



การชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตาม **SDU Goal Plus**

ประจำปี 2569

วันพุธที่ 24 ธันวาคม 2568

ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวณดุสิต
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้พัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสายบริหาร สายวิชาการ สายสนับสนุนและสายบริการ โดยการส่งเสริมให้มีทักษะเฉพาะด้าน มีศักยภาพและสร้างความเชี่ยวชาญในงานของตนเอง เป็นการบูรณาการระบบการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

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

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวณดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวณดุสิต

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“โรงเรียนสาธิต” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตละอออุทิศในมหาวิทยาลัยสวณดุสิตและหมายความรวมถึงโรงเรียนสาธิตละอออุทิศที่เปิด ณ วิทยาเขตหรือศูนย์การศึกษา

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“หน่วยงานอิสระ” หมายความว่า หน่วยงานอิสระตามประกาศเรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสวณดุสิต

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2564

หมวดที่

3

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 21 พนักงานมหาวิทยาลัย-การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 29 การต่อสัญญาจ้าง สายวิชาการ

ข้อ 30 การต่อสัญญาจ้าง สายสนับสนุน

ข้อ 33 การต่อสัญญาจ้าง สายบริหาร

5

การเพิ่มเงินเดือน

ข้อ 40 ออกประกาศขึ้นเงินเดือนจากความเห็นชอบ
คณะกรรมการ

7

การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ 50 การพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๕(๑๑)/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐
จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วนงาน
อื่นที่เทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้แก่

(ก) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
หัวหน้าหน่วยงานอิสระและหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

(ข) รองอธิการบดี ประเมินคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงาน
อื่นที่เทียบเท่าคณะ ที่อยู่ในกำกับดูแล หรือหัวหน้าหน่วยงานที่อธิการบดีมอบหมาย

(ค) รองอธิการบดีวิทยาเขต ประเมินผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่
เทียบเท่าคณะในวิทยาเขต

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

ข้อ 4 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้ (1) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้แก่

(ก) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วย
งานอิสระ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ขึ้นตรงต่อ
อธิการบดี

(ข) รองอธิการบดี ประเมินคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่
เทียบเท่าคณะ ที่อยู่ในกำกับดูแล หรือหัวหน้าหน่วย
งานที่อธิการบดีมอบหมาย

(ค) รองอธิการบดีวิทยาเขต ประเมินผู้อำนวยการ
สำนักงานวิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบ
เท่าคณะในวิทยาเขต

(ง) คณบดี ประเมิน รองคณบดี และพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดคณะ

คณบดีประเมินบุคลากรสายวิชาการของหลักสูตรที่สังกัดคณะที่เปิดสอนในศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หรือวิทยาเขตร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งและประธานหลักสูตรที่จัดการศึกษาในศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หรือวิทยาเขต

(จ) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนัก สถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี

(ฉ) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประเมินผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองและพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

(ช) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ประเมินผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองและพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานวิทยาเขต

(ซ) บุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานอื่นที่จัดตั้งตามภารกิจ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดผู้ประเมินไว้ตามวรรคแรก ให้อธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ประเมิน

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำผลของคะแนนในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ มารวมกันแล้วหารเฉลี่ย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนเงินเดือนประจำปี หรือการต่อสัญญาจ้าง หรือการยกเลิกสัญญาจ้างหรือใช้ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรอบประเมินจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณีหรือเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หรือ ๘๐

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกิน ร้อยละ ๓๐ หรือ ๒๐

รายละเอียดตาม (ก) และ (ข) ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

ข้อ 4 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้แก่ (ต่อ)

(ง) คณบดี ประเมิน รองคณบดี และพนักงาน
มหาวิทยาลัยที่สังกัดคณะ

คณบดีประเมินบุคลากรสายวิชาการของหลักสูตรที่
สังกัดคณะที่เปิดสอนในศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หรือ
วิทยาเขตร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง
และประธานหลักสูตรที่จัดการศึกษาในศูนย์การศึกษา
นอกสถานที่ตั้ง หรือวิทยาเขต

(ง) คณบดี ประเมิน รองคณบดี และพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดคณะ

คณบดีประเมินบุคลากรสายวิชาการของหลักสูตรที่สังกัดคณะที่เปิดสอนในศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หรือวิทยาเขตร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งและประธานหลักสูตรที่จัดการศึกษาในศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หรือวิทยาเขต

(จ) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนัก สถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี

(ฉ) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประเมินผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองและพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

(ช) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ประเมินผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองและพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานวิทยาเขต

(ซ) บุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานอื่นที่จัดตั้งตามภารกิจ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดผู้ประเมินไว้ตามวรรคแรก ให้อธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ประเมิน

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำผลของคะแนนในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ มารวมกันแล้วหารเฉลี่ย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนเงินเดือนประจำปี หรือการต่อสัญญาจ้าง หรือการยกเลิกสัญญาจ้างหรือใช้ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรอบประเมินจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณีหรือเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หรือ ๘๐

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกิน ร้อยละ ๓๐ หรือ ๒๐

รายละเอียดตาม (ก) และ (ข) ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

ข้อ 4 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้แก่ (ต่อ)

(จ) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนัก สถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี

(ฉ) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประเมินผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นอื่นที่เทียบเท่ากองและพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

(ช) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ประเมินผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองและพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานวิทยาเขต

(ซ) บุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานอื่นที่จัดตั้งตามภารกิจ

(ง) คณบดี ประเมิน รองคณบดี และพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดคณะ

คณบดีประเมินบุคลากรสายวิชาการของหลักสูตรที่สังกัดคณะที่เปิดสอนในศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หรือวิทยาเขตร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งและประธานหลักสูตรที่จัดการศึกษาในศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หรือวิทยาเขต

(จ) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนัก สถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี

(ฉ) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประเมินผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองและพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

(ช) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ประเมินผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองและพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานวิทยาเขต

(ซ) บุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานอื่นที่จัดตั้งตามภารกิจ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดผู้ประเมินไว้ตามวรรคแรก ให้อธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ประเมิน

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำผลของคะแนนในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ มารวมกันแล้วหารเฉลี่ย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนเงินเดือนประจำปี หรือการต่อสัญญาจ้าง หรือการยกเลิกสัญญาจ้างหรือใช้ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

กรณีที่มีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรอบประเมินจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณีหรือเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) องค์กรประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์กรประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หรือ ๘๐

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกิน ร้อยละ ๓๐ หรือ ๒๐

รายละเอียดตาม (ก) และ (ข) ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

ข้อ 4 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้ (2) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ 2 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม
รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

ข้อ
4

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้
(3) องค์กรประกอบและสัดส่วนของการประเมินให้ใช้องค์กรประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

OKRs



10%

สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน

20%

การพัฒนาตนเอง

Individual Development Plan: IDP

- Training
- Self Learning

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือ มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

(๔) เกณฑ์ระดับคะแนนการประเมินในการจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละรอบการประเมินให้นำ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนน ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
๕	ดีเยี่ยม	๙๕ - ๑๐๐
๔	ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
๓	ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙
๒	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
๑	ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	๑ - ๕๙.๙๙

(๕) แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้าย ข้อบังคับนี้

(๖) การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดไว้ที่ส่วนงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ การประเมิน

