประเมิน

ระดับมหาวิทยาลัย

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

ระดับวิทยาเขต ส่วนงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานอิสระ และศูนย์การศึกษา

ประธานกรรมการ	๓,๕๐๐ บาทต่อวัน
กรรมการ	๓,๐๐๐ บาทต่อวัน

ระดับหลักสูตร

ประธานกรรมการ	๓,๐๐๐ บาทต่อวัน
กรรมการ	๒,๕๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๕ อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการแล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้จ่ายเฉพาะวันที่มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้มีการประเมินตนเองโดยมุ่งหมายที่จะประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต ส่วนงาน หน่วยงานอิสระและศูนย์การศึกษาหลักสูตร เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปพัฒนาต่อไป เห็นควรกำหนดค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

26พ.ย.67 เวลา 11:27:04 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NABBA-DgAMQ-A4ADY-AOQA2



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 หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า

ข้อ ๕ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในกรณีติดต่อกับตัวแทน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี 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) ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีการจัดพาหนะให้แล้ว 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

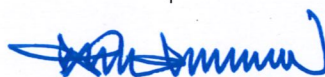
- (๑) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๒) แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๓) แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

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

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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)



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 โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“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 ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไปและกลับได้เท่าที่จ่ายจริง 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 หรือตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวันก่อนที่
ประกาศนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



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. มหาวิทยาลัยกำหนดข้อปฏิบัติการนำใช้ข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูล ในงานการตรวจประกันคุณภาพภายใน การบริหาร จัดการและการตัดสินใจ ให้กับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นในทิศทางเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในภาพรวมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๒. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถาบันวิจัยฯ กองบริหารงานบุคคล และกองคลัง เป็นผู้ ที่รับผิดชอบในการบันทึก จัดเก็บ ตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และพร้อมใช้ ตาม กรอบคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ๒๕๕๗ ของสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา หน้าที่ ๑๙ ข้อที่ ๓.๑.๔ ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ และการประกันคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU QA) เพื่อส่งมอบให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามกำหนด ระยะเวลา 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 ระดับ มหาวิทยาลัย ต้องใช้ข้อมูลจากสำนักบริหารกลยุทธ์เท่านั้น

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

โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
(ระหว่างเดือนตุลาคม 2567 – กันยายน 2568)
หน่วยงาน

ชื่อโครงการ:
ผู้รับผิดชอบ ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง
โทรศัพท์..... E-mail/Line ID

1. ความสอดคล้องกับ SDU Goal: 2568-2571 | The Power of SDU (โปรดใส่เครื่องหมาย ในประเด็นที่เลือก)

1. Power of Student & Alumni:
Ready to Work

- พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นแห่งโลกอนาคต
- ส่งเสริมการจ้างงานของผู้เรียน
- พัฒนาคุณลักษณะของผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม
- สร้างความเป็นผู้ประกอบการและทางเลือกออาชีพ
- พัฒนาระบบการให้บริการเพื่อสร้างความผูกพันกับผู้เรียนและศิษย์เก่า

2. Power of Academic Excellence:
Excellence toward International Level

- พัฒนา 5 อุตสาหกรรมตามมาตรฐานสวนดุสิตและเป็นที่ยอมรับ
- สร้างบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานทางสังคม
- พัฒนาผู้เรียนและบุคลากรแบบสวนดุสิต
- พัฒนาหลักสูตรที่มีผลกระทบสูง

3. Power of Research & Innovation:
Research & Innovation Utilization

- ยกระดับคุณภาพชีวิตด้วยงานวิจัยและนวัตกรรม
- ส่งเสริมธุรกิจนวัตกรรม
- ผลักดันคุณภาพงานวิจัยสู่มาตรฐานสากล

4. Power of Community Engagement:
Holistic Economy

- ส่งเสริมธุรกิจวิชาการด้วยความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย
- สร้างมาตรฐานสังคมในระบบสังคมเมืองผ่านวิทยาเขตและศูนย์การศึกษา
- ส่งเสริมการถ่ายทอดนวัตกรรมผ่านหน่วยบริการวิชาการกลาง
- ขยายหอมขจรโมเดลให้ครอบคลุมพื้นที่ของมหาวิทยาลัย
- ส่งเสริมการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

