



รายงานผลการดำเนินงาน
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2564

จัดทำโดย คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

**รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำปี พ.ศ. 2564**

มหาวิทยาลัยได้นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปี พ.ศ. 2563 ทั้งจากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ที่มีคะแนนต่ำกว่า 85 คะแนน เพื่อนำมาวิเคราะห์ประเด็นที่มหาวิทยาลัยจะต้องพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น และนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัย 5 ประการหลัก เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำมาตราการลงสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน มหาวิทยาลัย โดยกองนโยบายและแผนได้รวบรวมและจัดทำรายละเอียดผลการดำเนินงานจำแนกตามมาตรการต่าง ๆ ดังนี้

มาตรการที่ 1 มหาวิทยาลัยควรเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ

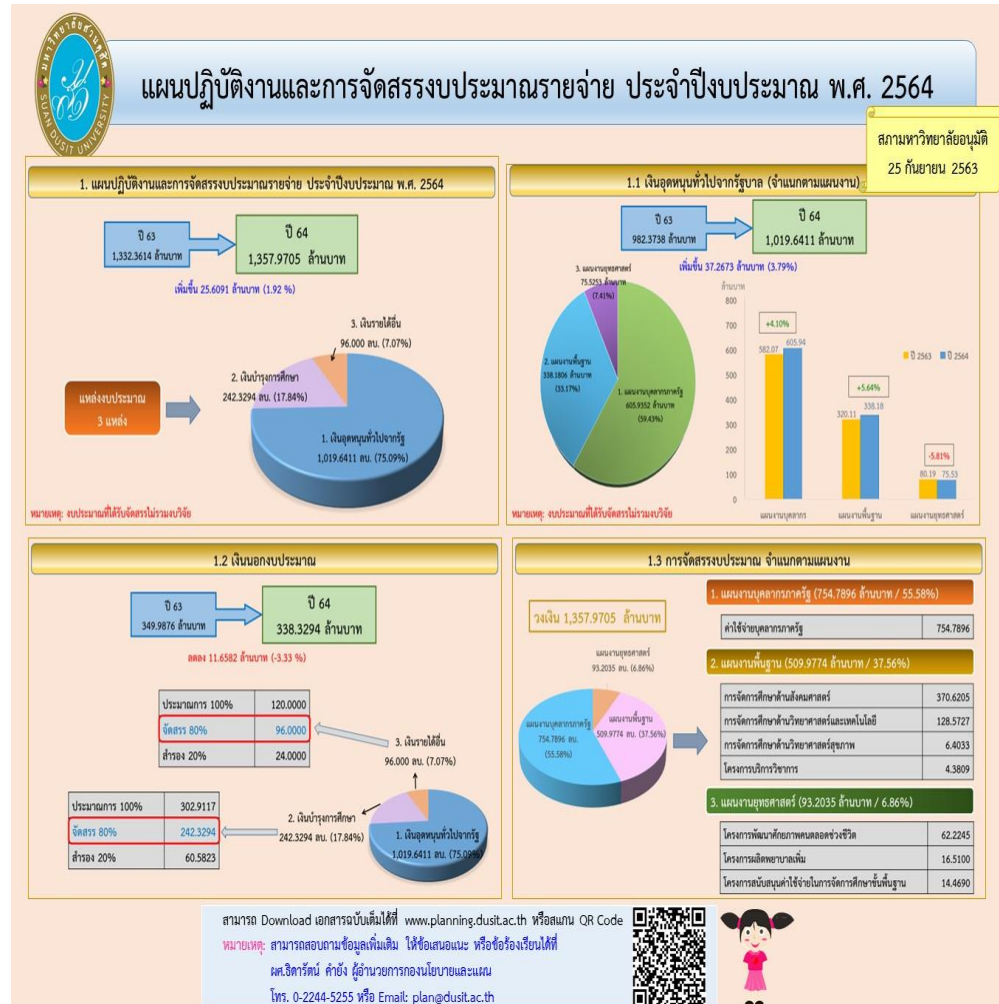
ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1. มหาวิทยาลัยควรเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง	กองนโยบายและแผน	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 9/2563 วันที่ 25 กันยายน 2563 ซึ่งได้มีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน รวมทั้งการจัดทำ Infographic เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านโปรแกรม Application Line ดังนี้ (1) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 http://planning.dusit.ac.th/main/wp-content/uploads/2021/03/plan-64.pdf


ประเด็นที่จะต้องพัฒนา

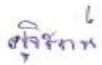





หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ผลการดำเนินงาน

(2) Infographic เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติงานและการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564