(ข) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาและกองบริหารงานบุคคล นำผลประเมินไปใช้ประกอบ การเลื่อนเงินเดือนหรือ การต่อสัญญาจ้าง หรือการยกเลิกสัญญาจ้าง หรือใช้ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย” เพื่อเป็นกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรม ในการประเมินผล ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ช่วยอธิการบดีกองบริหารงานบุคคลและผู้ช่วยอธิการบดีกองกฎหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้
(๔) เกณฑ์ระดับคะแนนการประเมินในการจัดระดับและช่วงคะแนน
ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมา
จัดกลุ่มตามคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนน ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน
5	ดีเยี่ยม	95 - 100
4	ดีมาก	85 - 94.99
3	ดี	70 - 84.99
2	พอใช้	60 - 69.99
1	ไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมิน	1 - 59.99

(๖) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินได้รับรู้เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว

(๗) ให้หน่วยงานที่ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการ

(๘) ให้กองบริหารงานบุคคลประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเยี่ยม และระดับดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันในทุกรอบการประเมิน

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

ข้อ 6 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้

(6) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินได้รับรู้เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว

**สมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**

สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- 1 ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต (SDU GUIDING VALUES “GROW”)
- 2 การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (EMPOWERING IDEAS AND CREATIVE THINKING)
- 3 การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ทุ่มไฟในงาน เพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ (PASSION-DRIVEN PERFORMANCE)
- 4 การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาย่างเป็นระบบ (DESIGN THINKING)
- 5 การตระหนักรู้ถึงการจัดลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันที่เพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (SENSE OF PRIORITIES AND URGENCY)
- 6 การมีทักษะใหม่ที่จำเป็น (NEW SKILLS)
- 7 การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้จริงในสิ่งที่ทำ (PROFESSIONAL BY HANDS)

สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้ให้ความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ 11/2563 เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2563



แบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ฉบับใช้นำส่งกองบริหารงานบุคคล (ปรับปรุง 24 ธันวาคม 2568)

1

แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

☐ สายบริหาร

☐ สายวิชาการ

☐ สายสนับสนุน

ส่วนงาน / หน่วยงาน.....

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ ๑

☐ รอบที่ ๒

๑ กรกฎาคม

๑ มกราคม

ถึง ๓๑ ธันวาคม

ถึง ๓๐ มิถุนายน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
Power of Academic Excellence		
Power of Research & Innovation		
Power of Student & Alumni		
Power of Community Engagement		
Power of Next Learning Ecosystem		
รวม	๗๐	

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๓๐)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๑. ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต (SDU Guiding Values "GROW") ๒. การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking) ๓. การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ผักไผ่ในงาน เพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven performance) ๔. การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking) ๕. การตระหนักรู้ถึงการจัดลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันทั่วทั้งเพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency) ๖. การมีทักษะใหม่ที่จำเป็น (New Skills) ๗. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและจริงจังในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)	๑๐	
รวม	๒๐	
รวม	๓๐	

สรุปผลการประเมินผลปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)					
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	รวมคะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐			☐ ๕ ดีเยี่ยม ☐ ๔ ดีมาก ☐ ๓ ดี ☐ ๒ พอใช้ ☐ ๑ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	๗๕ - ๙๐๐ ๘๕ - ๙๙.๙๙๙ ๗๐-๘๔.๙๙๙
พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	๓๐				๖๐-๖๙.๙๙๙ ๑ - ๕๙.๙๙๙

2

แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

(ต่อ)

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางพัฒนา.....

.....

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินร่วมกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....พยาน (ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุป ฉบับใช้นำส่งกองบริหารงานบุคคล (ปรับปรุง ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘)

แบบสรุป ฉบับใช้นำส่งกองบริหารงานบุคคล (ปรับปรุง ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘)

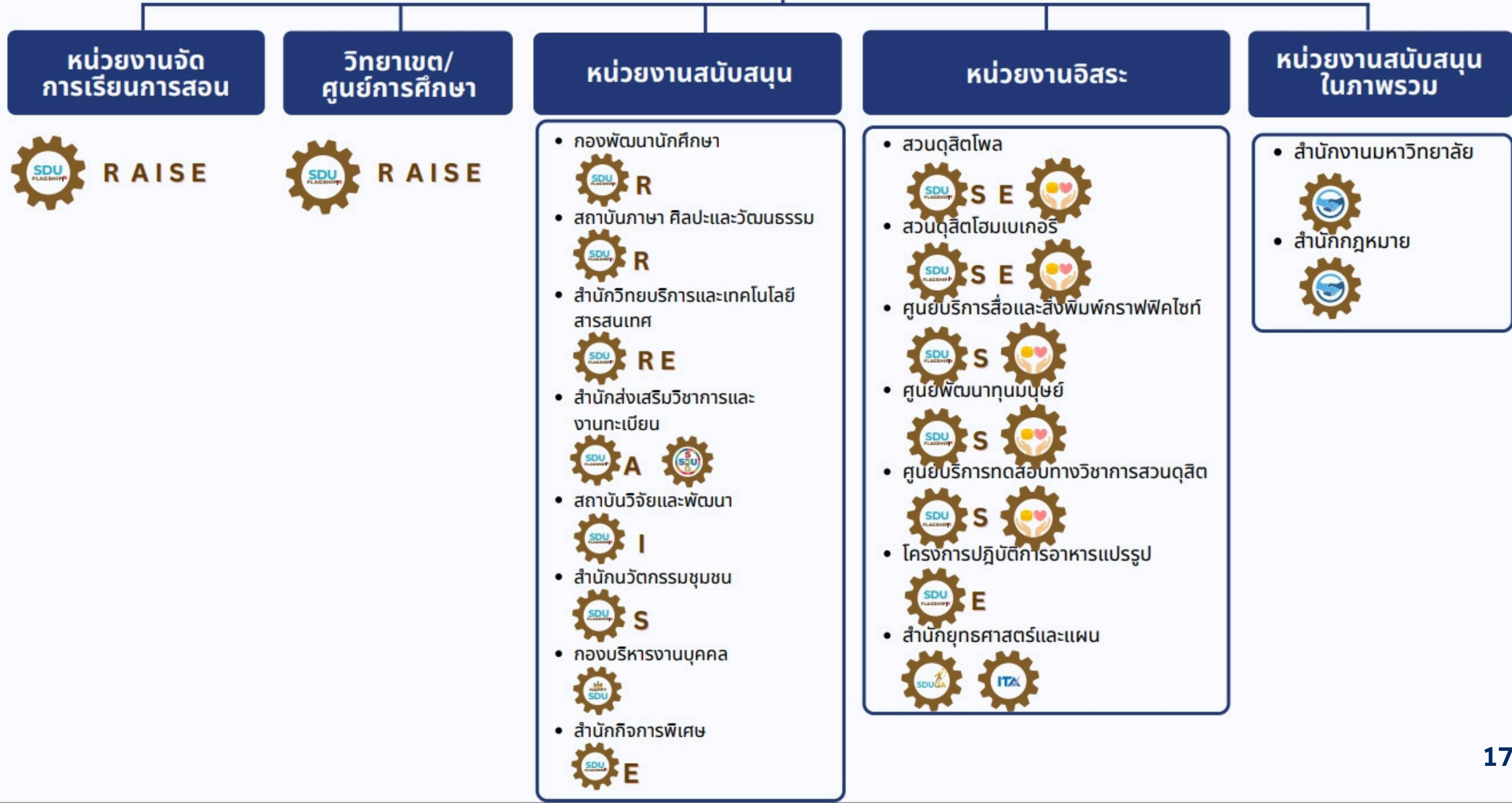
14



SDU GOAL **Plus**

SDU Goal **Plus**







ตัวอย่าง **แบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

(ตัวอย่าง) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของบุคลากรสายวิชาการ สังกัดโรงเรียนการเรือน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

☐ ข้าราชการ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม ... - 31 มีนาคม ...)
☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน ... - 30 กันยายน ...)