5. Power of Next Learning Ecosystem: One World Library (OWL)

- ระบบนิเวศการเรียนรู้ภายใต้แนวคิด OWL
- ระบบดิจิทัลสนับสนุนการเรียนรู้และการบริหารจัดการ
- เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ความสอดคล้องของโครงการตาม The Power of SDU

(โปรดอธิบายให้ครบถ้วนตามประเด็นที่เลือก ด้านบน)

(ตัวอย่าง)

The Power of SDU: Power of Academic Excellence

Objectives: สร้างบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานทางสังคม

Key Results: 1. บัณฑิตมีทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในตลาดแรงงานแห่งอนาคต
2. บัณฑิตมีส่วนร่วมในโครงการรับผิดชอบต่อสังคม

The Power of SDU:

Objectives:

Key Results:

The Power of SDU:

Objectives:

Key Results:

2. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

มิติด้านความยั่งยืน ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อน SDGs :

<https://planning.dusit.ac.th/main/wp-content/uploads/2024/11/sdg-move-1.pdf>

(โปรดใส่เครื่องหมาย ในประเด็นที่เลือก)

- 1. ด้านสังคมและความเป็นอยู่ (People)
- 2. ด้านเศรษฐกิจและความมั่งคั่ง (Prosperity)
- 3. ด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ (Planet)
- 4. ด้านสันติภาพและความยุติธรรม (Peace)
- 5. ด้านความร่วมมือเพื่อการพัฒนา (Partnership)

ระบุเฉพาะโครงการ
ที่ขับเคลื่อน SDGs ได้อย่างแท้จริง
ในระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ

ข้อย่อยที่ (เช่น 1.2 ส่งเสริมการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนทั้งทักษะด้านอารมณ์และสังคม (Soft Skills) และทักษะด้านความรู้และความสามารถเฉพาะทาง (Hard Skills))

เกณฑ์ SDG ศึกษารายละเอียดจาก <https://planning.dusit.ac.th/main/wp-content/uploads/2024/12/SDG-Drive-up.pdf>

(ข้อที่ 1- 17) : (เช่น SDG 4 : Quality Education)

ตัวชี้วัดหลัก : (เช่น 4.3 มาตรการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต)

..... (เช่น 4.3.2 กิจกรรมการศึกษาสำหรับประชาชนทั่วไป)

7. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่/ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
กิจกรรม วิธีดำเนินงาน - อบรม/ฝึกปฏิบัติ.....			โปรดระบุชื่อ 1 – 2 คน
กิจกรรม วิธีดำเนินงาน - อบรม/ฝึกปฏิบัติ.....	อธิบายลักษณะวิธีจัดกิจกรรมในวันที่จัดงาน		โปรดระบุชื่อ 1 – 2 คน

หมายเหตุ :

ไม่ต้องระบุเกี่ยวกับการเตรียมโครงการ เช่น การขออนุมัติโครงการ, การประชุมเตรียมงาน, การเชิญวิทยากร, การจัดซื้อวัสดุ

8. กลุ่มเป้าหมาย

1. จำนวน คน
2. จำนวน คน

ระบุกลุ่ม และจำนวนในแต่ละกลุ่ม

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ
เชิงคุณภาพ

10. แหล่งที่มาของงบประมาณ

- ไม่ใช้งบประมาณ
 แหล่งงบประมาณ (โปรดระบุ)

รายละเอียดงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) รวมทั้งสิ้น บาท

- | | |
|------------------|-----|
| - ค่าตอบแทน | บาท |
| ประกอบด้วย | บาท |
| - ค่าใช้สอย | บาท |
| ประกอบด้วย | บาท |
| - ค่าวัสดุ | บาท |
| ประกอบด้วย | บาท |

แตกตัวคุณ แสดงการคำนวณ

รวมเป็นเงิน บาท

หมายเหตุ : - ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

ปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ระบบ SDU QA ปีการศึกษา 2567