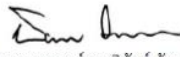
ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน																																																
<p>2. หน่วยงานควรเผยแพร่แผนปฏิบัติงานและงบประมาณของหน่วยงานผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทำ Infographic เผยแพร่แจ้งผ่านการประชุม แจ้งผ่านระบบ e-office เป็นต้น</p>	<p>กองนโยบายและแผน</p>	<p>กองนโยบายและแผนแจ้งการอนุมัติแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของหน่วยงาน (สนม. 12863/2563 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2563) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ผ่านระบบแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังนี้</p> <p>(1) บันทึกขออนุมัติแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้ระดับหน่วยงานทราบ</p> <div style="text-align: center;">  <p>บันทึกข้อความ</p> </div> <p>ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน) โทร. ๕๖๕๖๖ ที่ สบม. ๑๒๘๖๓/๒๕๖๓ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติงาน ระดับคณะ/โรงเรียน/วิทยาลัยการศึกษามอทอที่ตั้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>เรียน อธิการบดี</p> <p>ตามที่ คณะ/โรงเรียน/วิทยาลัยการศึกษามอทอที่ตั้งได้จัดส่งแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาซึ่งกองนโยบายและแผน โดยแผนปฏิบัติงานดังกล่าวมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและสารัตถะของสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของมหาวิทยาลัยแล้วนั้น</p> <p>กองนโยบายและแผน จึงขอรับสนองแผนปฏิบัติงานระดับคณะ/โรงเรียน/วิทยาลัยการศึกษามอทอที่ตั้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในหลักการ ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="1299 805 1803 1348"> <thead> <tr> <th>คณะ/โรงเรียน</th> <th>จำนวนโครงการ</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คณะศึกษาศาสตร์</td> <td>๑๕</td> <td>สนบบริหารภายใน ๒๐๐,๕๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</td> <td>๒๑</td> <td>สนบบริหารภายใน ๒๒๐,๒๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>คณะวิทยาศาสตร์การศึกษาศาสตร์</td> <td>๑๓</td> <td>สนบบริหารภายใน ๒๕๖,๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</td> <td>๓๖</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>คณะพัฒนศาสตร์</td> <td>๖ แผนงาน ๒๑ โครงการ</td> <td>สนบบริหารภายใน ๓๖,๕๑๐,๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>โรงเรียนการเรือน</td> <td>๒๑</td> <td>สนบบริหารภายใน ๓๕๔,๕๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>โรงเรียนการช่างเพื่อสังคมและการบริการ</td> <td>๒๑</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>โรงเรียนเกษตรกรรมและช่างเมือง</td> <td>๑</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี</td> <td>๓๑</td> <td>สนบบริหารภายใน ๓๓,๕๓๐,๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี (วิทยาลัยการพิเศษ)</td> <td>๕</td> <td>สนบบริหารภายใน ๑๒๓,๕๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี (ศูนย์การศึกษาอภีร์ศึกษานานาชาติ)</td> <td>๑</td> <td>สนบบริหารภายใน ๑,๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี (ศูนย์การศึกษาอภีร์ศึกษาต่างประเทศ)</td> <td>๑</td> <td>สนบบริหารภายใน ๑,๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี (วิทยาลัยการพิเศษอุบลราชธานี)</td> <td>๑</td> <td>สนบบริหารภายใน ๒,๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>วิทยาลัยการศึกษามอทอ</td> <td>๑๕๓</td> <td>สนบบริหารภายใน ๑๒๐,๒๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ศูนย์การศึกษาอภีร์ศึกษานานาชาติ</td> <td>๑</td> <td>สนบบริหารภายใน ๑,๐๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table>	คณะ/โรงเรียน	จำนวนโครงการ	หมายเหตุ	คณะศึกษาศาสตร์	๑๕	สนบบริหารภายใน ๒๐๐,๕๕๐๐ บาท	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒๑	สนบบริหารภายใน ๒๒๐,๒๐๐๐ บาท	คณะวิทยาศาสตร์การศึกษาศาสตร์	๑๓	สนบบริหารภายใน ๒๕๖,๐๐๐ บาท	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓๖	-	คณะพัฒนศาสตร์	๖ แผนงาน ๒๑ โครงการ	สนบบริหารภายใน ๓๖,๕๑๐,๐๐๐ บาท	โรงเรียนการเรือน	๒๑	สนบบริหารภายใน ๓๕๔,๕๐๐๐ บาท	โรงเรียนการช่างเพื่อสังคมและการบริการ	๒๑	-	โรงเรียนเกษตรกรรมและช่างเมือง	๑	-	โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี	๓๑	สนบบริหารภายใน ๓๓,๕๓๐,๕๐๐ บาท	โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี (วิทยาลัยการพิเศษ)	๕	สนบบริหารภายใน ๑๒๓,๕๐๐๐ บาท	โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี (ศูนย์การศึกษาอภีร์ศึกษานานาชาติ)	๑	สนบบริหารภายใน ๑,๐๐๐ บาท	โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี (ศูนย์การศึกษาอภีร์ศึกษาต่างประเทศ)	๑	สนบบริหารภายใน ๑,๐๐๐ บาท	โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี (วิทยาลัยการพิเศษอุบลราชธานี)	๑	สนบบริหารภายใน ๒,๐๐๐ บาท	วิทยาลัยการศึกษามอทอ	๑๕๓	สนบบริหารภายใน ๑๒๐,๒๕๐๐ บาท	ศูนย์การศึกษาอภีร์ศึกษานานาชาติ	๑	สนบบริหารภายใน ๑,๐๐๐ บาท
คณะ/โรงเรียน	จำนวนโครงการ	หมายเหตุ																																																
คณะศึกษาศาสตร์	๑๕	สนบบริหารภายใน ๒๐๐,๕๕๐๐ บาท																																																
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒๑	สนบบริหารภายใน ๒๒๐,๒๐๐๐ บาท																																																
คณะวิทยาศาสตร์การศึกษาศาสตร์	๑๓	สนบบริหารภายใน ๒๕๖,๐๐๐ บาท																																																
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓๖	-																																																
คณะพัฒนศาสตร์	๖ แผนงาน ๒๑ โครงการ	สนบบริหารภายใน ๓๖,๕๑๐,๐๐๐ บาท																																																
โรงเรียนการเรือน	๒๑	สนบบริหารภายใน ๓๕๔,๕๐๐๐ บาท																																																
โรงเรียนการช่างเพื่อสังคมและการบริการ	๒๑	-																																																
โรงเรียนเกษตรกรรมและช่างเมือง	๑	-																																																
โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี	๓๑	สนบบริหารภายใน ๓๓,๕๓๐,๕๐๐ บาท																																																
โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี (วิทยาลัยการพิเศษ)	๕	สนบบริหารภายใน ๑๒๓,๕๐๐๐ บาท																																																
โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี (ศูนย์การศึกษาอภีร์ศึกษานานาชาติ)	๑	สนบบริหารภายใน ๑,๐๐๐ บาท																																																
โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี (ศูนย์การศึกษาอภีร์ศึกษาต่างประเทศ)	๑	สนบบริหารภายใน ๑,๐๐๐ บาท																																																
โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี (วิทยาลัยการพิเศษอุบลราชธานี)	๑	สนบบริหารภายใน ๒,๐๐๐ บาท																																																
วิทยาลัยการศึกษามอทอ	๑๕๓	สนบบริหารภายใน ๑๒๐,๒๕๐๐ บาท																																																
ศูนย์การศึกษาอภีร์ศึกษานานาชาติ	๑	สนบบริหารภายใน ๑,๐๐๐ บาท																																																



ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน						
		<div style="text-align: center;"> <table border="1" data-bbox="1288 304 1767 389"> <tr> <td>ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง อ่างทอง</td> <td>๓๔</td> <td>เงินสนับสนุนพิเศษ ๕๑๗,๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน</td> <td>๖</td> <td>เงินสนับสนุนพิเศษ ๕๐๓,๖๐๐ บาท</td> </tr> </table> </div> <p>หมายเหตุ : กองนโยบายและแผนได้จัดสรรงบประมาณให้คณะ/โรงเรียน หน่วยงานละ ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เพื่อใช้หน่วยงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน</p> <p>สำหรับแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกหน่วยงาน มีรายละเอียดดังเอกสารแนบ ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องจัดทำบันทึกของอนุมัติโครงการหรือกิจกรรมเมื่อจะดำเนินการ และหากมีนโยบายเร่งด่วนหรือเหตุการณ์จำเป็นที่จำเป็นต้องปรับแผนปฏิบัติงาน หน่วยงานสามารถขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อปรับแผนปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงานในสังกัด</p> <div style="text-align: center;">  <p>(นางสาวศุภิณี ปะกอบกิจ) เจ้าหน้าที่โสตฯ (นโยบายและแผน) 09๙.๕3 com 11.31.20 Non-PK Server Sign Signature Code : NAGEA-DANNA-AUADIA-AMQAS</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. <div style="text-align: center;">  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภิณี คำกิ่ง) ผู้อำนวยการศูนย์นโยบายและแผน 09๙.๕3 com 11.06.11 Non-PK Server Sign Signature Code : CARGA-EMANQ-SDNYACQBE</p> </div> 2. <div style="text-align: center;">  <p>(นางวิจิตร พลวิเศษ) ผู้อำนวยการกองกลาง 09๙.๕3 com 11.10.07 Non-PK Server Sign Signature Code : NAKAA-EVACA-REAZA-ANNAK</p> </div> 3. <div style="text-align: center;">  <p>(ว่าที่ร้อยตรี ดร.วราพร สกวีรัตน์) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย 09๙.๕3 com 11.08.17 Non-PK Server Sign Signature Code : QWANA-QYVQACAEQACQIAQ</p> </div> 4. <div style="text-align: center;">  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ ฉันทโชติชัย) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 09๙.๕3 com 09.10.08 Non-PK Server Sign Signature Code : NAGEA-EANQ-SEAEACQDQ</p> </div> 5. <div style="text-align: center;">  <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.พีโรจน์ ผลพันธ์) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ 10๙.๕3 com 09.10.17 Non-PK Server Sign Signature Code : RAEQA-QURAC-AGADY-ANNAK</p> </div> 	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง อ่างทอง	๓๔	เงินสนับสนุนพิเศษ ๕๑๗,๕๐๐ บาท	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	๖	เงินสนับสนุนพิเศษ ๕๐๓,๖๐๐ บาท
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง อ่างทอง	๓๔	เงินสนับสนุนพิเศษ ๕๑๗,๕๐๐ บาท						
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	๖	เงินสนับสนุนพิเศษ ๕๐๓,๖๐๐ บาท						