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย / ☐ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

รอบการประเมิน ☒ รอบที่ 1 (1 กรกฎาคม-31 ธันวาคม)
☐ รอบที่ 2 (1 มกราคม- 30 มิถุนายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

สังกัด (หลักสูตร)

ชื่อผู้ประเมิน ผศ. ว่าที่ ร.ต. คร.ธนพัฒน์ แสงรุ่งเรือง ตำแหน่ง คณบดีโรงเรียนการเรือน

ตอนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง (70 คะแนน)

คะแนนที่ได้

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วยการประเมินภาระงานสอน วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผู้รับการประเมินต้องปฏิบัติงานโดยมีภาระงานรวมไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดเป็น 70 คะแนน

1.1 Power of Academic Excellence: Excellence toward International Level

ภาระงานสอน (คะแนนเต็ม 21 คะแนน)

การนับภาระงานสอน ให้นับจำนวนชั่วโมงทฤษฎี ปฏิบัติ และค้นคว้าด้วยตนเอง (ผลรวมตัวเลขในวงเล็บของหน่วยคิด) และให้นับเพิ่มขึ้นตามจำนวนตอนเรียน ภาระงานสอน 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดเป็น 1 คะแนน รวมสูงสุดไม่เกิน 21 คะแนน หลักฐานที่ใช้ในการพิจารณา ได้แก่ ตารางสอนที่พิมพ์จากระบบบริหารการศึกษา (ผู้สอนแนบ) การนำเสนอ มคอ.3 (ตรวจสอบจากข้อมูลการนำเสนอผ่านคณะ) และเอกสารประกอบการเรียน (ผู้สอนแนบสำเนาปกนอก-ใน) ของแต่ละรายวิชาที่สอน

ลำดับ (รหัส)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ระบุตัวเลขในวงเล็บด้วย)	ตอนเรียน	จำนวนนักศึกษา	มคอ.3	เอกสารประกอบ การเรียน	ส่งชื่อหนังสือ/ ตำรา
1.1.1								
1.1.2								
1.1.3								
1.1.4								
1.1.5								

หมายเหตุ:

- กรณีส่งชื่อหนังสือ/ตำรา เพื่อให้นักศึกษาใช้ประกอบการเรียน ให้แนบบันทึกด้วย
- กรณีไม่มี มคอ.3 หรือเอกสารประกอบการเรียน (หรือนับทั้งส่งชื่อหนังสือ/ตำรา) ให้หักลบคะแนนออกรายการละ 3 คะแนนต่อตอนเรียน
- กรณีที่มีภาระงานสอนมากกว่า 18 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ต้องสอนไม่น้อยกว่า 2 รายวิชา
- กรณีรายวิชาที่จำเป็นอย่างยิ่งมีผู้สอนร่วม ให้แนบบัตรภาพแผนการสอนพร้อมระบุชื่ออาจารย์ผู้สอน และให้หารเฉลี่ยภาระงาน
- กรณีสอนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เช่น วิชาความเป็นสวนดุสิต ให้พิจารณาจำนวนชั่วโมงที่สอนจริงทุกตอนเรียน หารด้วย 15 จะได้เป็นหน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ แล้วนำไปคิดคะแนน โดย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เท่ากับ 1 คะแนน (ให้แนบบัตรภาพการเข้าสอนด้วย)
- ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสายบริหาร สามารถปฏิบัติงานสอนได้ไม่เกิน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (หากมีความจำเป็นต้องสอนเกิน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ให้แจ้งต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต)

☐ ครบ มีภาระงานสอน 21 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

☐ ไม่ครบ ได้ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่กำหนดให้นับเป็นภาระงานสอนได้ ดังต่อไปนี้ (ต้องแนบหลักฐานแสดงการปฏิบัติงานจริง)

☐ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้นับภาระงานสอนได้ 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เทียบเป็น 15 ภาระงาน โดยกำหนด 3 ภาระงาน เท่ากับ 1 คะแนน (สามารถแบ่งนับได้ในข้อ 1.1 และ 1.3)ภาระงาน คิดเป็น.....คะแนน

☐ อาจารย์ที่ปรึกษา ให้นับภาระงานสอนได้ 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เทียบเป็น 12 ภาระงาน โดยกำหนด 3 ภาระงาน เท่ากับ 1 คะแนน (สามารถแบ่งนับได้ในข้อ 1.1 และ 1.3)ภาระงาน คิดเป็น.....คะแนน

☐ กรรมการพัฒนาหลักสูตร ให้นับภาระงานสอนได้ 9 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เทียบเป็น 9 ภาระงาน โดยกำหนด 3 ภาระงาน เท่ากับ 1 คะแนน (สามารถแบ่งนับได้ในข้อ 1.1 และ 1.3)ภาระงาน คิดเป็น.....คะแนน

☐ อาจารย์นิเทศก์ พิจารณาจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง หารด้วย 15 จะได้เป็นหน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ (หากปฏิบัติงานมากกว่า 1 คนต่อ 1 สถานที่ ให้หารเฉลี่ยภาระงานด้วย) แล้วนำไปคิดคะแนน โดย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เท่ากับ 1 คะแนน (รวมสูงสุดได้ ไม่เกิน 5 คะแนน)ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดเป็น.....คะแนน

สรุปภาระงานสอน คะแนน

สรุป OKRs ที่ได้ดำเนินการในรอบการประเมิน

☐ พัฒนา 5 อัครลักษณะให้เข้มแข็งและอยู่ในมาตรฐานสากล

☐ สร้างบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานทางสังคม

☐ พัฒนาผู้เรียนและบุคลากรสู่ความเป็นสากล

☐ พัฒนากลยุทธ์ที่มีผลกระทบสูง

1.2 Power of Research & Innovation: Research & Innovation Utilization

ภาระงานวิจัย หรืองานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ (คะแนนเต็ม 21 คะแนน)

1.2.1 งานวิจัยชิ้นเรียน หรืองานวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการเรียนการสอน (แนบสำเนาวิทยานิพนธ์ และปกเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือหลักฐานการนำเสนอรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยจะพิจารณาในช่วง 1 รอบปีของการประเมิน และไม่นับข้ามผลงานที่ได้รับการประเมินไปแล้ว) (5 ภาระงาน/เรื่อง)

1.2.1.1) งานวิจัยชิ้นเรียน เรื่อง

.....

1.2.1.2) งานวิจัยชิ้นเรียน เรื่อง

.....