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
❶ การปรับปรุงข้อบังคับ ประกาศ และจัดทำคำสั่ง			
1	ปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2567	30 สิงหาคม 2567	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน - สำนักกฎหมาย
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	1 ตุลาคม 2567	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน - สำนักกฎหมาย
3	ปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2567	26 พฤศจิกายน 2567	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน - สำนักกฎหมาย
4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2567	27 พฤศจิกายน 2567	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน - สำนักกฎหมาย
5	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงาน ปีการศึกษา 2567	มีนาคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน - สำนักกฎหมาย
6	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระบบ SDU QA ระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2567	มีนาคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน - สำนักกฎหมาย
❷ การปรับปรุงระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน SDU QA			
7	นำเสนอระบบประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2567-2568 ต่อที่ประชุมรองอธิการบดี เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษาหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้งที่ 4/2567 6 พฤศจิกายน 2567	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
8	นำเสนอระบบประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2567-2568 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้งที่ 3/2567 13 พฤศจิกายน 2567	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
9	นำเสนอระบบประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2567 - 2568 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้งที่ 1/2567 25 พฤศจิกายน 2567	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
10	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2567 เพื่อพิจารณา (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2567-2568	ครั้งที่ 1/2567 4 ธันวาคม 2567 ครั้งที่ 2(1)/2568 9 มกราคม 2568	- คณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2567 - สำนักยุทธศาสตร์และแผน
11	นำเสนอ (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2567-2568 ต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้งที่ 1(2)/2568 16 มกราคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
12	นำเสนอ (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2567-2568 ต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อนุมัติ	ครั้งที่ 1(17)/2568 31 มกราคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน

หมายเหตุ: = กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
13	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2567 เพื่อพิจารณา (ร่าง) แนวปฏิบัติ ปฏิทิน และคำสั่งผู้ประสานงาน การดำเนิน ด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2567 รวมถึงการพิจารณารายชื่อผู้ตรวจประเมินฯ	ครั้งที่ 2(3)/2568 5 มีนาคม 2568	- คณะอนุกรรมการพัฒนา ระบบประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ประจำปี การศึกษา 2567 - สำนักยุทธศาสตร์และแผน
14	นำเสนอแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2567 ต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้งที่ 3(7)/2568 12 มีนาคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
๓ การอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA			
15	อบรมหลักสูตร Outcome-Based Education: OBE	6-7 มกราคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
16	อบรมหลักสูตร “การจัดทำผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs Formulation)”	6 กุมภาพันธ์ 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
17	อบรมหลักสูตร “การออกแบบหลักสูตรตามแนวทาง Backward Curriculum Design (BCD)”	7 กุมภาพันธ์ 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
18	อบรมหลักสูตร “AUN-QA Implementation and Gap Analysis Version 4”	29-30 เมษายน 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
19	อบรมหลักสูตร “พัฒนาผู้ประเมินฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA”	2-4 กรกฎาคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
๔ การสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน SDU QA			
20	ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ปี การศึกษา 2567 - ระดับหลักสูตร และระดับคณะ/โรงเรียน - ระดับวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/สถาบัน/สำนัก/ หน่วยงานอิสระ	24 มีนาคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
21	อบรมผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA ระดับหน่วยงาน	31 มีนาคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
๕ การรายงานผล ระดับหลักสูตร			
22	หลักสูตร ทั้งที่ใช้ระบบ IQA และ AUN-QA รายงานผลการ ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และ พ.ศ. 2565 โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้อง และหลักสูตรส่งไฟล์เล่มรายงานฯ ถึงสำนัก ยุทธศาสตร์และแผน ผ่านระบบ OneDrive	มีนาคม 2568	- หลักสูตร - สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน
23	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เกี่ยวกับการจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับหลักสูตรที่ใช้ระบบ AUN-QA	พฤษภาคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน

หมายเหตุ: = กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
24	<p>หลักสูตร ทั้งที่ใช้ระบบ IQA และ AUN-QA รายงานผลรอบ 12 เดือน และรับการตรวจประเมินฯ โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> หลักสูตรที่ใช้ระบบ IQA <ul style="list-style-type: none"> รายงานตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ปีการศึกษา 2567-2568 หลักสูตรที่ใช้ระบบ AUN-QA <ul style="list-style-type: none"> รายงานตาม Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level Version 4.0 	<p>รายงานผล (SAR) รอบ 12 เดือน 1 สิงหาคม 2567 - 31 กรกฎาคม 2568</p> <p>รับการตรวจประเมินฯ ภายใน 31 กรกฎาคม 2568</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร - คณะ/โรงเรียน
25	หลักสูตร ทั้งที่ใช้ระบบ IQA และ AUN-QA อัปโหลดไฟล์ SAR และ CAR ในรูปแบบ Microsoft Word และ PDF ผ่านระบบ OneDrive และนำส่งรูปเล่มรายงานฯ ทั้ง 2 ฉบับ ถึงสำนักยุทธศาสตร์และแผน	ภายใน 15 สิงหาคม 2568	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร - คณะ/โรงเรียน
26	<p>หลักสูตร ทั้งที่ใช้ระบบ IQA และ AUN-QA กรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online System) ที่ http://www.cheqa.mhesi.go.th/ โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> หลักสูตรที่ใช้ระบบ IQA <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบตามขั้นตอนปกติ หลักสูตรที่ใช้ระบบ AUN-QA <ul style="list-style-type: none"> กรอกข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผลงานวิชาการ แนบไฟล์เล่มรายงานเข้าสู่ระบบ 	ภายใน 22 สิงหาคม 2568	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร - คณะ/โรงเรียน
6 การรายงานผล ระดับคณะ/โรงเรียน			
27	คณะ/โรงเรียนรายงานผล รอบ 12 เดือน ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ปีการศึกษา 2567-2568 และรับการตรวจประเมินฯ	<p>รายงานผล (SAR) รอบ 12 เดือน ตามคู่มือ SDU QA 1 สิงหาคม 2567 - 31 กรกฎาคม 2568</p> <p>รับการตรวจประเมินฯ ภายใน 15 สิงหาคม 2568</p>	- คณะ/โรงเรียน
28	คณะ/โรงเรียนอัปโหลดไฟล์ SAR และ CAR ในรูปแบบ Microsoft Word และ PDF ผ่านระบบ OneDrive และนำส่งรูปเล่มรายงานฯ ทั้ง 2 ฉบับ ถึงสำนักยุทธศาสตร์และแผน	ภายใน 22 สิงหาคม 2568	- คณะ/โรงเรียน
29	คณะ/โรงเรียนกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online System) ที่ http://www.cheqa.mhesi.go.th/	ภายใน 29 สิงหาคม 2568	- คณะ/โรงเรียน
7 การรายงานผล ระดับวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/สถาบัน/สำนัก/หน่วยงานอิสระ			
30	หน่วยงานที่ส่งข้อมูลตามระบบ ให้รายงานข้อมูล SDU Standards and Quality Report ตามคู่มือการประกัน	- รอบ 9 เดือน ระหว่าง 1-15 พฤษภาคม 2568	- วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/ สถาบัน/สำนัก/หน่วยงาน อิสระ

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	คุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ปีการศึกษา 2567-2568 ผ่านระบบ Microsoft Forms	- รอบ 12 เดือน ระหว่าง 1-15 สิงหาคม 2568	
31	หน่วยงานที่ทวนสอบโดยคณะกรรมการตรวจประเมินฯ และส่งข้อมูลตามระบบ ดำเนินการดังนี้ 1. ให้รายงานข้อมูล SDU Standards and Quality Report ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ปีการศึกษา 2567-2568 ผ่านระบบ Microsoft Forms 2. ดำเนินการตรวจประเมินฯ ตามแนวปฏิบัติ เช่นเดียวกับระดับคณะ/โรงเรียน 3. อัปโหลดไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ในรูปแบบ Microsoft Word และ PDF ผ่านระบบ OneDrive และนำส่งรูปเล่มรายงานฯ ทั้ง 2 ฉบับ ถึงสำนักยุทธศาสตร์และแผน	รายงานข้อมูล SDU Standards and Quality Report ตามคู่มือ SDU QA รอบ 12 เดือน 1 สิงหาคม 2567 - 31 กรกฎาคม 2568 รับการตรวจประเมินฯ ภายใน 15 สิงหาคม 2568 อัปโหลดไฟล์ SAR และ CAR และนำส่งรูปเล่ม SAR และ CAR ถึงสำนักยุทธศาสตร์และแผน ภายใน 22 สิงหาคม 2568	- วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/สถาบัน/สำนัก/หน่วยงานอิสระ
8 การรายงานผล ระดับมหาวิทยาลัย			
32	ทุกหน่วยงานส่งข้อมูล/รายงานผล ตามที่กำหนดในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบ SDU QA ปีการศึกษา 2567-2568 ถึงสำนักยุทธศาสตร์และแผน	ภายใน 22 สิงหาคม 2568	- ทุกหน่วยงาน
33	สำนักยุทธศาสตร์และแผนดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2567	25-29 สิงหาคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
34	นำเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณา - (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีการศึกษา 2567 - (ร่าง) กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2567	9 กันยายน 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
35	ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา - (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2567 - (ร่าง) กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2567	10-11 กันยายน 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
36	นำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ - (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2567	26 กันยายน 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
37	นำส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจประเมินฯ - คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน SDU QA ปีการศึกษา 2567-2568 - รายงานประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2567	30 กันยายน 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	- กำหนดการตรวจประเมินฯ ปีการศึกษา 2567 - ข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set: CDS) - SDU Goal 2025-2028		
38	ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2567 ณ วิทยาเขตสุพรรณบุรี	7-8 ตุลาคม 2568	- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต - วิทยาเขตสุพรรณบุรี
๙ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2567			
39	รวบรวมและสรุปข้อมูลสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2567 จากระบบ https://datacenter.dusit.ac.th/	ภายใน 11 กรกฎาคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
40	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และความสอดคล้องตรงกันกับรายงานการประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2567	ภายใน 25 กรกฎาคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
41	จัดทำเล่มข้อมูลสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีการศึกษา 2567	ภายใน 31 กรกฎาคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
๑๐ การบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA Online (http://www.cheqa.mhesi.go.th/)			
42	ตรวจสอบหลักสูตรที่เปิดดำเนินการและปิดหลักสูตร ในปีการศึกษา 2567 และหลักสูตรยืนยันตัวชี้วัดที่จะดำเนินการและไม่ดำเนินการ ตามระบบ IQA ในปีการศึกษา 2567	ภายใน 31 พฤษภาคม 2568	- หลักสูตร - และคณะ/โรงเรียน - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - สำนักยุทธศาสตร์และแผน
43	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) เปิดระบบ CHE QA Online ประจำปีการศึกษา 2567	4 มิถุนายน 2568	- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)
44	สำนักยุทธศาสตร์และแผน ดำเนินการตั้งโครงสร้างหลักสูตรที่จะตรวจประเมินฯ ในปีการศึกษา 2567 ในระบบ CHE QA Online	4-6 มิถุนายน 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
45	สำนักยุทธศาสตร์และแผน จัดโครงการสอบทานข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CHE QA Online ประจำปีการศึกษา 2567	สิงหาคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
46	หลักสูตร คณะ/โรงเรียน ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set: CDS) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ปีการศึกษา 2567 รอบ 12 เดือน ในระบบ CHE QA Online	ภายใน 29 สิงหาคม 2568	- หลักสูตร - คณะ/โรงเรียน
47	สำนักยุทธศาสตร์และแผน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set: CDS) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ปีการศึกษา 2567 รอบ 12 เดือน ในระบบ CHE QA Online ของหลักสูตร และคณะ/โรงเรียน	ภายใน 20 กันยายน 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ		
48	สำนักยุทธศาสตร์และแผน กรอกรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย และตรวจสอบข้อมูลรายงานผลฯ ทุกระดับ ปีการศึกษา 2567 ในระบบ CHE QA Online	ภายใน 30 กันยายน 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน		
49	ประธานคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ยืนยันผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2567 ในระบบ CHE QA Online และนำส่งผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อ สป.อว.	ภายใน 30 พฤศจิกายน 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน		
50	นำเสนอผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2567 ต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา และสภามหาวิทยาลัย	คณะกรรมการประกันฯ ธันวาคม 2568	- สำนักยุทธศาสตร์และแผน		
		สภามหาวิทยาลัย ธันวาคม 2568			
หมายเหตุ					
การเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set: CDS) ในระบบ http://www.datacenter.dusit.ac.th เพื่อนำใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง		รอบข้อมูล	ข้อมูล ณ วันที่	เผยแพร่ ณ วันที่	- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		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.	

ข้อมูล ณ วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2568





มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
SUAN DUSIT UNIVERSITY

295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0 2244 5000
295 Nakhon Ratchasima Rd., Dusit, Bangkok 10300 +66 2244 5000
www.dusit.ac.th