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<p>(2) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ</p> <p style="text-align: center;">ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ วาระที่ ๒ ปี ๒๕๖๒ ถึง ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (๓) / ๒๕๖๓</p> <p style="text-align: center;">วันพุธที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ ถึง ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะพยาบาลศาสตร์ ชั้น ๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ถนนสีรินธร)</p> <hr/> <p>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</p> <p>วาระที่ ๑.๑ SDU Directions : Small But Smart (ผู้นำเสนอวาระ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุภา วงศ์วิเศษกุล (คณบดี))</p> <p>วาระที่ ๑.๒ แผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ผู้นำเสนอวาระ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุภา วงศ์วิเศษกุล (คณบดี))</p> <p>ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p> <p>การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวาระที่ ๒ ปี ๒๕๖๒ ถึง ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (๒) / ๒๕๖๒ วันพุธที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>วาระที่ ๓.๑ การเตรียมความพร้อมในการปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ผู้นำเสนอวาระ : อาจารย์ ดร.รุ่งนภา ป้อมเกียรติชัย (ประธานหลักสูตร))</p> <p>วาระที่ ๓.๒ การเตรียมความพร้อมรับรองสถาบัน (สิ้นสุดการรับรองในปีการศึกษา ๒๕๖๔) (ผู้นำเสนอวาระ : อาจารย์ธณิดา พุ่มทำฮิฐ (รองคณบดี))</p> <p>วาระที่ ๓.๓ การขาดแคลนอาจารย์ (ผู้นำเสนอวาระ : อาจารย์ธณิดา พุ่มทำฮิฐ (รองคณบดี))</p> <p>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</p> <p>วาระที่ ๔.๑ แผนการจัดการงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ และรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ (ผู้นำเสนอวาระ : อาจารย์ธณิดา พุ่มทำฮิฐ (รองคณบดี))</p> <p>วาระที่ ๔.๒ การปรับแผนการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์โควิด (ผู้นำเสนอวาระ : อาจารย์ ดร.รุ่งนภา ป้อมเกียรติชัย (ประธานหลักสูตร))</p> <p>วาระที่ ๔.๓ แผนบริการวิชาการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ผู้นำเสนอวาระ : อาจารย์ธณิดา พุ่มทำฮิฐ (รองคณบดี))</p> <p>วาระที่ ๔.๔ แผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ผู้นำเสนอวาระ : อาจารย์ ดร.รุ่งนภา ป้อมเกียรติชัย (ประธานหลักสูตร))</p>

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน																																										
		<p>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา วาระที่ ๕.๑ รายงานผลการใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ และแผนการจัดการงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ (ผู้นำเสนอวาระ : อาจารย์ธณิดา พุ่มทำฮิฐ (รองคณบดี))</p> <p>ความเป็นมา ๑. รายงานผลการใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๓</p> <p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ คณะพยาบาลศาสตร์ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม) จำนวน ๑๘,๓๓๐,๐๐๐ บาท (สิบแปดล้านสามแสนสามหมื่นบาทถ้วน) และดำเนินการบริหารงานภายใต้โยบายมหาวิทยาลัย เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (IOA) เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU-QA) และเกณฑ์การรับรอง สถาบันการศึกษายาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผลการดำเนินงานตามเอกสารแนบ</p> <p>๒. แผนปฏิบัติงาน และแผนการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของคณะพยาบาลศาสตร์</p> <p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คณะพยาบาลศาสตร์ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม) จำนวน ๑๖,๕๑๐,๐๐๐ บาท และมีแผนดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังเอกสารแนบ</p> <p>แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คณะพยาบาลศาสตร์ วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๑๖,๕๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท</p> <table border="1" data-bbox="1272 922 1809 1276"> <thead> <tr> <th>งาน/โครงการ</th> <th>งบประมาณ</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>๑๖,๕๑๐,๐๐๐.๐๐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑ แผนงานการพัฒนาบุคลากร</td> <td>๒,๓๗๖,๕๐๐.๐๐</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๑.๑ เพื่อเพิ่มคุณวุฒิ</td> <td>๒,๕๖๖,๕๐๐.๐๐</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๑.๒ พัฒนาศักยภาพความเชี่ยวชาญ</td> <td>๓๖๐,๐๐๐.๐๐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒ แผนงานการจัดการเรียนการสอน</td> <td>๑,๗๖๐,๐๐๐.๐๐</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๒.๑ ภาคทฤษฎี</td> <td>๒๒๐,๐๐๐.๐๐</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๒.๒ ภาคปฏิบัติ</td> <td>๑,๕๔๐,๐๐๐.๐๐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓ แผนงานจัดหาอุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติการ</td> <td>๒๕๐,๐๐๐.๐๐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔ แผนงานจัดหาอุปกรณ์ทางการศึกษา</td> <td>๒,๐๗๕,๘๘๓.๒๐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕ แผนงานค่าจ้างอาจารย์</td> <td>๗,๑๙๔,๒๖๖.๐๐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖ แผนงานบริหารจัดการคณะ</td> <td>๔๘๔,๒๗๗.๘๐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๗ โครงการตามแผนปฏิบัติงาน</td> <td>๑,๘๕๗,๐๘๕.๐๐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สรุปรวมแผนงาน / โครงการ</td> <td>๑๖,๕๑๐,๐๐๐.๐๐</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	งาน/โครงการ	งบประมาณ	หมายเหตุ		๑๖,๕๑๐,๐๐๐.๐๐		๑ แผนงานการพัฒนาบุคลากร	๒,๓๗๖,๕๐๐.๐๐		๑.๑ เพื่อเพิ่มคุณวุฒิ	๒,๕๖๖,๕๐๐.๐๐		๑.๒ พัฒนาศักยภาพความเชี่ยวชาญ	๓๖๐,๐๐๐.๐๐		๒ แผนงานการจัดการเรียนการสอน	๑,๗๖๐,๐๐๐.๐๐		๒.๑ ภาคทฤษฎี	๒๒๐,๐๐๐.๐๐		๒.๒ ภาคปฏิบัติ	๑,๕๔๐,๐๐๐.๐๐		๓ แผนงานจัดหาอุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติการ	๒๕๐,๐๐๐.๐๐		๔ แผนงานจัดหาอุปกรณ์ทางการศึกษา	๒,๐๗๕,๘๘๓.๒๐		๕ แผนงานค่าจ้างอาจารย์	๗,๑๙๔,๒๖๖.๐๐		๖ แผนงานบริหารจัดการคณะ	๔๘๔,๒๗๗.๘๐		๗ โครงการตามแผนปฏิบัติงาน	๑,๘๕๗,๐๘๕.๐๐		สรุปรวมแผนงาน / โครงการ	๑๖,๕๑๐,๐๐๐.๐๐	
งาน/โครงการ	งบประมาณ	หมายเหตุ																																										
	๑๖,๕๑๐,๐๐๐.๐๐																																											
๑ แผนงานการพัฒนาบุคลากร	๒,๓๗๖,๕๐๐.๐๐																																											
๑.๑ เพื่อเพิ่มคุณวุฒิ	๒,๕๖๖,๕๐๐.๐๐																																											
๑.๒ พัฒนาศักยภาพความเชี่ยวชาญ	๓๖๐,๐๐๐.๐๐																																											
๒ แผนงานการจัดการเรียนการสอน	๑,๗๖๐,๐๐๐.๐๐																																											
๒.๑ ภาคทฤษฎี	๒๒๐,๐๐๐.๐๐																																											
๒.๒ ภาคปฏิบัติ	๑,๕๔๐,๐๐๐.๐๐																																											
๓ แผนงานจัดหาอุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติการ	๒๕๐,๐๐๐.๐๐																																											
๔ แผนงานจัดหาอุปกรณ์ทางการศึกษา	๒,๐๗๕,๘๘๓.๒๐																																											
๕ แผนงานค่าจ้างอาจารย์	๗,๑๙๔,๒๖๖.๐๐																																											
๖ แผนงานบริหารจัดการคณะ	๔๘๔,๒๗๗.๘๐																																											
๗ โครงการตามแผนปฏิบัติงาน	๑,๘๕๗,๐๘๕.๐๐																																											
สรุปรวมแผนงาน / โครงการ	๑๖,๕๑๐,๐๐๐.๐๐																																											



ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
3. มหาวิทยาลัยต้องเผยแพร่การดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต	สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง	กองกลางได้ดำเนินการเผยแพร่ นโยบายของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต ผ่านทาง website ของมหาวิทยาลัย ดังนี้ (1) website ของมหาวิทยาลัยที่เผยแพร่การดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต http://www.dusit.ac.th/wp-content/uploads/2021/02/ita64.pdf
4. มหาวิทยาลัยเผยแพร่แผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและปฏิบัติ	กองนโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยได้มีการประชาสัมพันธ์ผ่าน e-office และผ่านเว็บไซต์ให้หน่วยงานและบุคลากรรับทราบและนำไปปฏิบัติเพื่อขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมทั้งการจัดทำ Infographic เผยแพร่ผ่านโปรแกรม Application Line ดังนี้ (1) แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 http://www.dusit.ac.th/wp-content/uploads/2021/02/ita64.pdf


ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<p>(2) บันทึกแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ 2564</p> <div style="text-align: center;">  <p>บันทึกข้อความ</p> </div> <p>ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน) โทร.๕๒๕๖ ที่ สนม. ๑๙๑๒/๒๕๖๔ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <hr/> <p>เรียน รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก สำนักงานวิทยาเขต/ ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอกที่ตั้ง / หัวหน้าหน่วยงานอิสระ</p> <p>ตามบันทึกข้อความเลขที่ สนม. ๑๒๗๒/๒๕๖๔ เรื่องขออนุมัติแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นแผนที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการทุจริต และส่งเสริมให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีธรรมาภิบาล มีคุณธรรม และความโปร่งใส แผนดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</p> <p>ในการนี้ จึงขอจัดส่งแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานและบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิตรับทราบ พร้อมทั้งนำไปเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้ หรือสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ที่ http://www.dusit.ac.th/itasdu (หัวข้อ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ)</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน</p> <div style="text-align: right;">  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร <small>18 ก.พ. 64 เวลา 15:14:33 Non-PKI Server Sign Signature Code : OABBA-DKANg-BCADQ-MMAAx</small> </div>

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<p>(3) Infographic เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p>  <p>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <p>วิสัยทัศน์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต “พัฒนาระบบบริหาร โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และบูรณาการความร่วมมือ”</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 เสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิตของบุคลากรและนักศึกษา ตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 2 บูรณาการความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอก</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>แนวฯ ฉบับเต็ม</p> 

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
<p>5. มหาวิทยาลัยเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตรวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นว่าการร้องเรียนจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน</p>	<p>กองประชาสัมพันธ์</p>	<p>กองประชาสัมพันธ์ ร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เปิดช่องทางการรับข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการทุจริตที่หน้าเว็บไซต์ ในหัวข้อสายตรงอธิการบดี และทางออนไลน์อื่น ได้แก่ เฟสบุ๊ก ไลน์ และรวบรวมข้อมูลสรุปรายปีเพื่อนำมาพัฒนาการบริหารจัดการ และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>(1) สายตรงอธิการบดี http://www.dusit.ac.th/directline</p> <p>(2) Infographic ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการทุจริต</p> 

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
6. หน่วยงานดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือนให้เป็นปัจจุบันและเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	กองคลัง (งานพัสดุ)	<p>กองคลัง (งานพัสดุ) มีการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำรายเดือนและรายปี ซึ่งเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีปัจจุบัน โดยแสดงข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจัดจ้าง วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ทั้งนี้ ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ส่วนงานพัสดุ เพื่อเป็นการเผยแพร่ต่อสาธารณชนให้บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรับทราบ ดังนี้</p> <p>(1) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำรายเดือน http://www.supply.dusit.ac.th/report_perchase/report_perchase64/report_perchase64.htm</p> <p>(2) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี http://www.supply.dusit.ac.th/report_perchase/report_perchase64/report_perchase64.htm</p>
7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กระบวนการขั้นตอน ในการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการที่ชัดเจนและสะดวกรวดเร็ว	กองคลัง (งานพัสดุ)	<p>กองคลัง (งานพัสดุ) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย โดยได้มีการประชาสัมพันธ์ผ่าน e-office และผ่านเว็บไซต์ให้หน่วยงานและบุคลากรรับทราบถึงแนวปฏิบัติ และนำไปปฏิบัติตามขั้นตอนในการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งจัดทำ Infographic เผยแพร่ผ่านโปรแกรม Application Line ดังนี้</p> <p>(1) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต https://sdulaw.dusit.ac.th/wp-content/regular/file/2564-U06C-794.pdf</p>