1.2.2 งานวิทยุทุนมหาวิทยาลัย (แนบสำเนาวิทยานิพนธ์ และปกเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือหลักฐานการนำเสนอรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยจะพิจารณาในช่วง 1 รอบปีของการประเมิน และจะไม่ข้ามผลงานที่ได้รับการประเมินไปแล้ว) (7 ภาระงาน/เรื่อง)

1.2.2.1) งานวิจัย เรื่อง

วันที่ส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวนเงินทุนสนับสนุน

1.2.2.2) งานวิจัย เรื่อง

วันที่ส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวนเงินทุนสนับสนุน

1.2.3 งานวิจัยทุนภายนอก (แนบสำเนาวิทยานิพนธ์ และปกเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือหลักฐานการนำเสนอรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยจะพิจารณาในช่วง 1 รอบปีของการประเมิน และจะไม่ข้ามผลงานที่ได้รับการประเมินไปแล้ว) (10 ภาระงาน/เรื่อง)

1.2.3.1) งานวิจัย เรื่อง

วันที่ส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวนเงินทุนสนับสนุน

1.2.3.2) งานวิจัย เรื่อง

วันที่ส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวนเงินทุนสนับสนุน

1.2.4 บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ (ภายใต้เกณฑ์ ก.พ.อ./ กกอ.)

1.2.4.1) บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับชาติ (แนบสำเนาปกนอกและปกในของวารสาร พร้อมหน้าสารบัญที่มีชื่อผลงานปรากฏอยู่ และผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ โดยจะพิจารณาในช่วง 1 รอบปีของการประเมิน และจะไม่ข้ามผลงานที่ได้รับการประเมินไปแล้ว) (10 ภาระงาน/เรื่อง)

1.2.4.1.1) ชื่อวารสาร

ฉบับที่ ปีที่พิมพ์ หน้า ฐานข้อมูล

ชื่อเรื่อง

1.2.4.1.2) ชื่อวารสาร

ฉบับที่ ปีที่พิมพ์ หน้า ฐานข้อมูล

ชื่อเรื่อง

1.2.4.2) บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ (แนบสำเนาปกนอกและปกในของวารสาร พร้อมหน้าสารบัญที่มีชื่อผลงานปรากฏอยู่ และผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ โดยจะพิจารณาในช่วง 1 รอบปีของการประเมิน และจะไม่ข้ามผลงานที่ได้รับการประเมินไปแล้ว) (14 ภาระงาน/เรื่อง)

1.2.4.2.1) ชื่อวารสาร

ฉบับที่ ปีที่พิมพ์ หน้า ฐานข้อมูล

ชื่อเรื่อง

1.2.4.2.2) ชื่อวารสาร

ฉบับที่ ปีที่พิมพ์ หน้า ฐานข้อมูล

ชื่อเรื่อง

1.2.5 ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร

1.2.5.1) ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร (แนบสำเนาสิทธิบัตร (ที่ยังไม่หมดอายุ) โดยสามารถนำมานับข้ามเป็นผลงานได้ไม่เกิน 3 รอบปีของการประเมิน) (10 ภาระงาน/เรื่อง)

1.2.5.1.1) ชื่อผลงาน

เลขที่สิทธิบัตร ระบุวันที่

1.2.5.2) ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร (แนบสำเนาอนุสิทธิบัตร (ที่ยังไม่หมดอายุ) โดยสามารถนำมานับข้ามเป็นผลงานได้ ไม่เกิน 2 รอบปีของการประเมิน) (5 ภาระงาน/เรื่อง)

1.2.5.2.1) ชื่อผลงาน

เลขที่สิทธิบัตร ระบุวันที่

1.2.6 ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แนบสำเนาปกนอกและปกในของตำรา/ หนังสือ และหลักฐานการประเมินผ่านเกณฑ์การข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยจะพิจารณาในช่วง 1 รอบปีของการประเมิน และจะไม่ข้ามผลงานที่ได้รับการประเมินไปแล้ว) (10 ภาระงาน/เรื่อง)

1.2.6.1) ชื่อผู้แต่ง

ชื่อตำรา/หนังสือ

ฉบับที่ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า สำนักพิมพ์

1.2.7 การนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการ

1.2.7.1) การนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติ (แนบหลักฐานการเข้าร่วมนำเสนอผลงาน เช่น Proceeding หรือ Poster เป็นต้น โดยจะพิจารณาในช่วง 1 รอบปีของการประเมิน และจะไม่ข้ามผลงานที่ได้รับการประเมินไปแล้ว) (5 ภาระงาน/เรื่อง)

1.2.7.1.1) ชื่อผลงาน

นำเสนอในการประชุมวิชาการ

วันที่ สถานที่นำเสนอผลงาน

1.2.7.1.2) ชื่อผลงาน

นำเสนอในการประชุมวิชาการ

วันที่ สถานที่นำเสนอผลงาน

1.2.7.2) การนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (แนบหลักฐานการเข้าร่วมนำเสนอผลงาน เช่น Proceeding หรือ Poster เป็นต้น โดยจะพิจารณาในช่วง 1 รอบปีของการประเมิน และจะไม่ข้ามผลงานที่ได้รับการประเมินไปแล้ว) (7 ภาระงาน/เรื่อง)

1.2.7.2.1) ชื่อผลงาน

นำเสนอในการประชุมวิชาการ

วันที่ สถานที่นำเสนอผลงาน

Update มกราคม 2568

3/9

19

(ตัวอย่าง) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ (ต่อ)

1.2.7.2.2) ชื่อผลงาน
นำเสนอในการประชุมวิชาการ
วันที่ สถานที่นำเสนอผลงาน

1.2.8 ผลงานอื่น ๆ

1.2.8.1) ผลงานที่มีการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ และมีการนำไปใช้ประโยชน์ (แบบหลักฐานผลงาน ระบุผู้ตรวจสอบคุณภาพผลงาน และ
แหล่งเผยแพร่ข้อมูลหรือการนำไปใช้ประโยชน์ โดยจะพิจารณาในช่วง 1 รอบปีของการประเมิน และไม่นับซ้ำผลงานที่ได้รับการประเมินไปแล้ว)
(4 ภาระงาน/เรื่อง)

1.2.8.1.1) ชื่อผลงาน
ผู้ตรวจสอบ/ประเมินผลงาน
การเผยแพร่

1.2.8.1.2) ชื่อผลงาน
ผู้ตรวจสอบ/ประเมินผลงาน
การเผยแพร่

1.2.8.2) เอกสารประกอบการเรียน (แบบสำเนาปกนอก-ในของเอกสารที่ตีพิมพ์ในช่วงรอบประเมินนั้น) เอกสารประกอบการสอน (แบบสำเนา
ปกนอก-ใน และบันทึกนำส่งเพื่อจัดพิมพ์หรือแจ้งใช้ต้นฉบับเดิมสำหรับการจัดการเรียนการสอนในช่วงรอบประเมินนั้น และหลักฐานการสอนใน
รายวิชานั้นๆ ย้อนหลังได้ไม่เกิน 4 ปี) **สื่อการเรียนรู้ต่างๆ*** (แบบหลักฐานผลงานและการนำไปใช้ประโยชน์ในช่วงรอบประเมินนั้น) (2.5 ภาระ
งาน/ผลงาน) **รวมสูงสุด ไม่เกิน 15 ภาระงาน**

1.2.8.2.1) ชื่อผลงาน
การเผยแพร่/ การนำไปใช้ประโยชน์

1.2.8.2.2) ชื่อผลงาน
การเผยแพร่/ การนำไปใช้ประโยชน์

1.2.8.2.3) ชื่อผลงาน
การเผยแพร่/ การนำไปใช้ประโยชน์

1.2.8.2.4) ชื่อผลงาน
การเผยแพร่/ การนำไปใช้ประโยชน์

* หมายเหตุ: "สื่อการเรียนรู้" หมายรวมถึง คลิปวิดีโอ เกมส์ และข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษา ทั้งนี้ ในการนับ
ภาระงาน ให้พิจารณาเป็นจำนวนรายวิชา 2.5 ภาระงาน ต่อ 1 รายวิชา

การคิดคะแนน

ภาระของงานที่รับผิดชอบ	คะแนนที่ได้
น้อยกว่า 5	0
5	5
6 – 10	10
11 – 15	15
16 – 20	18
21 ขึ้นไป	21

สรุปภาระงานวิจัยหรืองานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ คะแนน

สรุป OKRs ที่ได้ดำเนินการในรอบการประเมิน

- ☐ ยกระดับคุณภาพชีวิตด้วยงานวิจัยและนวัตกรรม
- ☐ ส่งเสริมธุรกิจนวัตกรรม
- ☐ ผลักดันคุณภาพงานวิจัยสู่มาตรฐานสากล

Update มกราคม 2568

4/9

1.3 Power of Student & Alumni: Ready to Work

ภาระงานพัฒนานักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

แบบคำสั่งพร้อมหลักฐานการดำเนินงาน/ผลงาน และสรุปแผนการดำเนินงาน หรือเอกสารงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

1.3.1 งานพัฒนานักศึกษา/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (แบบคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน และสรุปผลการ
ดำเนินงาน) (5 ภาระงาน/1 งานหรือโครงการ)

- 1.3.1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง
- 1.3.1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง
- 1.3.1.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง

1.3.2 อาจารย์ที่ปรึกษา (แบบคำสั่ง) (12 ภาระงาน)

- 1.3.2.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง
(หมายเหตุ: หากนับภาระงานไปในข้อ 1.1 บางส่วนแล้วให้นำภาระงานที่เหลือไปนับในข้อ 1.3.13 ไม่สามารถนับภาระงานเดิม 12 ในข้อนี้ได้)

1.3.3 กรรมการงานพระราชทานปริญญาบัตร (แบบคำสั่ง) (4 ภาระงาน/1 ครั้ง)

- 1.3.3.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง

สรุป OKRs ที่ได้ดำเนินการในรอบการประเมิน

- ☐ พัฒนานักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นแห่งโลกอนาคต
- ☐ ส่งเสริมการจ้างงานของนักศึกษา
- ☐ พัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม
- ☐ สร้างความเป็นผู้ประกอบการและทางเลือกอาชีพ
- ☐ พัฒนาระบบการให้บริการเพื่อสร้างความผูกพันกับนักศึกษาและศิษย์เก่า

1.4 Power of Community Engagement: Holistic Economy

ภาระงานบริการวิชาการ

แบบคำสั่งพร้อมหลักฐานการดำเนินงาน/ผลงาน และสรุปแผนการดำเนินงาน หรือเอกสารงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

1.4.1 วิทยากรหน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย (แบบหนังสือเชิญ และคำสั่ง/หลักฐานการปฏิบัติงาน) (3 ภาระงาน/1 ครั้ง)

- 1.3.2.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง
- 1.3.2.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง
- 1.3.2.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง

1.4.2 วิทยากรหน่วยงานภายใน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย (แบบหนังสือเชิญ และคำสั่ง/หลักฐานการปฏิบัติงาน) (2 ภาระงาน/1 ครั้ง)

- 1.3.3.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง
- 1.3.3.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง
- 1.3.3.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง

1.4.3 งานบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (แบบคำสั่ง และผลงาน/หลักฐานการปฏิบัติงาน) (5 ภาระงาน/1 คำสั่ง)

- 1.4.3.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง
- 1.4.3.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง

สรุป OKRs ที่ได้ดำเนินการในรอบการประเมิน

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

Update มกราคม 2568

5/9

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

ภาระงานด้านการบริหารจัดการ และอื่น ๆ

แบบคำสั่งพร้อมหลักฐานการดำเนินงาน/ผลงาน และสรุปแผนการดำเนินงาน หรือเอกสารงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

1.5.1 รองคณบดี (แบบคำสั่ง) (20 ภาระงาน)

- 1.5.1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง

1.5.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (แบบคำสั่ง) (15 ภาระงาน)

- 1.5.2.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง
(หมายเหตุ: หากนับภาระงานไปในข้อ 1.1 บางส่วนแล้วให้นำภาระงานที่เหลือไปนับในข้อ 1.3.13 ไม่สามารถนับภาระงานเดิม 15 ในข้อนี้ได้)

1.5.3 กรรมการพัฒนาหลักสูตร (แบบคำสั่ง) (9 ภาระงาน)

- 1.5.3.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง
(หมายเหตุ: หากนับภาระงานไปในข้อ 1.1 บางส่วนแล้วให้นำภาระงานที่เหลือไปนับในข้อ 1.3.13 ไม่สามารถนับภาระงานเดิม 9 ในข้อนี้ได้)

1.5.4 กรรมการฝ่ายต่างๆ ของคณะ (แบบคำสั่ง และผลงาน/หลักฐานการปฏิบัติงาน) (5 ภาระงาน/1 คำสั่ง)

- 1.5.4.1 คำสั่ง รร. ที่ เรื่อง
- 1.5.4.2 คำสั่ง รร. ที่ เรื่อง
- 1.5.4.3 คำสั่ง รร. ที่ เรื่อง
- 1.5.4.4 คำสั่ง รร. ที่ เรื่อง

1.5.5 กรรมการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดสอบ (แบบคำสั่ง หรือหลักฐานการปฏิบัติงาน) (4 ภาระงาน/1 ครั้ง)

- 1.5.5.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง
- 1.5.5.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง

1.5.6 กรรมการปฏิบัติงานเพื่อการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ (แบบคำสั่ง) (4 ภาระงาน/1 ครั้ง)

- 1.5.6.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง
- 1.5.6.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง

1.5.7 งานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (แบบคำสั่ง และผลงาน/หลักฐานการปฏิบัติงาน) (5 ภาระงาน/1 คำสั่ง)

- 1.5.7.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง
- 1.5.7.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง
- 1.5.7.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ เรื่อง

1.5.8 งานเพิ่มเติมอื่นๆ (แบบหลักฐาน และอธิบายสรุปข้อมูล)

- ภาระงานสอนเกิน (1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ - 3 ภาระงาน รวมสูงสุดไม่เกิน 15 ภาระงาน) ภาระงาน
(อธิบายโดยสรุป:)

- อาจารย์นิเทศก์ (1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ - 3 ภาระงาน รวมสูงสุดไม่เกิน 15 ภาระงาน โดยในกรณีที่นับภาระงานไปแล้วบางส่วนในข้อ 1.1 ให้
นำมาหักลบออกด้วย) ภาระงาน
(อธิบายโดยสรุป:)

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (กรณีที่ไม่ได้นับภาระงานเดิม 15 ในข้อ 1.3.5 สามารถนำภาระงานที่นับในข้อ 1.1 มาลบออกจาก 15 แล้ว
นำผลลัพธ์ที่ได้นับเป็นภาระงานในข้อ 1.5.8 นี้) ภาระงาน
(อธิบายโดยสรุป:)

- อาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่ได้นับภาระงานเดิม 12 ในข้อ 1.3.6 สามารถนำภาระงานที่นับในข้อ 1.1 มาลบออกจาก 12 แล้วนำผลลัพธ์ที่ได้
นับเป็นภาระงานในข้อ 1.5.8 นี้) ภาระงาน
(อธิบายโดยสรุป:)

Update มกราคม 2568

6/9

(ตัวอย่าง) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ (ต่อ)

(อธิบายโดยสรุป:

(อธิบายโดยสรุป:

❑ ระบบนิเวศการเรียนรู้ภายใต้แนวคิด OWL

☐ เครื่องช่วยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ภาระของงานที่ได้รับมอบหมาย	คะแนนที่ได้
น้อยกว่า 10	0
10-20	7
21-30	10
31-40	13
41-50	16
51-60	19
61-70	22
71-80	25
81 ขึ้นไป	28

คะแนนที่ได้

สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้
1. ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต (SDU Guiding Values “GROW”)	
2. การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking)	
3. การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ผักไผ่ในงาน เพื่อยกระดับการทำงาน ที่แสดงให้เห็นถึงความกระตือรือร้นและความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven Performance)	
4. การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking)	
5. การตระหนักรู้ถึงการจัดลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันทั่วทั้งที่ เพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency)	
6. การมีทักษะใหม่ที่จำเป็น (New Skills)	
7. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้จริงในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)	

แผนพัฒนาตนเอง ระยะสั้น 6 เดือน-1 ปี

ผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนาตนเอง

.....

หลักสูตรการพัฒนาตนเองในรอบการประเมิน

หมายเหตุ : แบบ E-portfolio

9/9

(ตัวอย่าง) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน/สายบริการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรสายสนับสนุน/สายบริการ สังกัดโรงเรียนการเรือน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

☐ สายสนับสนุน (☐ พนักงานมหาวิทยาลัย/☐ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย) ☐ สายบริการ
รอบการประเมิน ☒ รอบที่ 1 (1 กรกฎาคม 2568 - 31 ธันวาคม 2568) ☐ รอบที่ 2 (1 มกราคม - 30 มิถุนายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง.....
ชื่อผู้ประเมิน ผศ.ว่าที่ ร.ต. ดร.ธนพัฒน์ แสงรุ่งเรือง ตำแหน่ง คณบดีโรงเรียนการเรือน

ตอนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง (70 คะแนน)

คะแนนที่ได้

1.1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรและความประณีต
สรุปงานที่ทำในรอบการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 ภาระงานมีส่วนสนับสนุนการดำเนินงานด้าน SDU flagship หรือ Happy University หรือ SDU QA หรือ
SDGs หรือ ITA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (30 คะแนน)

คะแนนที่ได้

2.1 สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน (10 คะแนน)

สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้
1. ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต (SDU Guiding Values "GROW")	
2. การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking)	
3. การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ทุ่มเทในงาน เพื่อยกระดับการทำงาน ที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและเป็นมืออาชีพ (Passion-driven Performance)	
4. การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking)	
5. การตระหนักรู้ถึงการลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันทั่วทั้งที่ เพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency)	
6. การมีทักษะใหม่ที่จำเป็น (New Skills)	
7. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและจริงจังในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)	

2.2 การพัฒนาตนเอง (20 คะแนน)

แผนพัฒนาตนเอง ระยะสั้น 6 เดือน-1 ปี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนาตนเอง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หลักสูตรการพัฒนาตนเองในรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	วันเดือนปี	หัวข้อที่เข้ารับการอบรม/พัฒนา	จำนวนชั่วโมง	วุฒิบัตร ☒	สถานที่/วิทยากร

(ตัวอย่าง) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สายสนับสนุน/สายบริการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
สายสนับสนุน/สายบริการ (พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย) หน่วยงาน โรงเรียนการเรือน

☐ สายสนับสนุน (☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย) รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม)
☐ สายบริการ (ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย) ☐ รอบที่ 2 (1 มกราคม - 30 มิถุนายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง (70 คะแนน)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1.1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และความประหยัด	70	
1.2 ภาระงานมีส่วนสนับสนุนการดำเนินงานด้าน SDU flagship หรือ Happy University หรือ SDU QA หรือ SDGs หรือ ITA		
รวมคะแนน	70	

พฤติกรรมการทำงานตามข้อตกลง (30 คะแนน)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน (10 คะแนน)	10	
- คำนึงความเป็นสวนดุสิต - การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ - การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝึกฝนในงาน เพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงให้เห็นถึงความประหยัดและความเป็นมืออาชีพ - การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ - การตระหนักรู้ถึงการจัดลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันทั่วทั้งเพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน - การมีทักษะใหม่ที่จำเป็น - การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและจริงจังในสิ่งที่ทำ		
2. การพัฒนาตนเอง (20 คะแนน)	20	
- แผนพัฒนาตนเอง ระยะสั้น 6 เดือน-1 ปี - ผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนาตนเอง - หลักสูตรพัฒนาตนเองที่ได้อบรมในรอบการประเมิน		
รวมคะแนน	30	

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (100 คะแนน)					
องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	รวมคะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70 คะแนน			☐ 5 ดีเยี่ยม	95-100
พฤติกรรมการทำงาน	30 คะแนน			☐ 4 ดีมาก	85-94.99
				☐ 3 ดี	70-84.99
				☐ 2 พอใช้	60-69.99
				☐ 1 ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	1-59.99

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนา.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินร่วมกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....) (.....)

วัน/เดือน/ปี วัน/เดือน/ปี

ลายมือชื่อ..... พยาน (ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน)

(.....) วัน/เดือน/ปี.....

(ตัวอย่าง) แบบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน ของบุคลากรสายวิชาการ

แบบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน
ของบุคลากรสายวิชาการ สังกัดโรงเรียนการเรือน

☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย / ☐ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)
☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 กรกฎาคม ถึง 31 ธันวาคม)
☐ รอบที่ 2 (1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง
ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง คณบดีโรงเรียนการเรือน

ได้ทำข้อตกลงร่วมกันเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน รอบการประเมินรอบที่ 1-2

1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง (70 คะแนน)

กิจกรรม/โครงการ/งาน	คะแนนเต็ม
1. ภาระงานสอน	21
2. ภาระงานวิจัยหรืองานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ	21
3. ภาระงานบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	28
รวมคะแนน	70

2. พฤติกรรมการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (30 คะแนน)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม
สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน (10 คะแนน) 1. ค่านิยมความเป็นส่วนดี (SDU Guiding Values "GROW") 2. การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking) 3. การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝ่าฝืนในงาน เพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven Performance) 4. การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking) 5. การตระหนักรู้ถึงลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันทางทั้งเพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency) 6. การมีทักษะใหม่ที่จำเป็น (New Skills) 7. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและจริงจังในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)	10
การพัฒนาตนเอง (20 คะแนน) 1. แผนพัฒนาตนเอง ระยะสั้น 6 เดือน-1 ปี 2. ผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนาตนเอง 3. หลักสูตรพัฒนาตนเองที่ได้อบรมในรอบการประเมิน	20
รวมคะแนน	30

เพื่อเป็นหลักฐานการตกลงและเห็นชอบร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จึงได้ลงลายมือชื่อร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน ณ วันที่

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
(.....)
วัน/เดือน/ปี..... วัน/เดือน/ปี.....



SDU Flagship

R – RECOGNITION

Power of Student & Alumni

Goal: Ready to Work

Objectives

- 1. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นแห่งโลกอนาคต
- 2. ส่งเสริมการจ้างงานของผู้เรียน
- 3. พัฒนาคุณลักษณะของผู้เรียน ให้ความรับผิดชอบต่อสังคม
- 4. สร้างความเป็นผู้ประกอบการ และทางเลือกอาชีพ
- 5. พัฒนาระบบการให้บริการเพื่อสร้างความผูกพันกับผู้เรียนและศิษย์เก่า

Key Results

- 1.1 ผู้เรียนมีทักษะด้านเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ
- 1.2 สภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมทักษะแห่งโลกอนาคต
- 2.1 เครือข่ายความร่วมมือในการฝึกงานระหว่างเรียนที่รองรับการทำงานภายหลังสำเร็จการศึกษา
- 2.2 ผู้เรียนได้รับคำตอบแทนจากการฝึกงาน/ สหกิจศึกษา/ การทำวิจัย/ ฝึกงานระหว่างเรียน/ การจ้างผู้เรียนในการทำวิจัย
- 2.3 มีฐานข้อมูลกลางการฝึกงานของทุกคณะ/ โรงเรียน
- 3.1 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการบริการชุมชนและสังคม
- 3.2 ผู้เรียนเกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม
- 4.1 ผู้เรียนมีความรู้และทักษะด้านผู้ประกอบการ และ/หรือทางเลือกอาชีพ
- 4.2 มีการส่งเสริมการเรียนรู้ให้เกิดการทำงานร่วมกันระหว่างผู้เรียนบัณฑิต และผู้ประกอบการ
- 5.1 ระบบการให้บริการเพื่อสร้างความผูกพันกับผู้เรียนและศิษย์เก่า/ กิจกรรมที่ให้ศิษย์เก่ามีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัย/ กิจกรรมการเชิดชูเกียรติศิษย์เก่าดีเด่น
- 5.2 ระบบศิษย์เก่าอัจฉริยะที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม

A – Achievement

Power of Academic Excellence

Goal: Excellence toward International Level

Objectives

1. พัฒนา 5 อัตลักษณ์ตามมาตรฐานสวนดุสิตและเป็นที่ยอมรับ

2. สร้างบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานทางสังคม

3. พัฒนาผู้เรียนและบุคลากรแบบสวนดุสิต

4. พัฒนาหลักสูตรที่มีผลกระทบสูง

Key Results

1.1 หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับอัตลักษณ์ เป็นที่ยอมรับ
1.2 ประกาศนียบัตร (Non degree)/ ปริญญาร่วมหรือสองปริญญา (Dual degree) ที่เกี่ยวข้องกับอัตลักษณ์
1.3 ผลงานของผู้เรียน/อาจารย์ ที่เกี่ยวข้องกับอัตลักษณ์

2.1 บัณฑิตได้งานทำในองค์กรที่ได้รับการยอมรับ
2.2 บัณฑิตมีผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานทางสังคมที่ได้รับการยอมรับจากผู้ใช้บัณฑิต
2.3 บัณฑิตมีทักษะดิจิทัลสำหรับการทำงานเพื่อการเป็นพลเมืองโลก (Global citizen)
2.4 บัณฑิตมีทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในตลาดแรงงานแห่งอนาคต
2.5 บัณฑิตมีส่วนร่วมในโครงการรับผิดชอบต่อสังคม
2.6 เครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งฝึกประสบการณ์และสถานประกอบการในกระบวนการพัฒนาหลักสูตรและการผลิตบัณฑิต
2.7 รางวัล/ผลงานของผู้เรียนที่ได้รับการยอมรับ

3.1 ผู้เรียน/อาจารย์มีทักษะด้านภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3.2 การแลกเปลี่ยนผู้เรียน/อาจารย์ในองค์กรที่ได้รับการยอมรับ
3.3 ผู้เรียน/อาจารย์ ได้รับการฝึกงาน/การศึกษาในงานในองค์กรที่ได้รับการยอมรับ
3.4 ผู้เรียน/อาจารย์มีส่วนร่วมในการประชุมวิชาการ
3.5 มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร (NGO) และสถาบันการศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มีเครือข่ายที่มีการดำเนินการอยู่

4.1 หลักสูตรที่มีผู้เรียนตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4.2 หลักสูตรที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
4.3 หลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบาย SDGs
4.4 หลักสูตรเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน
4.5 หลักสูตร Reskill/Upskill สำหรับ Lifelong learning
4.6 หลักสูตรที่บัณฑิตได้รับค่าตอบแทนสูง

I – Innovation

Power of Research & Innovation

Goal: Research & Innovation Utilization

Objectives

1. ยกระดับคุณภาพชีวิต
ด้วยงานวิจัยและ
นวัตกรรม

2. ส่งเสริมธุรกิจ
นวัตกรรม

3. ผลักดันคุณภาพงาน
วิจัยที่มุ่งเน้นการพัฒนา
และต่อยอดองค์ความรู้

Key Results

1.1 การวิจัยและพัฒนาที่ช่วยเหลือ
และมุ่งแก้ปัญหา พัฒนาสังคม
คุณภาพชีวิต และยกระดับเศรษฐกิจ
ของชุมชน

1.2 ผลตอบแทนทางสังคมจากการ
ลงทุน (Social Return on
Investment: SROI)

1.3 งานวิจัยและนวัตกรรมที่ช่วย
ยกระดับคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1.4 เครือข่ายการวิจัยและนวัตกรรม
ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.1 นวัตกรรมที่ได้รับการจดทรัพย์สิน
ทางปัญญา

2.2 นวัตกรรมที่มีการอนุญาตให้ใช้
สิทธิ (Licensing)

2.3 การลงทุนจากภาคธุรกิจ
ที่เกิดจากงานวิจัย

2.4 แพลตฟอร์มพัฒนานวัตกรรม

2.5 เครือข่ายความร่วมมือในการผลิต
งานวิจัยกับภาคเอกชน หรือ
ภาคอุตสาหกรรม

3.1 การเผยแพร่ผลงานในระดับนานาชาติ
3.2 การแลกเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญอาคันตุกะ
(Visiting Scholar) ระหว่างประเทศ
3.3 วารสารที่ได้รับการรับรองตาม
มาตรฐานระดับสากล

S – Sustainability

Power of Community Engagement Goal: Holistic Economy

Objectives

1. ส่งเสริมธุรกิจวิชาการด้วยความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย

2. สร้างมาตรฐานสังคมในระบบสังคมเมืองผ่านวิทยาเขตและศูนย์การศึกษา

3. ส่งเสริมการถ่ายทอดนวัตกรรมผ่านหน่วยบริการวิชาการกลาง

4. ขยายหอมขจรโมเดลให้ครอบคลุมพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

5. ส่งเสริมการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

Key Results

1.1 บุคลากรมีความรู้และทักษะในการดำเนินงานธุรกิจวิชาการตามความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย

1.2 หลักสูตรที่ให้บริการสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและแสวงหารายได้ตามความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย

1.3 หน่วยงานธุรกิจวิชาการให้บริการและแสวงหารายได้ตามความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย

2.1 บุคลากรมีความรู้และทักษะด้านการสร้างองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

2.2 องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในพื้นที่ให้บริการของมหาวิทยาลัยสู่มาตรฐานสังคมเมือง

2.3 แหล่งเรียนรู้เพื่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมในพื้นที่ของวิทยาเขต ศูนย์การศึกษา และชุมชนโดยรอบ

3.1 หน่วยบริการวิชาการกลางเพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมสู่ชุมชนในทุกพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัย

3.2 เครือข่ายการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมสู่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4.1 หอมขจรโมเดลแหล่งเรียนรู้และบริการบนฐานศักยภาพและความเชี่ยวชาญของวิทยาเขตและศูนย์การศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่
4.2 ธุรกิจวิชาการภายใต้การดำเนินงานของหอมขจรโมเดลที่สอดคล้องกับบริบทของแต่ละพื้นที่

4.3 องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนภายใต้การดำเนินงานของหอมขจรโมเดลที่สอดคล้องกับบริบทของแต่ละพื้นที่

4.4 เครือข่ายการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานภายใต้หอมขจรโมเดลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

5.1 ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานในพื้นที่ให้บริการของมหาวิทยาลัย

5.2 แหล่งเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

5.3 องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนภายใต้การดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

5.4 เครือข่ายการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

E – Ecosystem

Power of Next Learning Ecosystem

Goal: One World Library (OWL)

Objectives

1. ระบบนิเวศการเรียนรู้
ภายใต้แนวคิด OWL

2. ระบบดิจิทัลสนับสนุนการ
เรียนรู้และการบริหารจัดการ

3. เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ทั้งภายในและภายนอก
มหาวิทยาลัย

Key Results

1.1 โครงสร้างพื้นฐานและบริการ
ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม
ดิจิทัล

1.2 แพลตฟอร์มกลางสำหรับ
ให้บริการระบบนิเวศการเรียนรู้
ที่มีมาตรฐานในระดับสากล

1.3 ระบบคลังข้อมูลกลาง
(Data Repository) ที่รองรับ
การจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล
ขนาดใหญ่ จากแหล่งข้อมูลที่
หลากหลาย

1.4 การเรียนรู้ในระบบ CWIE
ตามแนวคิด Learning
Factory

2.1 วัฒนธรรมองค์กรดิจิทัลที่มีธรรมาภิบาล

2.2 เครื่องมือดิจิทัลสนับสนุนการเรียนรู้
ตลอดชีวิต (เช่น Digital Transcript
/Digital Credit Bank/Digital Portfolio)

2.3 เทคโนโลยีและนวัตกรรมเชิงกลยุทธ์
อย่างรับผิดชอบและยั่งยืน (Strategic
Technology and Responsible
Innovation) สนับสนุนการบริหารจัดการ
เช่น ระบบ Big Data ที่นำ AI มาช่วยในการ
วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก

2.4 ระบบการจัดการเรียนรู้ที่นำเทคโนโลยีและ
นวัตกรรมดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการเรียนรู้
เฉพาะบุคคล (Personalized Learning)
2.5 ระบบรวบรวมงานวิจัย นวัตกรรมและ
ธุรกิจสร้างสรรค์

3.1 ความร่วมมือ เครือข่ายแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ และการแลกเปลี่ยนทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง
ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



We Will Achieve

WE WILL ACHIEVE BY 2028

Power of Student & Alumni



บัณฑิตมีความพร้อม

ด้านบุคลิกภาพ ภาษาอังกฤษ เทคโนโลยี
และการทำงานร่วมกัน

ผลลัพธ์ ปี 2568

ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

ด้านบุคลิกภาพ (4.73) ภาษาอังกฤษ (4.37)

เทคโนโลยี (4.59) และการทำงานร่วมกัน (4.74)

ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.61 คะแนน

เป้าหมาย ปี 2569

ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

ด้านบุคลิกภาพ (4.80) ภาษาอังกฤษ (4.50)

เทคโนโลยี (4.70) และการทำงานร่วมกัน (4.80)

ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.70 คะแนน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ◆ กองพัฒนานักศึกษา
- ◆ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ◆ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ◆ คณะ/โรงเรียน
- ◆ วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา

WE WILL ACHIEVE BY 2028

Power of Academic Excellence



อัตลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย
พัฒนาตามเป้าหมาย

ผลลัพธ์ ปี 2568

หลักสูตรอัตลักษณ์ที่นำเกณฑ์ AUN-QA มาใช้ ร้อยละ
51.52 (17/33)x100

เป้าหมาย ปี 2569

- 1.หลักสูตรอัตลักษณ์ที่นำเกณฑ์ AUN-QA มาใช้ ร้อยละ 100 **
- 2.หลักสูตรอัตลักษณ์ที่นำเกณฑ์ AUN-QA มาใช้ มีคุณภาพการดำเนินงานของหลักสูตรตามเกณฑ์ (Level 4) ร้อยละ 25 *

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

◆ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

◆ คณะ/โรงเรียน

◆ วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา

** เป้าหมายหลัก
* Goal Reward

WE WILL ACHIEVE BY 2028

Power of Research & Innovation



งานวิจัยและนวัตกรรม
สร้างคุณค่าต่อสังคม

ผลลัพธ์ ปี 2568

มูลค่าผลกระทบทางสังคมจากการลงทุน
(SROI) ของงานวิจัยและนวัตกรรม **8.49**
เท่า

เป้าหมาย ปี 2569

มูลค่าผลกระทบทางสังคมจากการลงทุน
(SROI) ของงานวิจัยและนวัตกรรม
มากกว่า 9 เท่า

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

◆ สถาบันวิจัยและพัฒนา

◆ คณะ/โรงเรียน

◆ วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา

WE WILL ACHIEVE BY 2028 XXXXXX

Power of Community Engagement



มหาวิทยาลัยเป็น **ต้นแบบการเรียนรู้**
ในการพัฒนาชุมชนแบบองค์รวม

ผลลัพธ์ ปี 2568

แหล่งเรียนรู้เพื่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี
และนวัตกรรม **ร้อยละ 83.33** ของแผนที่กำหนด
(20/24)x100

เป้าหมาย ปี 2569

แหล่งเรียนรู้เพื่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี
และนวัตกรรม **มากกว่าร้อยละ 90** ของแผนที่กำหนด

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

◆ สำนักนวัตกรรมชุมชน

◆ คณะ/โรงเรียน

◆ วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา

◆ หน่วยงานอิสระที่จัดหารายได้

สวนดุสิตโสมเบเกอรี่ / สวนดุสิตโพล

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ / ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต

ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์

WE WILL ACHIEVE BY 2028

Power of Next Learning Ecosystem



มหาวิทยาลัยเป็นแหล่งเรียนรู้ตามแนวคิด
One World Library

ผลลัพธ์ ปี 2568

แหล่งเรียนรู้ในระบบ CWIE ตามแนวคิด Learning Factory ร้อยละ 60 ของแผนที่กำหนด (6/10)x100

เป้าหมาย ปี 2569

แหล่งเรียนรู้ในระบบ CWIE ตามแนวคิด Learning Factory ร้อยละ 100 ของแผนที่กำหนด

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ◆ โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัฒनावิชาชีพและบูรณาการพันธกิจ)
- ◆ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ◆ คณะ/โรงเรียน
- ◆ วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา
- ◆ หน่วยงานอิสระ
สวนดุสิตโสมเบเกอรี่ / สวนดุสิตโพล
โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป
- ◆ สำนักกิจการพิเศษ



**รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วิจัย และนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**



โทรศัพท์
02 244 5049



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
295 ถ.นครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300