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<p>(2) บันทึกประกาศแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย</p> <div style="text-align: center;">  <p>บันทึกข้อความ</p> </div> <p>ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน) โทร. ๕๒๕๐ ที่ สนม. ๓๐๘๖/๒๕๖๔ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอนำส่งประกาศแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย</p> <hr/> <p>เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ / โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้า/ ผู้จัดการ/ ประธาน</p> <p>ตามที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเกี่ยวกับใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และแบบฟอร์มการยืม/ส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒. แบบฟอร์มการยืม/ส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต <p>ในการนี้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม จึงขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิตดังกล่าวข้างต้น จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมแบบฟอร์มการยืม/ส่งคืนพัสดุมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเพื่อให้ส่วนงาน/หน่วยงานนำไปใช้ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของกองกฎหมาย</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และความความกรุณาท่านได้โปรดแจ้งบุคลากรในกำกับให้ทราบโดยทั่วกัน จิกขอบพระคุณยิ่ง</p> <div style="text-align: right;">  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิดารัตน์ คำยัง) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> </div>

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<p>(3) Infographic การยื่น/ส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>  <p>การยื่น/ส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>มีหลักเกณฑ์อย่างไร ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การยื่น/ส่งคืนพัสดุ ต้องเพื่อประโยชน์ราชการหรือกิจการมหาวิทยาลัย 2. การยื่นพัสดุจากหน่วยงานภายนอก หรือการให้หน่วยงาน/บุคคลภายนอกยื่นพัสดุของมหาวิทยาลัยต้องให้ผู้เฝ้างานที่ได้รับมอบหมายอนุมัติก่อน 3. การยื่น/ส่งคืนพัสดุภายในมหาวิทยาลัย ต้องให้ผู้เฝ้างานที่ได้รับมอบหมายอนุมัติก่อน 4. การยื่น/ส่งคืนพัสดุทุกครั้งต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุเหตุผลและวันที่จะส่งคืนพัสดุ 5. ผู้ยื่นต้องคืนพัสดุที่ยื่นภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนดวันส่งคืน 6. หากพัสดุที่ยื่นชำรุด เสียหายผู้ยื่นต้องซ่อมแซม ชดใช้ <p>สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ : https://sdulaw.dusit.ac.th/wp-content/regular/file/2564-U06C-794.pdf</p>

มาตรการที่ 2 มหาวิทยาลัยควรสร้างความรู้ความเข้าใจถึงแนวปฏิบัติและขั้นตอนการใช้/ยืมทรัพย์สินของราชการ ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
<p>1. หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่บุคลากรภายในต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการที่ชัดเจน</p>	<p>คณะ /โรงเรียน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>มหาวิทยาลัยให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/ให้บริการ ของมหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการ และขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้บริการกับบุคลากรภายในและผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัย ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานต้องระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการ การให้บริการ ในงานต่างๆ ที่ชัดเจน และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและรวดเร็ว รวมถึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังผลักดันให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามความเชี่ยวชาญของสายงาน เพื่อสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ดังนี้</p> <p>(1) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการให้บริการสำนักงานอำนวยการ และห้องสมุด จำนวน 10 ขั้นตอน <p>https://arit.dusit.ac.th/2019/sla.html</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการให้บริการฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ จำนวน 7 ขั้นตอน <p>https://arit.dusit.ac.th/2019/sla.html</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ จำนวน 9 ขั้นตอน <p>https://arit.dusit.ac.th/2019/sla.html</p> <p>(2) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือกระบวนการ “พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี” - การตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุญาตไปปฏิบัติงาน (กรณีไม่ใช้งบประมาณ) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ - การกลั่นกรองหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนของนักศึกษาผ่านระบบ e-office เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต - การเผยแพร่รายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3) และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4) ผ่านเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต - การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องกิจกรรมวิชาการฯ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต - การตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ระดับปริญญาตรี - การบันทึกผลการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาเข้าสู่ระบบบริหารการศึกษา (Academic) - ขั้นตอนกระบวนการขออนุมัติหลักสูตร http://regis.dusit.ac.th/km (3) คู่มือการยืมเงินทดลองจ่ายสำหรับผู้มารับบริการ http://finance.dusit.ac.th/WEB/wp-content/uploads/2021/03/M-Trial-payment.pdf
<p>2. มีการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน/ให้บริการ ให้กับบุคคลที่มาติดต่อหรือใช้บริการ</p> <p>3. หน่วยงานต้องมีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงานและกำหนดระยะเวลา รวมถึงต้องปฏิบัติงานตามขั้นตอนและเวลาที่กำหนด</p>	<p>คณะ /โรงเรียน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>หน่วยงานมีการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน/ให้บริการ ให้กับบุคคลที่มาติดต่อหรือใช้บริการโดยคู่มือและขั้นตอนในการปฏิบัติงานรวมทั้งแบบฟอร์มต่างๆ ได้มีการเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้มาติดต่อสามารถทราบถึงแนวปฏิบัติและสะดวกในการใช้บริการ รวมทั้งจัดทำโปสเตอร์เพื่อแสดงขั้นตอนการให้บริการงานต่างๆ ให้กับบุคคลที่มาติดต่อหรือใช้บริการได้รับทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการลาออกจากการเป็นนักศึกษา http://regis.dusit.ac.th/filemanager/files/iot36.pdf - ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา http://regis.dusit.ac.th/filemanager/files/iot37.pdf


ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<p>- ขั้นตอนการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาปัจจุบัน http://regis.dusit.ac.th/filemanager/files/OIT35.pdf</p> <p>- การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาสามารถดำเนินการผ่าน Facebook Fanpage http://regis.dusit.ac.th/filemanager/files/23-3-63-3.pdf</p> <p>- การขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านตามาตรการป้องกันความเสี่ยงจากสถานการณ์การแพร่ระบาดไวรัสโควิด-19 http://regis.dusit.ac.th/filemanager/files/26-3-63-5.pdf</p> <p>- การขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตใบประกอบวิชาชีพครู ตามมาตรการป้องกันความเสี่ยงจากสถานการณ์การแพร่ระบาดไวรัสโควิด - 19 http://regis.dusit.ac.th/filemanager/files/26-3-63-6.pdf</p>
<p>4. มีการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน</p>	<p>คณะ /โรงเรียน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>เจ้าหน้าที่และบุคลากรหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย มีการดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานซึ่งระบุขั้นตอนการดำเนินการ การให้บริการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดไว้ในคู่มือ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือ รวมทั้งมีการอบรม/ปลูกฝัง ให้บุคลากร มี Service Mind ในการให้บริการ</p>
<p>5. มหาวิทยาลัยควรสร้างความรู้ความเข้าใจถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการตามระเบียบราชการและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>กองคลัง (งานพัสดุ)</p>	<p>กองคลัง (งานพัสดุ) มีการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกถึงแนวปฏิบัติและมีขั้นตอนการยืม/คืนพัสดุของมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>(1) จัดทำแบบยืมพัสดุ เพื่อใช้ในการทวงถามในกรณีที่หน่วยงานไม่คืนทรัพย์สินตามกำหนด ทั้งนี้ในการยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้งและมีการตรวจสอบพัสดุที่รับคืนมาให้อยู่ในสภาพที่ดีหรือพร้อมใช้งานได้พร้อมทั้งบันทึกการยืมพัสดุและรับคืนด้วยทุกครั้ง</p>

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน																									
		<p>(3) แบบการส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัย</p> <p style="text-align: center;">ส่วนที่ ๒ แบบการส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัย</p> <p style="text-align: right;">มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรื่อง ขอส่งคืน</p> <p>เรียน</p> <p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวมหาวิทยาลัย.....สังกัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอส่งคืนพัสดุ.....</p> <p>ประกอบด้วย</p> <table border="1" data-bbox="1111 619 1895 746"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>รายการ</th> <th>รหัสครุภัณฑ์/รหัสวัสดุ</th> <th>จำนวน</th> <th>หน่วยนับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> พบว่า มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานและมีรายละเอียดตามที่แจ้งไว้ทุกประการ จึงขอรับมอบพัสดุคืนจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> พบว่า.....</p> <p>เห็นควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (.....) (...../...../.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน (.....) (...../...../.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) (...../...../.....)</p>	ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์/รหัสวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ																				
ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์/รหัสวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ																							

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน																				
		<p>(4) แบบการยืมพัสดุสำหรับหน่วยงานภายนอก</p> <p style="text-align: right;">เลขที่</p> <p style="text-align: center;">ส่วนที่ ๑ แบบการยืมพัสดุสำหรับหน่วยงานภายนอก</p> <p style="text-align: right;">มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรื่อง ขอยืม</p> <p>เรียน อธิการบดี ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....</p> <p>บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวพนักงาน.....</p> <p>ที่อยู่สำนักงาน</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ.....</p> <p>ประกอบด้วย</p> <table border="1" data-bbox="1122 722 1883 831"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>รายการ</th> <th>รหัสครุภัณฑ์/รหัสวัสดุ</th> <th>จำนวน</th> <th>หน่วยนับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>เพื่อนำไปใช้สถานที่หน่วยงานตั้งแต่วันที่.....</p> <p>ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่ โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: right;">ความเห็น</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ยืม (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน (.....) (...../...../.....) (.....) (...../...../.....)</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> อนุมัติตามที่ขอ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....อธิการบดี /รองอธิการบดี (.....) (...../...../.....)</p>	ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์/รหัสวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ															
ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์/รหัสวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ																		

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน																				
		<p>(5) แบบการส่งคืนพัสดุสำหรับหน่วยงานภายนอก</p> <p style="text-align: center;">ส่วนที่ ๒ แบบการส่งคืนพัสดุสำหรับหน่วยงานภายนอก</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรื่อง ขอส่งคืน</p> <p>เรียน อธิการบดี ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน..... บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวพนักงาน..... ที่อยู่สำนักงาน</p> <p>มีความประสงค์จะขอส่งคืนพัสดุ..... ประกอบด้วย</p> <table border="1" data-bbox="1117 687 1883 799"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>รายการ</th> <th>รหัสครุภัณฑ์/รหัสวัสดุ</th> <th>จำนวน</th> <th>หน่วยนับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> พบว่า มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานและมีรายละเอียดตามที่แจ้งไว้ทุกประการ จึงขอรับมอบพัสดุคืนจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> พบว่า.....</p> <p>เห็นควรดำเนินการ ดังนี้.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน..... (.....) (...../...../.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน..... (.....) (...../...../.....)</p> <p>(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/รองอธิการบดี..... (.....) (...../...../.....)</p>	ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์/รหัสวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ															
ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์/รหัสวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ																		

มาตรการที่ 3 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/ให้บริการ ควรปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้มาติดต่อ/รับบริการ

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
<p>1. มหาวิทยาลัยสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ให้บริการ ใส่ใจและให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือการปฏิบัติงาน และพร้อมที่จะให้บริการต่อผู้มารับบริการ เพื่อสร้างความประทับใจในการได้รับบริการที่เกินคาดหมาย</p>	<p>คณะ /โรงเรียน/สำนัก/สถาบัน/ ศูนย์ / กอง / หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>มหาวิทยาลัยมีการส่งเสริมการสร้างตระหนักในการบริการแก่ผู้รับบริการ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานมาสร้างความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อผู้มารับบริการทั้งที่เป็นบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานตามคู่มืออย่างเคร่งครัด มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ ระบบ e-Office เว็บไซต์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต รวมถึงสื่อสังคมออนไลน์ Facebook, Line, Twitter เป็นต้น</p> <p>http://eoffice.dusit.ac.th/</p> 

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
<p>2. หน่วยงานควรปรับปรุงการดำเนินงาน/ ให้บริการ โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือนำเทคโนโลยีที่มีอยู่มาใช้เป็นเครื่องมือ การให้บริการ เพื่อความสะดวกรวดเร็วกับผู้ มารับบริการ</p> <p>3. หน่วยงานที่ให้บริการมีการพัฒนาการ ให้บริการที่สะดวกรวดเร็วและสร้างความ ประทับใจให้กับผู้มารับบริการ</p> <p>4. ผู้มารับบริการมีช่องทางการติดต่อรับ บริการหลากหลายช่องทางเพื่อความสะดวก และเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>คณะ /โรงเรียน/สำนัก/ สถาบัน/ ศูนย์ / กอง / หน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>หน่วยงานมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพโดยลดขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงานให้มีความกระชับ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มี ความสะดวกและรวดเร็วแก่ผู้รับบริการทันต่อสถานการณ์ เช่น ในช่วงเวลาที่ไม่ปกติจากการ ระบาดของไวรัส Covid-19 มีการปรับตัวและลดขั้นตอนต่างๆ ในการให้บริการเพื่อให้เกิด ความเหมาะสมต่อสถานการณ์ โดยใช้รูปแบบการทำงาน Work from Home การประชุม ทางไกล รวมถึง การจัดการเรียนการสอนผ่านระบบ WBSC และการสอนผ่านช่องทาง ออนไลน์ต่างๆ เช่น Microsoft Team, Zoom, Youtube, Line, Facebook เป็นต้น</p> <p>http://wbsc.dusit.ac.th/</p>  <p>วิธีการใช้งานระบบ WBSC-LMS สำหรับอาจารย์ by ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต - Tuesday, 12 January 2021, 12:34 PM</p> <p>วิธีการใช้งานระบบ WBSC-LMS สำหรับอาจารย์</p> <p>Permalink View the discussion (0 replies so far)</p>  <p>วิธีการใช้งานระบบ WBSC-LMS สำหรับนักศึกษา by ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต - Tuesday, 12 January 2021, 12:34 PM</p> <p>วิธีการใช้งานระบบ WBSC-LMS สำหรับนักศึกษา</p>














มาตรการที่ 4 มหาวิทยาลัยมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางสำหรับการแสดงความคิดเห็น สอบถามข้อมูล ร้องเรียน เรื่องทั่วไปและการทุจริตให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทราบ โดยจัดให้มีช่องทางที่หลากหลาย และง่ายต่อการเข้าถึง

ประเด็นที่ต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
<p>1. มหาวิทยาลัยจัดทำข้อมูลผลงานที่สาธารณชนควรรับทราบเผยแพร่บนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน</p> <p>2. มหาวิทยาลัยเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ หลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ ไลน์ เฟสบุ๊ก</p> <p>3. มหาวิทยาลัยมีช่องทางให้ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการสามารถติดต่อ สอบถาม ร้องเรียน ได้อย่างสะดวก และสามารถชี้แจงและตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน</p> <p>4. มีแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต</p>	<p>สำนักวิทยบริการ/ กองประชาสัมพันธ์</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับกองประชาสัมพันธ์นำข้อมูลผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เช่น กิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ กิจกรรมการบริการวิชาการ และกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสำหรับนักศึกษา ปัจจุบัน อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้สนใจ และศิษย์เก่า เช่น ชาวประชาสัมพันธ์ ภาพกิจกรรม เป็นต้น โดยเผยแพร่ผ่าน http://dusit.ac.th ทั้งนี้ช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลยังมีช่องทางต่างๆ ดังนี้</p> <p>(1) SDU Fan page https://www.facebook.com/dusit.ac.th/</p> <p>(2) SDU twitter https://twitter.com/pr_suandusit</p> <p>(3) Line Official</p> <ul style="list-style-type: none"> - ID Line นักศึกษามหาวิทยาลัยสวนดุสิต: https://line.me/R/ti/g/0fHiwlGQQs - ID Line คณาจารย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต: https://line.me/R/ti/g/ylrFZda0OR - ID Line พนักงานมหาวิทยาลัย: https://line.me/R/ti/g/5SuYcLnWQF <p>(4) ช่องทางการส่งข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน การทุจริต http://www.dusit.ac.th/directline</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.SDU Channel 2.U Channel

มาตรการที่ 5 หน่วยงานมีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีมีคุณภาพ และสามารถตรวจสอบได้และเปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการ/การให้บริการของหน่วยงาน

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
<p>1. มหาวิทยาลัยควรมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความเป็นธรรม สามารถสะท้อนถึงผลการปฏิบัติงานที่แท้จริงได้</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูล/รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีคณะกรรมการพิจารณาตัดสินการปฏิบัติงาน เป็นลำดับ ทั้งระดับหน่วยงาน ระดับคณะ/สำนัก และระดับมหาวิทยาลัย ทุกประเภท ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ - ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ - พนักงานมหาวิทยาลัย - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย <p>ได้รับทราบถึงขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการเผยแพร่ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ บุคลากรสามารถเข้าไปศึกษาข้อมูลรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กองบริหารบุคคล ดังนี้</p> <p>(1) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง รายชื่อข้าราชการพลเรือนในสังกัด ผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับดีเด่น และดีมาก ประจำปีงบประมาณ 2563 รอบที่ 2 http://www.dusit.ac.th/wp-content/uploads/2021/03/o26.8.pdf</p>

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
2. มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำโครงการอบรม พัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ปีงบประมาณ พ.ศ.2564) เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานและเป็นการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังนี้ http://www.dusit.ac.th/wp-content/uploads/2021/03/o26.4.pdf
3. มีการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ	คณะ /โรงเรียน/สำนัก/สถาบัน/ ศูนย์ / กอง / หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ และความต้องการในการรับบริการจากหน่วยงานต่างๆ และเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน																																																																																																						
		<div style="text-align: center;">  <p>แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อการบริการ ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> </div> <p>คำชี้แจง การสำรวจครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อรับทราบระดับความพึงพอใจ และความต้องการในการรับบริการจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงขอความร่วมมือทุกท่านในการแสดงความคิดเห็นและความต้องการตามความเป็นจริง เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นต่อไป</p> <p>ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสำรวจ</p> <p>1. หน่วยงานที่ใช้บริการ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p>2. สถานภาพ <input type="checkbox"/> นักศึกษา <input type="checkbox"/> บุคลากร/อาจารย์/เจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> ผู้ปกครอง <input type="checkbox"/> ผู้มาติดต่อขอรับบริการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ</p> <p>3. ความถี่ที่ใช้บริการ <input type="checkbox"/> เดือนละครั้ง <input type="checkbox"/> สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง <input type="checkbox"/> สัปดาห์ละ 3-4 ครั้ง <input type="checkbox"/> สัปดาห์ละ 5-6 ครั้ง <input type="checkbox"/> ทุกวัน</p> <p>ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจ และ ไม่พึงพอใจต่อการให้บริการ</p> <p>1. ความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ภาพรวม) โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านมากที่สุด เพื่อนำไปพัฒนาการให้บริการ</p> <table border="1" data-bbox="1111 826 1948 1343"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ข้อ</th> <th rowspan="2">การให้บริการ</th> <th colspan="4">ระดับความพึงพอใจ</th> <th rowspan="2">ไม่มีความ คิดเห็น/ ไม่ได้ใช้บริการ</th> </tr> <tr> <th> พึงพอใจ มาก</th> <th> พึงพอใจ</th> <th> ไม่พึง พอใจ</th> <th> ไม่พึงพอใจ มาก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">ด้านการสื่อสาร</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>การประชาสัมพันธ์ข่าวสารมหาวิทยาลัยให้รับผู้ผ่านโทรศัพท์ วงจรปิด ป้ายประกาศ ป้ายประชาสัมพันธ์ เฟซบุ๊ก ไลน์ นสพ.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>มีช่องทางติดต่อสะดวก เช่น โทรศัพท์ ไลน์ FB และอื่นๆ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>มีช่องทางรับข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นเพื่อแสดงความโปร่งใสในการ ดำเนินงานและหลักธรรมาภิบาลที่ดี</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับคุณธรรมความโปร่งใสในองค์กร</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>พูดจาสุภาพ อุ่มเอี่ยม เอาใจผู้รับบริการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ตอบคำถาม ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือเป็นอย่างดี</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ไม่เรียกรับผลประโยชน์</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม เท่าเทียม</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ได้รับบริการที่ถูกต้อง ชัดเจน ในการให้บริการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และปัญหาของผู้รับบริการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ข้อ	การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				ไม่มีความ คิดเห็น/ ไม่ได้ใช้บริการ	 พึงพอใจ มาก	 พึงพอใจ	 ไม่พึง พอใจ	 ไม่พึงพอใจ มาก	ด้านการสื่อสาร							1	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารมหาวิทยาลัยให้รับผู้ผ่านโทรศัพท์ วงจรปิด ป้ายประกาศ ป้ายประชาสัมพันธ์ เฟซบุ๊ก ไลน์ นสพ.						2	มีช่องทางติดต่อสะดวก เช่น โทรศัพท์ ไลน์ FB และอื่นๆ						3	มีช่องทางรับข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน						4	มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นเพื่อแสดงความโปร่งใสในการ ดำเนินงานและหลักธรรมาภิบาลที่ดี						5	การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับคุณธรรมความโปร่งใสในองค์กร						ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ							1	พูดจาสุภาพ อุ่มเอี่ยม เอาใจผู้รับบริการ						2	ตอบคำถาม ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือเป็นอย่างดี						3	ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ไม่เรียกรับผลประโยชน์						4	ปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม เท่าเทียม						5	ได้รับบริการที่ถูกต้อง ชัดเจน ในการให้บริการ						6	รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และปัญหาของผู้รับบริการ					
ข้อ	การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				ไม่มีความ คิดเห็น/ ไม่ได้ใช้บริการ																																																																																																		
		 พึงพอใจ มาก	 พึงพอใจ	 ไม่พึง พอใจ	 ไม่พึงพอใจ มาก																																																																																																			
ด้านการสื่อสาร																																																																																																								
1	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารมหาวิทยาลัยให้รับผู้ผ่านโทรศัพท์ วงจรปิด ป้ายประกาศ ป้ายประชาสัมพันธ์ เฟซบุ๊ก ไลน์ นสพ.																																																																																																							
2	มีช่องทางติดต่อสะดวก เช่น โทรศัพท์ ไลน์ FB และอื่นๆ																																																																																																							
3	มีช่องทางรับข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน																																																																																																							
4	มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นเพื่อแสดงความโปร่งใสในการ ดำเนินงานและหลักธรรมาภิบาลที่ดี																																																																																																							
5	การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับคุณธรรมความโปร่งใสในองค์กร																																																																																																							
ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ																																																																																																								
1	พูดจาสุภาพ อุ่มเอี่ยม เอาใจผู้รับบริการ																																																																																																							
2	ตอบคำถาม ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือเป็นอย่างดี																																																																																																							
3	ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ไม่เรียกรับผลประโยชน์																																																																																																							
4	ปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม เท่าเทียม																																																																																																							
5	ได้รับบริการที่ถูกต้อง ชัดเจน ในการให้บริการ																																																																																																							
6	รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และปัญหาของผู้รับบริการ																																																																																																							

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน																																																																																			
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 5%;">ข้อ</th> <th rowspan="2" style="width: 65%;">การให้บริการ</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">ระดับความพึงพอใจ</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">ไม่มีความ คิดเห็น/ ไม่ได้ใช้บริการ</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"> พึงพอใจ มาก</th> <th style="text-align: center;"> พึงพอใจ</th> <th style="text-align: center;"> ไม่พึง พอใจ</th> <th style="text-align: center;"> ไม่พึงพอใจ มาก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="background-color: #cccccc;">ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>มีป้ายบอกจุดบริการต่าง ๆ ให้เห็นชัดเจน</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>สถานที่ที่ท่านใช้บริการ สะอาด ปลอดภัยจากโรคระบาด</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>มีจุดบริการจำหน่ายอาหาร/เครื่องดื่มที่หลากหลาย</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>อาหาร/เครื่องดื่มที่ท่านขายสะอาดถูกหลักอนามัย</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>มาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิด รปภ.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>การดูแลอำนวยความสะดวกการจราจร/สถานที่จอดรถ</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>การใช้เทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. โปรดระบุหน่วยงานและสิ่งที่ท่าน “พึงพอใจ” และ “ไม่พึงพอใจ” ต่อการให้บริการ คือ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">หน่วยงาน</th> <th style="width: 35%;">พึงพอใจที่สุด</th> <th style="width: 40%;">ไม่พึงพอใจ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>โปรดระบุเรื่องหรือ เหตุผลที่ท่านรู้สึก</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. โปรดระบุหน่วยงาน/เรื่องท่านต้องการให้ ปรับปรุงหรือพัฒนาการให้บริการ คือ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">หน่วยงาน</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>เรื่อง/สิ่งที่ท่านต้องการให้ปรับปรุง คือ</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ เพราะความคิดเห็นของท่านสำคัญเป็นอย่างมาก มหาวิทยาลัยสวนดุสิต 295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. 10300 โทร. 0-2244 – 5000 ต่อ 5210 หรือ 5277</p>	ข้อ	การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				ไม่มีความ คิดเห็น/ ไม่ได้ใช้บริการ	 พึงพอใจ มาก	 พึงพอใจ	 ไม่พึง พอใจ	 ไม่พึงพอใจ มาก	ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก							1	มีป้ายบอกจุดบริการต่าง ๆ ให้เห็นชัดเจน						2	สถานที่ที่ท่านใช้บริการ สะอาด ปลอดภัยจากโรคระบาด						3	มีจุดบริการจำหน่ายอาหาร/เครื่องดื่มที่หลากหลาย						4	อาหาร/เครื่องดื่มที่ท่านขายสะอาดถูกหลักอนามัย						5	มาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิด รปภ.						6	การดูแลอำนวยความสะดวกการจราจร/สถานที่จอดรถ						7	การใช้เทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ						หน่วยงาน	พึงพอใจที่สุด	ไม่พึงพอใจ	โปรดระบุเรื่องหรือ เหตุผลที่ท่านรู้สึก	หน่วยงาน	เรื่อง/สิ่งที่ท่านต้องการให้ปรับปรุง คือ
ข้อ	การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				ไม่มีความ คิดเห็น/ ไม่ได้ใช้บริการ																																																																															
		 พึงพอใจ มาก	 พึงพอใจ	 ไม่พึง พอใจ	 ไม่พึงพอใจ มาก																																																																																
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก																																																																																					
1	มีป้ายบอกจุดบริการต่าง ๆ ให้เห็นชัดเจน																																																																																				
2	สถานที่ที่ท่านใช้บริการ สะอาด ปลอดภัยจากโรคระบาด																																																																																				
3	มีจุดบริการจำหน่ายอาหาร/เครื่องดื่มที่หลากหลาย																																																																																				
4	อาหาร/เครื่องดื่มที่ท่านขายสะอาดถูกหลักอนามัย																																																																																				
5	มาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิด รปภ.																																																																																				
6	การดูแลอำนวยความสะดวกการจราจร/สถานที่จอดรถ																																																																																				
7	การใช้เทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ																																																																																				
หน่วยงาน	พึงพอใจที่สุด	ไม่พึงพอใจ																																																																																			
โปรดระบุเรื่องหรือ เหตุผลที่ท่านรู้สึก																																																																																			
																																																																																			
																																																																																			
หน่วยงาน																																																																																				
เรื่อง/สิ่งที่ท่านต้องการให้ปรับปรุง คือ																																																																																				

ภาคผนวก
ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิตตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เกิดคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ มหาวิทยาลัยควรเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทิว Infographic เผยแพร่ แจ้งผ่านการประชุม แจ้งผ่านระบบ e - office เป็นต้น รวมถึงเปิดโอกาสและมีช่องทางให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและร้องเรียนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๒ มหาวิทยาลัยควรสร้างความรู้ความเข้าใจถึงแนวปฏิบัติและขั้นตอนการใช้/ยืมทรัพย์สินของราชการ ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

๑.๓ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/ให้บริการ ควรปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้มาติดต่อ/รับบริการ

๑.๔ มหาวิทยาลัยมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางสำหรับการแสดงความคิดเห็นสอบถามข้อมูล ร้องเรียน เรื่องทั่วไปและการทุจริตให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกรับทราบ โดยจัดให้มีช่องทางที่หลากหลาย และง่ายต่อการเข้าถึง

๑.๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ตีมีคุณภาพ และสามารถตรวจสอบได้และเปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการ/การให้บริการของหน่วยงาน

๒. การกำกับติดตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๒.๑ ให้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมายังกองนโยบายและแผน

๒.๒ กองนโยบายและแผน วิเคราะห์ และสรุปรายงานให้เป็นไปตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริจรรย์ ผลพันธ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต