



รายงานผลการดำเนินงาน
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำปี พ.ศ. 2565

จัดทำโดย คณะกรรมการธรรมภิบาลและจริยธรรม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

**รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำปี พ.ศ. 2565**

มหาวิทยาลัยได้นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปี พ.ศ. 2564 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 2 มาตรการหลัก เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำมาตรการลงสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน มหาวิทยาลัย โดยกองนโยบายและแผนได้รวบรวมและจัดทำรายละเอียดผลการดำเนินงาน จำแนกตามมาตรการต่าง ๆ ดังนี้

1. มาตรการเร่งด่วนเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.1 ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้องยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขั้นตอนหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการอย่างตรงไปตรงมาไม่บิดเบือนข้อมูลและต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก	มหาวิทยาลัยให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/ให้บริการของมหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อให้บริการกับบุคลากรภายในและผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัย ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานต้องระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการ การให้บริการในงานต่างๆ ที่ชัดเจน และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและรวดเร็ว ปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ ให้บริการตามลำดับก่อนหลัง รวมถึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการอย่างตรงไปตรงมาไม่บิดเบือนข้อมูล โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือ นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังผลักดันให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามความเชี่ยวชาญของสายงาน เพื่อสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ตัวอย่างเช่น (1) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - ขั้นตอนการให้บริการสำนักงานอำนวยการ และห้องสมุด จำนวน 10 ขั้นตอน https://arit.dusit.ac.th/2019/sla.html	คณะ /โรงเรียน/สำนัก/ สถาบัน/ศูนย์/กอง/ หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา

ผลการดำเนินงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ขั้นตอนการให้บริการฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ จำนวน 7 ขั้นตอน
<https://arit.dusit.ac.th/2019/sla.html>
- ขั้นตอนการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ จำนวน 9 ขั้นตอน
<https://arit.dusit.ac.th/2019/sla.html>


ลำดับ	ประเภทการบริการ	เวลาในการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	โทรศัพท์
1	บริการติดตั้งระบบ VPN (Virtual Private Network)	1 วันทำการ	นายณิชาต์ เชิดฉัตร	อาคาร 11 ชั้น 2	022445240
2	บริการเปลี่ยนรหัสผ่านอีเมลของ	1 วันทำการ	นางสาวรัชชกานันท์ กฤษณศิริ	อาคาร 11 ชั้น 2	022445240
3	บริการเข้าถึงเครือข่ายไร้สาย (WiFi) สำหรับนักศึกษาและบุคลากร	10 นาที	นายสุธีกร แซ่จ้อ พิณรัมย์สุทัศน์ รุ่งเรือง	อาคาร 11 ชั้น 2	022445240
4	บริการเข้าถึงเครือข่ายไร้สาย (WiFi) สำหรับบุคลากรภายนอก	10 นาที	นายสุธีกร แซ่จ้อ พิณรัมย์สุทัศน์ รุ่งเรือง	อาคาร 11 ชั้น 2	022445240
5	บริการดูแลห้องบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	7 วันทำการ	นายฉัตร ธนภู ขุณมาจอร์จนทรัพย์ อดิชาต์นิมาะ พงษ์เดช อินทวงษา	อาคาร 11 ชั้น 3	ภายใน 9480.022445221, 022445229
6	บริการ Download โปรแกรมของ Microsoft ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องมาลงบนคอมพิวเตอร์	10 นาที	นางสาวรัชชกานันท์ กฤษณศิริ	อาคาร 11 ชั้น 2	022445240
7	บริการเช่าใช้ WiFi ณ ร้าน Cafe Library ของมหาวิทยาลัย	5 นาที	นายสุธีกร แซ่จ้อ รุ่งเรือง	อาคาร 11 ชั้น 2	022445240
8	บริการระบบเข้าถึงงานอิเล็กทรอนิกส์ และบริการดาวน์โหลดเข้าสู่ฐานข้อมูลและบัญชีผู้ใช้เรียนดูฉบับ	5 นาที	นายพนมยา อดิเดช	อาคาร 11 ชั้น 2	022445244
9	บริการระบบประชุมออนไลน์ผ่าน Application Microsoft Teams และ Zoom	ตามเวลาที่กำหนด	นายธีรวัฒน์ สารปิ่น, นายณิชาต์ เชิดฉัตร	อาคาร 11 ชั้น 2	022445244


คณะ/โรงเรียน คณะอุตสาหกรรมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนอู่ทองและถาวรเมือง โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ โรงเรียนการวิจัย

หน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักบริหารกลยุทธ์ สำนักศึกษาศูนย์ ศูนย์พัฒนากิจการ ศูนย์ผลิตสื่อ โครงการร่วมมือทางวิชาการ (จปร.)

สิทธิ์ ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ (TBL) ฝ่ายสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

ติดต่อเรา 295 ถนนมหาราชสิน แขวงสุริยวงษา กรุงเทพมหานคร 10300 โทร 0 2244 3308

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>(2) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน https://regis.dusit.ac.th/main/?page_id=165 - คู่มือกระบวนการ “พักสภาพการเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาตรี” https://regis.dusit.ac.th/filemanager/files/3-3-63.pdf - การตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุญาตไปปฏิบัติงาน (กรณีไม่ใช้งบประมาณ) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ https://regis.dusit.ac.th/filemanager/files/29-3-64-4.pdf - การกลั่นกรองหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนของนักศึกษาผ่านระบบ e-office เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน https://regis.dusit.ac.th/main/wp-content/uploads/2021/08/1-1.pdf</p> 	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>1.2 หน่วยงานต้องจัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลและผลงานของหน่วยงานที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้เสนอความคิดเห็น ถามคำถาม และสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้</p>	<p>มหาวิทยาลัยเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน มีรูปแบบการนำเสนอที่ง่ายต่อการเข้าใจแก่ผู้มาติดต่อ นำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Infographic เพื่อให้เข้าใจง่ายและมีความน่าสนใจ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการสามารถแสดงความคิดเห็น ตอบคำถาม และสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ ช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลและร้องเรียนการทุจริตมีช่องทางต่างๆ ดังนี้</p> <p>(1) ภาพกิจกรรม และข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้สนใจ และศิษย์เก่า ผ่านหน้าเว็บไซต์ http://www.dusit.ac.th</p> 	<p>สำนักวิทยบริการ/ กองประชาสัมพันธ์</p>

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา

ผลการดำเนินงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- SDU Fan page : <https://www.facebook.com/dusit.ac.th>



ประเด็นที่จะต้องพัฒนา


ผลการดำเนินงาน


หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ช่องทางการติดต่อสื่อสารในด้านต่างๆ สำหรับนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก ผ่านหน้าเว็บไซต์ <http://www.dusit.ac.th> ดังนี้



ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>• สายตรงอธิการบดี</p> <div data-bbox="824 316 1653 1294" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>สายตรงอธิการบดี</p> <p>สายตรงอธิการบดี เป็นช่องทางการสื่อสารข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การร้องเรียนการทุจริต สำหรับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้ปกครอง ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มายังมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตในด้านต่างๆต่อไป</p> <p>* หมายเหตุ เพื่อความสะดวกในการประสานงานและติดต่อกลับ ขอความกรุณาใส่ e-mail หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ถูกต้อง</p> <p>ชื่อ-นามสกุล (required) <input type="text"/></p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ (required) <input type="text"/></p> <p>Your Email (required) <input type="text"/></p> <p>เรื่องที่ต้องการแจ้ง <input type="text"/></p> <p>รายละเอียด <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Send"/></p> <p>แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อร้องเรียน คำสั่งคณะทำงาน สรุปสายตรงอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการทุจริต <p>SHARE THIS PAGE <input type="button" value="ถูกใจ 8"/> <input type="button" value="Tweet"/></p> </div>	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> • แจ้างเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ <div data-bbox="853 316 1626 1294" style="border: 2px solid #800080; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="text-align: center;">  <p>แจ้างเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 90%;"> <p>ผู้แจ้างเบาะแส</p> <p>ชื่อ <input type="text"/> นามสกุล <input type="text"/></p> <p>เลขที่บัตรประชาชน <input type="text"/> เพศ <input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง</p> <p>Email <input type="text"/> เบอร์โทร <input type="text"/></p> <p>รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา</p> <p>ประเภทเบาะแสการทุจริต* <input type="text" value="Choose option"/></p> <p>ด้านอื่นๆ โปรดระบุ* <input type="text"/></p> <p>ชื่อ - นามสกุล ผู้ถูกกล่าวหา* <input type="text"/></p> <p>ชื่อกล่าวหาการกระทำวามผิด* <input type="text"/></p> <p>บรรยายพฤติการณ์การกระทำวามผิด* <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div></p> <p>เอกสารแนบ <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Submit"/></p> <p style="font-size: small; color: #ff0000;">*** เวลาใ้บริการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> </div> </div>	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>• ช่องทางการติดต่อสื่อสารอื่นๆ</p> 	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา

ผลการดำเนินงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ถามตอบปัญหากฎหมาย

ถามตอบปัญหากฎหมาย

Fields marked with an * are required

ชื่อ-นามสกุล *

อีเมล *

เบอร์ติดต่อ

หัวข้อ *

รายละเอียด *

ต้องการให้ติดต่อกลับหรือไม่? *

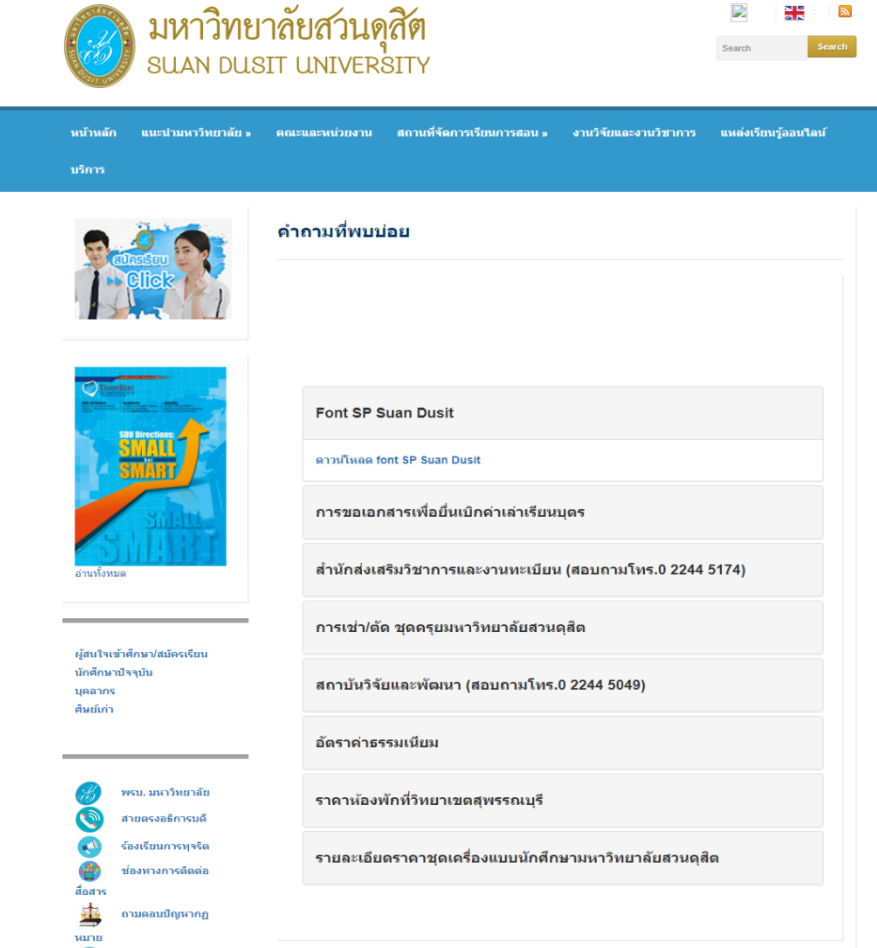
Submit

» มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
» สำนักงานมหาวิทยาลัย
» คณะครุศาสตร์
» คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
» คณะวิทยาการจัดการ
» คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
» คณะพยาบาลศาสตร์
» โรงเรียนการช่างสัตตเวชและการบริการ
» โรงเรียนการเรือน
» สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

» สำนักงานมหาวิทยาลัย
» สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
» สำนักวัดนวัตกรรมการผลิตบัณฑิต
» สำนักวิจัยและพัฒนา
» สวนดุสิตโพล
» สำนักการพัฒนาศึกษา
» สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
» ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต

» กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 3 295
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300

TELEPHONE
0 - 2244 -5144 - 7

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>• คำถามที่พบบ่อย</p> 	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา

ผลการดำเนินงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(3) SDU page: <https://www.facebook.com/dusit.ac.th>
SDU twitter: https://twitter.com/pr_suandusit
SDU Channel (youtube): Suan Dusit University
U Channel: Uchannel Belink



ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>(4) เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต ศูนย์การศึกษา คณะ/โรงเรียน หน่วยงาน และหลักสูตร</p> <p>(5) หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยมีสายด่วนตอบคำถาม SDU Service Center เบอร์โทรศัพท์ 02 244 5555 สำหรับให้ข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนในการรับบริการโดยมีกองประชาสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบประสานงานเบื้องต้น</p>	
<p>1.3 หน่วยงานต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้องพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน และควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นและมีความโปร่งใสมากขึ้น</p>	<p>(1) หน่วยงานมีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น อย่างน้อย 1 กระบวนการต่อหน่วยงาน เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและ Workflow เปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับดูแล อาทิเช่น</p>	<p>คณะ /โรงเรียน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/สวนดุสิตโพล/หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p>

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ																																
	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ลำดับ</th> <th style="width: 30%;">ผังกระบวนการ</th> <th style="width: 10%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 55%;">รายละเอียดงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>นักศึกษาติดต่อขอคำร้องลาออก/ ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ สวท.</td> <td>3 นาที</td> <td>นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอ เอกสารสำคัญทางการศึกษา ติดต่อขอ รับคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน หรือดาวน์โหลดที่ http://regis.dusit.ac.th</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้อง</td> <td>5 นาที</td> <td>นักศึกษกรอกรายละเอียดส่วนบุคคล ในคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>แก้ไข ส่งคืนนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูล</td> <td>5 นาที</td> <td>เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ตรวจสอบสถานภาพการเป็น นักศึกษา</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง</td> <td>5 นาที</td> <td>ชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศของ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ส่งคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรับใบนัดรับเอกสาร</td> <td>5 นาที</td> <td>นักศึกษาส่งคำร้องที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมแนบใบเสร็จค่าธรรมเนียม และ รับใบนัดรับเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>เจ้าหน้าที่ออกเอกสารตามคำร้องเสนอผู้อำนวยการ ลงนามและประทับตรามหาวิทยาลัย</td> <td>2 วัน</td> <td>เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเอกสารตาม คำร้องและเสนอผู้อำนวยการลงนาม เอกสารและประทับตรามหาวิทยาลัย</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>นักศึกษายื่นใบนัดรับเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</td> <td>5 นาที</td> <td>นักศึกษายื่นใบนัดรับเอกสารตามวันที่ กำหนด ที่เคาน์เตอร์บริการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ หลักฐานประกอบการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประชาชนฉบับจริง 2. รูปถ่ายชุดนักศึกษาหรือชุดครุยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (กรณีสำเร็จการศึกษา) ขนาด 1 นิ้วครึ่ง พื้นหลังสีฟ้า 3. ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษฉบับละ 100 บาท 4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล) <p style="text-align: right;">สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	1	นักศึกษาติดต่อขอคำร้องลาออก/ ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ สวท.	3 นาที	นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอ เอกสารสำคัญทางการศึกษา ติดต่อขอ รับคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน หรือดาวน์โหลดที่ http://regis.dusit.ac.th	2	นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้อง	5 นาที	นักศึกษกรอกรายละเอียดส่วนบุคคล ในคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน	3	แก้ไข ส่งคืนนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูล	5 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ตรวจสอบสถานภาพการเป็น นักศึกษา	4	ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง	5 นาที	ชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศของ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	5	ส่งคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรับใบนัดรับเอกสาร	5 นาที	นักศึกษาส่งคำร้องที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมแนบใบเสร็จค่าธรรมเนียม และ รับใบนัดรับเอกสาร	6	เจ้าหน้าที่ออกเอกสารตามคำร้องเสนอผู้อำนวยการ ลงนามและประทับตรามหาวิทยาลัย	2 วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเอกสารตาม คำร้องและเสนอผู้อำนวยการลงนาม เอกสารและประทับตรามหาวิทยาลัย	7	นักศึกษายื่นใบนัดรับเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5 นาที	นักศึกษายื่นใบนัดรับเอกสารตามวันที่ กำหนด ที่เคาน์เตอร์บริการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน																															
1	นักศึกษาติดต่อขอคำร้องลาออก/ ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ สวท.	3 นาที	นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอ เอกสารสำคัญทางการศึกษา ติดต่อขอ รับคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน หรือดาวน์โหลดที่ http://regis.dusit.ac.th																															
2	นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้อง	5 นาที	นักศึกษกรอกรายละเอียดส่วนบุคคล ในคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน																															
3	แก้ไข ส่งคืนนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูล	5 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ตรวจสอบสถานภาพการเป็น นักศึกษา																															
4	ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง	5 นาที	ชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศของ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต																															
5	ส่งคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรับใบนัดรับเอกสาร	5 นาที	นักศึกษาส่งคำร้องที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมแนบใบเสร็จค่าธรรมเนียม และ รับใบนัดรับเอกสาร																															
6	เจ้าหน้าที่ออกเอกสารตามคำร้องเสนอผู้อำนวยการ ลงนามและประทับตรามหาวิทยาลัย	2 วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเอกสารตาม คำร้องและเสนอผู้อำนวยการลงนาม เอกสารและประทับตรามหาวิทยาลัย																															
7	นักศึกษายื่นใบนัดรับเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5 นาที	นักศึกษายื่นใบนัดรับเอกสารตามวันที่ กำหนด ที่เคาน์เตอร์บริการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน																															


ประเด็นที่จะต้องพัฒนา

ผลการดำเนินงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มหาวิทยาลัยได้ทำการประเมินผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการระดับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และนำผลการประเมินมาปรับปรุงในการดำเนินงาน โดยภาพรวมความพึงพอใจต่อการให้บริการระดับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต อยู่ในคะแนน 3.01 คะแนน จากคะแนนเต็ม 4.00 คะแนน สำรวจโดยสวนดุสิตโพล



ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>(3) มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • คณะครุศาสตร์และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร่วมกับ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) และกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.) จัดเวทีสะท้อนผลการดำเนินงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้สร้างความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนความเห็นต่อแนวทางการประเมินความสำเร็จของโครงการร่วมกับ 11 สถาบัน ในวันที่ 10 มกราคม 2565 ผ่านระบบ online โปรแกรม Zoom และ ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต <p>http://www.dusit.ac.th/2022/942241.html</p> 	

2. มาตรการอื่นเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

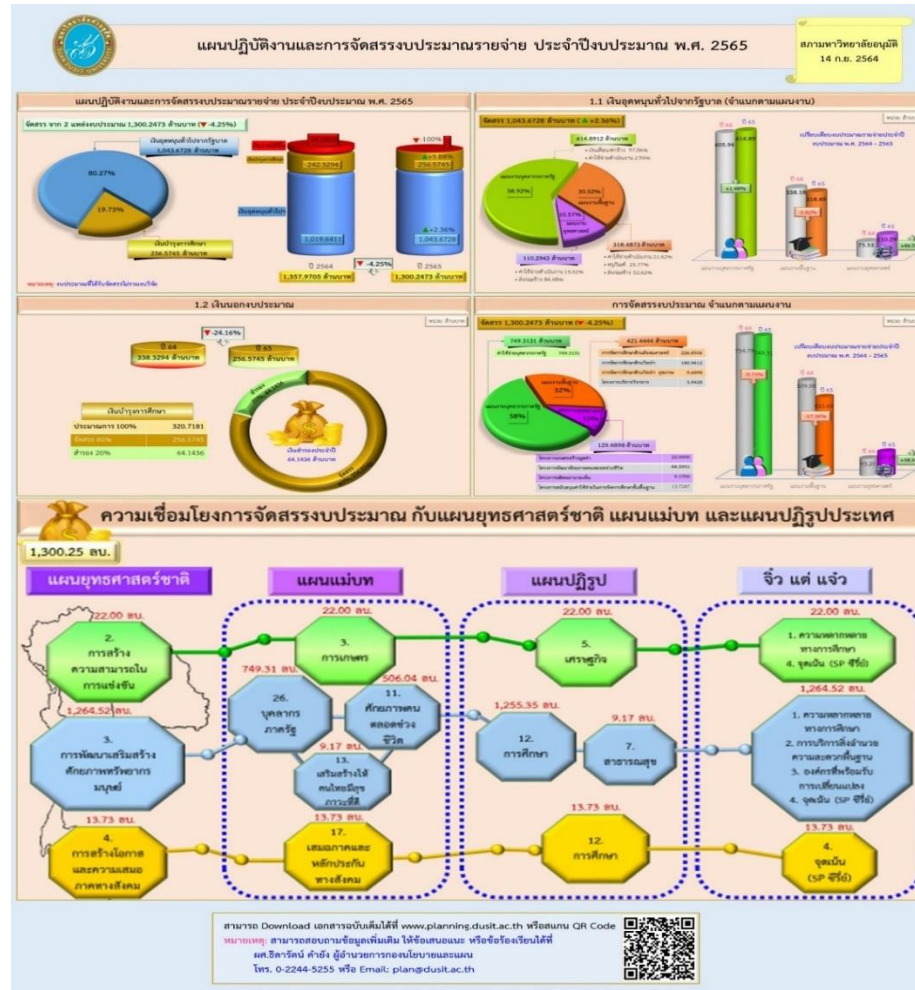
ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>2.1 หน่วยงานต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และมีกลไกกำกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 8(20)/2564 วันที่ 14 กันยายน 2564 ซึ่งได้มีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน รวมทั้งจัดทำ Infographic เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านโปรแกรม Application Line ดังนี้ (1) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 http://planning.dusit.ac.th/main/wp-content/uploads/2021/10/plam-301-302-65-.pdf</p>	<p>กองนโยบายและแผน</p>


ประเด็นที่จะต้องพัฒนา




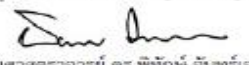
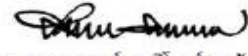
ผลการดำเนินงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) Infographic เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติงานและการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ																																												
	<p>(3) กองนโยบายและแผนแจ้งการอนุมัติแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน (สนม. 13680/2564 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2564) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ผ่านระบบแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้</p> <p>(1) บันทึกขออนุมัติแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้ระดับหน่วยงานทราบ</p> <div style="text-align: center;">  <p>บันทึกข้อความ</p> </div> <p>ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน) โทร. ๕๖๕๘๘ ที่ สนม. ๑๓๖๘๐/๒๕๖๔ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติงาน ระดับคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p> <hr/> <p>เรียน อธิการบดี</p> <p>ตามที่ คณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งได้จัดส่งแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มาถึงกองนโยบายและแผน โดยแผนปฏิบัติงานดังกล่าวมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของมหาวิทยาลัยแล้วนั้น</p> <p>กองนโยบายและแผน จึงขออนำเสนอแผนปฏิบัติงานระดับคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา นอกที่ตั้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในหลักการ โดยสรุปรายละเอียด ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="958 817 1536 1321"> <thead> <tr> <th>คณะ/โรงเรียน</th> <th>จำนวนโครงการ</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คณะครุศาสตร์</td> <td>26</td> <td>สบบริหารกาย 29,600.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>คณะวิทยาศาสตร์และ สังคมศาสตร์</td> <td>38</td> <td>สบบริหารกาย 74,200.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>คณะวิทยาการจัดการ</td> <td>42</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</td> <td>56</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>คณะพยาบาลศาสตร์</td> <td>6 แผนงาน 28 โครงการ</td> <td>สบจัดสรร 9,170,000.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>โรงเรียนการเรือน</td> <td>32</td> <td>สบบริหารกาย 116,400.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>โรงเรียนการท่องเที่ยว และการบริการ</td> <td>30</td> <td>สบบริหารกาย 46,400.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>โรงเรียนกฎหมายและการเมือง</td> <td>9</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ</td> <td>3</td> <td>สบจัดสรร 7,948,300.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>วิทยาเขตสุพรรณบุรี</td> <td>26</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรีง</td> <td>25</td> <td>เงินยืมกันสิทธิ์ 11,400.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก</td> <td>4</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง</td> <td>42</td> <td>เงินยืมกันสิทธิ์ 101,000.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน</td> <td>6</td> <td>เงินยืมกันสิทธิ์ 654,000.00 บาท</td> </tr> </tbody> </table>	คณะ/โรงเรียน	จำนวนโครงการ	หมายเหตุ	คณะครุศาสตร์	26	สบบริหารกาย 29,600.00 บาท	คณะวิทยาศาสตร์และ สังคมศาสตร์	38	สบบริหารกาย 74,200.00 บาท	คณะวิทยาการจัดการ	42	-	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	56	-	คณะพยาบาลศาสตร์	6 แผนงาน 28 โครงการ	สบจัดสรร 9,170,000.00 บาท	โรงเรียนการเรือน	32	สบบริหารกาย 116,400.00 บาท	โรงเรียนการท่องเที่ยว และการบริการ	30	สบบริหารกาย 46,400.00 บาท	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	9	-	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	3	สบจัดสรร 7,948,300.00 บาท	วิทยาเขตสุพรรณบุรี	26	-	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรีง	25	เงินยืมกันสิทธิ์ 11,400.00 บาท	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	4	-	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	42	เงินยืมกันสิทธิ์ 101,000.00 บาท	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	6	เงินยืมกันสิทธิ์ 654,000.00 บาท
คณะ/โรงเรียน	จำนวนโครงการ	หมายเหตุ																																												
คณะครุศาสตร์	26	สบบริหารกาย 29,600.00 บาท																																												
คณะวิทยาศาสตร์และ สังคมศาสตร์	38	สบบริหารกาย 74,200.00 บาท																																												
คณะวิทยาการจัดการ	42	-																																												
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	56	-																																												
คณะพยาบาลศาสตร์	6 แผนงาน 28 โครงการ	สบจัดสรร 9,170,000.00 บาท																																												
โรงเรียนการเรือน	32	สบบริหารกาย 116,400.00 บาท																																												
โรงเรียนการท่องเที่ยว และการบริการ	30	สบบริหารกาย 46,400.00 บาท																																												
โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	9	-																																												
โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	3	สบจัดสรร 7,948,300.00 บาท																																												
วิทยาเขตสุพรรณบุรี	26	-																																												
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรีง	25	เงินยืมกันสิทธิ์ 11,400.00 บาท																																												
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	4	-																																												
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	42	เงินยืมกันสิทธิ์ 101,000.00 บาท																																												
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	6	เงินยืมกันสิทธิ์ 654,000.00 บาท																																												



ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>หมายเหตุ : กองนโยบายและแผนได้จัดสรรงบประมาณให้คณะ/โรงเรียน หน่วยงานละ 30,000.00 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เพื่อให้หน่วยงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน</p> <p>สำหรับแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวนหน่วยงาน มีรายละเอียดดังเอกสารแนบ ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการหรือกิจกรรมอีกครั้งเมื่อจะดำเนินการ และหากมีนโยบายเร่งด่วนหรือเหตุการณ์จำเป็นที่ทำให้ต้องปรับแผนปฏิบัติงาน หน่วยงานสามารถขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อปรับแผนปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงานในหลักการ</p> <div style="text-align: center;">  <p>ชารอเกียรติ รติกุล (นายทรงเกียรติ รติกุล) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) 01 ส.ก. 64 1281 14:39:18 Non-PKI Server Sign Signature Code : NQAwA-DcARA-8DADQ-ANyG5</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>1</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิดารัตน์ คำยัง) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน 01 ส.ก. 64 1281 15:47:56 , Non-PKI Server Sign Signature Code : OMB8A-DcADQ-4AAEE-AQGB8</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>2</p>  <p>(นางรัชนิกร พลวิจิต) ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย 02 ส.ก. 64 1281 08:07:51 , Non-PKI Server Sign Signature Code : RQA2A-DcARQ-AyAEU-ADAA2</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>3</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทระเจริญ) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 02 ส.ก. 64 1281 09:56:29 , Non-PKI Server Sign Signature Code : MABBA-DcARQ-AyADQ-AQwBF</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>4 อนุมัติตามเสนอ</p>  <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.ตีโรจน์ ผลพันธ์) อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต 02 ส.ก. 64 1281 11:12:05 , Non-PKI Server Sign Signature Code : MjMA-DcARQ-AyADA-INAA4</p> </div> </div>	


ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ																														
	<p>(4) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ</p> <p style="text-align: center;">รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ วาระที่ ๒ ปี ๒๕๖๒ ถึง ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๔) / ๒๕๖๔ วันศุกร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ผ่านระบบออนไลน์</p> <hr/> <p>ผู้มาประชุม</p> <table border="0"> <tr> <td>๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุตา วงศ์วิเศษกุล</td> <td>คณบดี</td> <td>ประธาน</td> </tr> <tr> <td>๒. อาจารย์ธนิศา พุ่มท่าอิฐ</td> <td>รองคณบดี</td> <td>รองประธาน</td> </tr> <tr> <td>๓. อาจารย์ ดร.รุ่งนภา ป้องเกียรติชัย</td> <td>ประธานหลักสูตร</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงเนตร ธรรมกุล</td> <td>ผู้แทนจากคณาจารย์ประจำ</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๕. อาจารย์ ดร.เพลินตา พิพัฒน์สมบัติ</td> <td>ผู้แทนจากคณาจารย์ประจำ</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๖. ศาสตราจารย์ ดร.ประนอม โอทยานนท์</td> <td>ผู้ทรงคุณวุฒิ</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๗. รองศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล หวังพานิช</td> <td>ผู้ทรงคุณวุฒิ</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทราวดี เขียวทิเชฐ์</td> <td>ผู้ทรงคุณวุฒิ</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๙. นายอุทัย ชำนาญกิจ</td> <td>หัวหน้าสำนักงาน</td> <td>กรรมการและเลขานุการ</td> </tr> </table> <p>ผู้เข้าร่วมประชุม</p> <table border="0"> <tr> <td>นางสาวน้ำฝน บุตรวงศ์</td> <td>เจ้าหน้าที่สำนักงาน</td> <td>ผู้ช่วยเลขานุการ</td> </tr> </table> <p>เริ่มประชุม เวลา ๑๓:๓๐ น.</p> <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุตา วงศ์วิเศษกุล ประธานกล่าวเปิดการประชุม โดยมีระเบียบวาระ การประชุม ดังนี้</p> <p>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</p> <p>วาระที่ ๑.๑ การจัดกลุ่มมหาวิทยาลัย และแผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และทิศทางการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ผู้นำเสนอวาระ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุตา วงศ์วิเศษกุล (คณบดี))</p> <p>สรุปเรื่อง การจัดกลุ่มมหาวิทยาลัย และแผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุตา วงศ์วิเศษกุล (คณบดี) ประธานในที่ประชุม แจ้งในที่ประชุมทราบว่า ตามนโยบายในการกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic focus) ตามจุดมุ่งหมาย พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ศักยภาพ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งแบ่งกลุ่ม สถาบันอุดมศึกษาออกเป็น ๖ กลุ่ม ดังนี้</p>	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุตา วงศ์วิเศษกุล	คณบดี	ประธาน	๒. อาจารย์ธนิศา พุ่มท่าอิฐ	รองคณบดี	รองประธาน	๓. อาจารย์ ดร.รุ่งนภา ป้องเกียรติชัย	ประธานหลักสูตร	กรรมการ	๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงเนตร ธรรมกุล	ผู้แทนจากคณาจารย์ประจำ	กรรมการ	๕. อาจารย์ ดร.เพลินตา พิพัฒน์สมบัติ	ผู้แทนจากคณาจารย์ประจำ	กรรมการ	๖. ศาสตราจารย์ ดร.ประนอม โอทยานนท์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	๗. รองศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล หวังพานิช	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทราวดี เขียวทิเชฐ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	๙. นายอุทัย ชำนาญกิจ	หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ	นางสาวน้ำฝน บุตรวงศ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุตา วงศ์วิเศษกุล	คณบดี	ประธาน																														
๒. อาจารย์ธนิศา พุ่มท่าอิฐ	รองคณบดี	รองประธาน																														
๓. อาจารย์ ดร.รุ่งนภา ป้องเกียรติชัย	ประธานหลักสูตร	กรรมการ																														
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงเนตร ธรรมกุล	ผู้แทนจากคณาจารย์ประจำ	กรรมการ																														
๕. อาจารย์ ดร.เพลินตา พิพัฒน์สมบัติ	ผู้แทนจากคณาจารย์ประจำ	กรรมการ																														
๖. ศาสตราจารย์ ดร.ประนอม โอทยานนท์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ																														
๗. รองศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล หวังพานิช	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ																														
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทราวดี เขียวทิเชฐ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ																														
๙. นายอุทัย ชำนาญกิจ	หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ																														
นางสาวน้ำฝน บุตรวงศ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ																														

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>๑. กลุ่มพัฒนาการวิจัยระดับแนวหน้าของโลก (Global and Frontier Research)</p> <p>๒. กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี และส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (Technology Development and Innovation)</p> <p>๓. กลุ่มพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น (Area-Based and Community Engagement)</p> <p>๔. กลุ่มพัฒนาปัญญา และคุณธรรมด้วยหลักศาสนา</p> <p>๕. กลุ่มผลิตและพัฒนาบุคลากรวิชาชีพหรือสาขาจำเพาะ (Development of Professionals and Specialists)</p> <p>๖. กลุ่มอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด</p> <p>โดย อว.ได้จัดทำเป็นคู่มือการประเมินการกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับปัจจุบันปรับปรุง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔) เพื่อให้ทุกสถาบันได้นำใช้ในการประเมินตนเอง และกำหนดกลุ่มสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการตัดสินใจในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน และการขอสนับสนุนงบประมาณจากภาครัฐ ตลอดจนการพัฒนาสถาบันสู่ระดับนานาชาติ</p> <p>ทั้งนี้ จากการประเมินตนเองตามตัวชี้วัดฯ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีผลการประเมินตนเองที่แสดงให้เห็นว่ามีศักยภาพ และผลการดำเนินงานอยู่ใน “กลุ่ม ๓ กลุ่มพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น (Area-Based and Community Engagement)” ที่สะท้อนความเชี่ยวชาญตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ด้านการศึกษาปฐมวัย อาหาร การพยาบาลและสุขภาพ และอุตสาหกรรมบริการ กล่าวคือ “เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่การพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ เป็นแหล่งเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่บุคคล ชุมชน สังคม หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เพื่อการดำรงชีพ และให้ประชาชนมีโอกาสเรียนรู้ตลอดชีวิต นำไปสู่ความเข้มแข็ง และการพัฒนาที่ยั่งยืนของทรัพยากรมนุษย์ สังคม ท้องถิ่น และภูมิภาค” โดยเน้นเป้าหมาย ๓ ประการ ดังนี้</p> <p>ประการที่ ๑. เน้นการพัฒนาชุมชนระดับท้องถิ่น และผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถเป็นหลักในการขับเคลื่อนพัฒนาและเปลี่ยนแปลงในระดับท้องถิ่นและภูมิภาค</p> <p>ประการที่ ๒. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการผลิตบัณฑิต ให้บริการวิชาการ ประยุกต์ความรู้สู่การปฏิบัติ และสร้างองค์ความรู้จากการปฏิบัติ</p> <p>ประการที่ ๓. สืบสาน อนุรักษ์ พัฒนาศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>ทิศทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของคณะพยาบาลศาสตร์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คณะได้รับจัดสรรงบประมาณจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ ประเภทรายจ่ายงบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนทั่วไป_เงินอุดหนุนโครงการผลิตพยาบาลเพิ่ม) ในวงเงิน ๙,๑๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้ ได้จัดสรรงบประมาณโดยแบ่งเป็น แผนงานและโครงการ โดยมีแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้</p>	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ																										
	<p data-bbox="936 379 1648 416">๑. ตารางแสดงงบประมาณที่คณะได้จัดสรรโดยแบ่งเป็นแผนงานและโครงการ</p> <table border="1" data-bbox="864 448 1612 1091"> <thead> <tr> <th data-bbox="864 448 1361 499">แผนงาน / โครงการ</th> <th data-bbox="1361 448 1612 499">งบประมาณ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="864 499 1361 550">๑. แผนงานการพัฒนาบุคลากร</td> <td data-bbox="1361 499 1612 550">๘๙๖,๕๒๔.๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="864 550 1361 601">๑.๑ เพื่อเพิ่มคุณวุฒิ</td> <td data-bbox="1361 550 1612 601">๘๙๖,๕๒๔.๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="864 601 1361 652">๑.๒ พัฒนาอาจารย์ตามความเชี่ยวชาญ</td> <td data-bbox="1361 601 1612 652">๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="864 652 1361 703">๒. แผนงานการจัดการเรียนการสอน</td> <td data-bbox="1361 652 1612 703">๑,๓๐๐,๙๒๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="864 703 1361 754">๒.๑ ภาคทฤษฎี</td> <td data-bbox="1361 703 1612 754">๑๙๗,๔๐๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="864 754 1361 805">๒.๒ ภาคปฏิบัติ</td> <td data-bbox="1361 754 1612 805">๑,๑๐๓,๕๒๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="864 805 1361 857">๓. แผนงานจัดหาอุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติการฯ</td> <td data-bbox="1361 805 1612 857">๑๖๐,๐๐๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="864 857 1361 908">๔. แผนงานจัดหาอุปกรณ์ทางการศึกษา</td> <td data-bbox="1361 857 1612 908">๕๘๒,๖๕๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="864 908 1361 959">๕. แผนงานค่าจ้างบุคลากร</td> <td data-bbox="1361 908 1612 959">๖,๐๐๘,๖๖๔.๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="864 959 1361 1010">๖. แผนงานบริหารจัดการคณะ</td> <td data-bbox="1361 959 1612 1010">๑๖๑,๒๔๒.๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="864 1010 1361 1061">๗. โครงการตามแผนปฏิบัติงาน</td> <td data-bbox="1361 1010 1612 1061">๖๐,๐๐๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="864 1061 1361 1091">สรุปรวมแผนงาน/โครงการ</td> <td data-bbox="1361 1061 1612 1091">๙,๑๗๐,๐๐๐.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	แผนงาน / โครงการ	งบประมาณ	๑. แผนงานการพัฒนาบุคลากร	๘๙๖,๕๒๔.๐๐	๑.๑ เพื่อเพิ่มคุณวุฒิ	๘๙๖,๕๒๔.๐๐	๑.๒ พัฒนาอาจารย์ตามความเชี่ยวชาญ	๐.๐๐	๒. แผนงานการจัดการเรียนการสอน	๑,๓๐๐,๙๒๐.๐๐	๒.๑ ภาคทฤษฎี	๑๙๗,๔๐๐.๐๐	๒.๒ ภาคปฏิบัติ	๑,๑๐๓,๕๒๐.๐๐	๓. แผนงานจัดหาอุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติการฯ	๑๖๐,๐๐๐.๐๐	๔. แผนงานจัดหาอุปกรณ์ทางการศึกษา	๕๘๒,๖๕๐.๐๐	๕. แผนงานค่าจ้างบุคลากร	๖,๐๐๘,๖๖๔.๐๐	๖. แผนงานบริหารจัดการคณะ	๑๖๑,๒๔๒.๐๐	๗. โครงการตามแผนปฏิบัติงาน	๖๐,๐๐๐.๐๐	สรุปรวมแผนงาน/โครงการ	๙,๑๗๐,๐๐๐.๐๐	
แผนงาน / โครงการ	งบประมาณ																											
๑. แผนงานการพัฒนาบุคลากร	๘๙๖,๕๒๔.๐๐																											
๑.๑ เพื่อเพิ่มคุณวุฒิ	๘๙๖,๕๒๔.๐๐																											
๑.๒ พัฒนาอาจารย์ตามความเชี่ยวชาญ	๐.๐๐																											
๒. แผนงานการจัดการเรียนการสอน	๑,๓๐๐,๙๒๐.๐๐																											
๒.๑ ภาคทฤษฎี	๑๙๗,๔๐๐.๐๐																											
๒.๒ ภาคปฏิบัติ	๑,๑๐๓,๕๒๐.๐๐																											
๓. แผนงานจัดหาอุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติการฯ	๑๖๐,๐๐๐.๐๐																											
๔. แผนงานจัดหาอุปกรณ์ทางการศึกษา	๕๘๒,๖๕๐.๐๐																											
๕. แผนงานค่าจ้างบุคลากร	๖,๐๐๘,๖๖๔.๐๐																											
๖. แผนงานบริหารจัดการคณะ	๑๖๑,๒๔๒.๐๐																											
๗. โครงการตามแผนปฏิบัติงาน	๖๐,๐๐๐.๐๐																											
สรุปรวมแผนงาน/โครงการ	๙,๑๗๐,๐๐๐.๐๐																											

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>(5) กองคลัง (งานพัสดุ) จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำรายเดือนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการจัดหาพัสดุประจำปี ซึ่งเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีปัจจุบัน โดยแสดงข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจัดจ้าง วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ทั้งนี้ ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ส่วนงานพัสดุ เพื่อเป็นการเผยแพร่ต่อสาธารณะชนให้บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรับทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำรายเดือน http://supply.dusit.ac.th/report_perchase/report_perchase65/March65.pdf • รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการจัดหาพัสดุประจำปี http://supply.dusit.ac.th/report_perchase/report_for_year/report_supply_for_year.htm 	กองคลัง (งานพัสดุ)
<p>2.2 หน่วยงานต้องปรับปรุงขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานให้มีความสะดวกมากขึ้น พร้อมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง</p>	<p>กองคลัง (กลุ่มงานพัสดุ) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย โดยได้มีการประชาสัมพันธ์ผ่าน e-office และผ่านเว็บไซต์ให้หน่วยงานและบุคลากรรับทราบถึงแนวปฏิบัติขั้นตอนในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อนำไปใช้ได้สะดวกและยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งจัดทำ Infographic เผยแพร่ผ่านโปรแกรม Application Line ดังนี้</p> <p>(1) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>https://sdulaw.dusit.ac.th/wp-content/regular/file/2564-U06C-794.pdf</p>	กองคลัง (งานพัสดุ)

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<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/ส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเพื่อให้ส่วนงาน/หน่วยงานนำไปใช้ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของกองกฎหมาย</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และความความกรุณาท่านได้โปรดแจ้งบุคลากรในกำกับให้ทราบโดยทั่วกัน จิกขอบพระคุณยิ่ง</p> <div style="text-align: right;">  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิดารัตน์ คำยัง) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน </div>	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>(3) Infographic การยื่น/ส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>  <p>การยื่น/ส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีหลักเกณฑ์อย่างไร ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การยื่น/ส่งคืนพัสดุ ต้องเพื่อประโยชน์ ราชการหรือกิจการ มหาวิทยาลัย 2. การยื่นพัสดุจาก หน่วยงานภายนอก หรือการให้หน่วยงาน/ บุคคลภายนอกยื่นพัสดุ ของมหาวิทยาลัยต้อง ให้ผู้อำนาจที่ได้รับ มอบหมายอนุมัติก่อน 3. การยื่น/ส่งคืนพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัย ต้องให้ผู้อำนาจที่ ได้รับมอบหมายอนุมัติ ก่อน 4. การยื่น/ส่งคืนพัสดุ ทุกครั้งต้องทำ หลักฐานเป็นลาย ลักษณ์อักษร โดยระบุ เหตุผลและวันที่จะ ส่งคืนพัสดุ 5. ผู้ยื่นต้องคืนพัสดุที่ ยื่นภายใน 7 วันนับ แต่วันครบกำหนดวัน ส่งคืน 6. หากพัสดุที่ยื่น ชำรุด เสียหายผู้ยื่น ต้องซ่อมแซม ชด ใช้ <p>สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ : https://sdulaw.dusit.ac.th/wp-content/regular/file/2564-U06C-794.pdf</p>	





ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>(4) มหาวิทยาลัยจัดอบรม หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สู่ความเป็นผู้บริหารระดับสูง” พบส.รุ่นที่ 1 พร้อมทั้งบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เข้าร่วมรับฟังการบรรยายจาก คุณมณเฑียร เจริญผล รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน บรรยายในหัวข้อ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในวันที่พุธที่ 19 มกราคม 2565 http://www.dusit.ac.th/2022/944343.html</p>  	<p>ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์/ กองบริหารงานบุคคล</p>

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ																									
	<p>• แบบการส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัย</p> <p style="text-align: center;">ส่วนที่ ๒ แบบการส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัย</p> <p style="text-align: right;">มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p style="text-align: right;">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="837 619 1626 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	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ																									
	<p>• แบบการยืมพัสดุสำหรับหน่วยงานภายนอก</p> <p style="text-align: center;">ส่วนที่ ๒ แบบการส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p style="text-align: right;">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="835 571 1626 699"> <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	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ																				
	<p>• 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.....</p> <p>บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวพนักงาน.....</p> <p>ที่อยู่สำนักงาน</p> <p>มีความประสงค์จะขอส่งคืนพัสดุ.....</p> <p>ประกอบด้วย</p> <table border="1" data-bbox="846 638 1615 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> </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																		

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>2.3 หน่วยงานต้องเพิ่มช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ การให้บริการ</p>	<p>มหาวิทยาลัยมีช่องทางให้นักศึกษา อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้สนใจ หน่วยงานภายนอก สามารถติดต่อหรือรับบริการ ขอคำชี้แจง และมีผู้ตอบคำถามหากมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างชัดเจนและทันเวลาโดยผ่านช่องทาง http://dusit.ac.th 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> <ol style="list-style-type: none"> 1.SDU Channel 2.U Channel 	<p>สำนักวิทยบริการ/ กองประชาสัมพันธ์</p>
<p>2.4 หน่วยงานต้องส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/ การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น</p>	<p>มหาวิทยาลัยปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพโดยลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานให้มีความกระชับ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวกและรวดเร็วแก่ผู้รับบริการทันต่อสถานการณ์ เช่น ในช่วงเวลาที่ไม่ปกติจากการระบาดของไวรัส Covid-19 มีการปรับตัวและลดขั้นตอนต่างๆ ในการให้บริการต่อนักศึกษาหรือบุคลากร เพื่อให้เกิดความเหมาะสมต่อสถานการณ์ โดยใช้รูปแบบการทำงาน Work from Home การประชุมทางไกล รวมถึง การจัดการเรียนการสอนผ่านระบบ WBSC และการสอนผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ เช่น Microsoft Team, Zoom, Youtube, Line, Facebook เป็นต้น</p>	<p>คณะ /โรงเรียน/สำนัก/ สถาบัน/ศูนย์/กอง/ หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p>

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p data-bbox="728 231 1030 263">http://wbsc.dusit.ac.th/</p> <div data-bbox="784 316 1691 826"> <p data-bbox="795 343 1523 399">  วิธีการใช้งานระบบ WBSC-LMS สำหรับอาจารย์ <small>by ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต - Tuesday, 12 January 2021, 12:34 PM</small> </p>  <p data-bbox="1444 758 1691 813"> Permalink View the discussion (0 replies so far) </p> </div> <div data-bbox="784 901 1691 1316"> <p data-bbox="795 909 1523 965">  วิธีการใช้งานระบบ WBSC-LMS สำหรับนักศึกษา <small>by ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต - Tuesday, 12 January 2021, 12:34 PM</small> </p>  </div>	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน					หน่วยงานที่รับผิดชอบ																																																																													
	<p style="text-align: center;">Code ห้องเรียน วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสะท้อนคิด 1500121 ภาคการศึกษาที่ 2/2564 (ห้องเรียนออนไลน์ โปรแกรม MS TEAMS)</p> <table border="1" data-bbox="775 427 1702 1313"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รหัสรายวิชา</th> <th>ชื่อ-สกุลอาจารย์</th> <th>ตอนเรียน</th> <th>Code MS TEAMS</th> <th>ผู้ประสานงานรายวิชา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>1500121</td><td>น.ส.กนกวรรณ กุลสุทธิ</td><td>A1</td><td>3l7wepo</td><td rowspan="14">นางสาวณัฐชา แก้ววิมล นายบุญธรรม สังฆะเสน โทร 02-244-5175</td></tr> <tr><td>2</td><td>1500121</td><td>น.ส.ปิยาภรณ์ วราสุนิติกุล</td><td>A4</td><td>6t1xtlr</td></tr> <tr><td>3</td><td>1500121</td><td>น.ส.ชัชชุบ เขาวนริชา</td><td>B1</td><td>27owvqu</td></tr> <tr><td>4</td><td>1500121</td><td>น.ส.ชนภา นีโรธานนท์</td><td>B4</td><td>b5tox9m</td></tr> <tr><td>5</td><td>1500121</td><td>นายอานภาพ ฤป่าอ่าง</td><td>C1</td><td>5y4j51a</td></tr> <tr><td>6</td><td>1500121</td><td>นางณัฐพร โอวาทนุพัฒน์</td><td>D1</td><td>52b9yb8</td></tr> <tr><td>7</td><td>1500121</td><td>น.ส.ธัญชนก บุญเจือ</td><td>E1</td><td>tkgs2me</td></tr> <tr><td>8</td><td>1500121</td><td>นางพัชรพร สุกกิจ</td><td>F1</td><td>9cwhf9j</td></tr> <tr><td>9</td><td>1500121</td><td>นายวรวิทย์ กิจเจริญไพบูลย์</td><td>G1</td><td>2yaozb1</td></tr> <tr><td>10</td><td>1500121</td><td>นายสรพล จิระสวัสดิ์</td><td>H1</td><td>vp8lppe</td></tr> <tr><td>11</td><td>1500121</td><td>น.ส.ศิลสุภา วรรณสุทธิ</td><td>I1</td><td>qy9vz78</td></tr> <tr><td>12</td><td>1500121</td><td>น.ส.สุดาวรัตน์ เจตน์ปัญญาภัก</td><td>J1</td><td>35jab46</td></tr> <tr><td>13</td><td>1500121</td><td>นายอนศร วิสุทธิวารินทร์</td><td>K1</td><td>1gz3via</td></tr> <tr><td>14</td><td>1500121</td><td>นายvictor matthews</td><td>LA</td><td>a1ghorw</td></tr> </tbody> </table>					ลำดับ	รหัสรายวิชา	ชื่อ-สกุลอาจารย์	ตอนเรียน	Code MS TEAMS	ผู้ประสานงานรายวิชา	1	1500121	น.ส.กนกวรรณ กุลสุทธิ	A1	3l7wepo	นางสาวณัฐชา แก้ววิมล นายบุญธรรม สังฆะเสน โทร 02-244-5175	2	1500121	น.ส.ปิยาภรณ์ วราสุนิติกุล	A4	6t1xtlr	3	1500121	น.ส.ชัชชุบ เขาวนริชา	B1	27owvqu	4	1500121	น.ส.ชนภา นีโรธานนท์	B4	b5tox9m	5	1500121	นายอานภาพ ฤป่าอ่าง	C1	5y4j51a	6	1500121	นางณัฐพร โอวาทนุพัฒน์	D1	52b9yb8	7	1500121	น.ส.ธัญชนก บุญเจือ	E1	tkgs2me	8	1500121	นางพัชรพร สุกกิจ	F1	9cwhf9j	9	1500121	นายวรวิทย์ กิจเจริญไพบูลย์	G1	2yaozb1	10	1500121	นายสรพล จิระสวัสดิ์	H1	vp8lppe	11	1500121	น.ส.ศิลสุภา วรรณสุทธิ	I1	qy9vz78	12	1500121	น.ส.สุดาวรัตน์ เจตน์ปัญญาภัก	J1	35jab46	13	1500121	นายอนศร วิสุทธิวารินทร์	K1	1gz3via	14	1500121	นายvictor matthews	LA	a1ghorw	
ลำดับ	รหัสรายวิชา	ชื่อ-สกุลอาจารย์	ตอนเรียน	Code MS TEAMS	ผู้ประสานงานรายวิชา																																																																														
1	1500121	น.ส.กนกวรรณ กุลสุทธิ	A1	3l7wepo	นางสาวณัฐชา แก้ววิมล นายบุญธรรม สังฆะเสน โทร 02-244-5175																																																																														
2	1500121	น.ส.ปิยาภรณ์ วราสุนิติกุล	A4	6t1xtlr																																																																															
3	1500121	น.ส.ชัชชุบ เขาวนริชา	B1	27owvqu																																																																															
4	1500121	น.ส.ชนภา นีโรธานนท์	B4	b5tox9m																																																																															
5	1500121	นายอานภาพ ฤป่าอ่าง	C1	5y4j51a																																																																															
6	1500121	นางณัฐพร โอวาทนุพัฒน์	D1	52b9yb8																																																																															
7	1500121	น.ส.ธัญชนก บุญเจือ	E1	tkgs2me																																																																															
8	1500121	นางพัชรพร สุกกิจ	F1	9cwhf9j																																																																															
9	1500121	นายวรวิทย์ กิจเจริญไพบูลย์	G1	2yaozb1																																																																															
10	1500121	นายสรพล จิระสวัสดิ์	H1	vp8lppe																																																																															
11	1500121	น.ส.ศิลสุภา วรรณสุทธิ	I1	qy9vz78																																																																															
12	1500121	น.ส.สุดาวรัตน์ เจตน์ปัญญาภัก	J1	35jab46																																																																															
13	1500121	นายอนศร วิสุทธิวารินทร์	K1	1gz3via																																																																															
14	1500121	นายvictor matthews	LA	a1ghorw																																																																															

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>2.5 ให้ทุกหน่วยงานรักษาผลการดำเนินงานในประเด็นอื่นให้อยู่ในระดับดีมากเช่นเดิม โดยให้ถือเป็นภารกิจประจำ</p>	<p>มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญในการประเมิน ITA ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่มหาวิทยาลัยได้สำรวจและประเมินตนเอง เพื่อให้ได้รับทราบสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยที่ส่งผลให้เกิดความตระหนัก ปรับปรุงการบริหารงาน และกำกับดูแลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยให้ทุกหน่วยงานยึดถือและนำไปปฏิบัติเป็นภารกิจประจำของมหาวิทยาลัย และมีการติดตามการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องผ่านการประชุม คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม</p>	<p>คณะ /โรงเรียน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการธรรมาภิบาล และจริยธรรม</p>

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิตตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เกิดคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. มาตรการเร่งด่วนเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้องปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขั้นตอนหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการอย่างตรงไปตรงมาไม่บิดเบือนข้อมูลและต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก

๑.๒ หน่วยงานต้องจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลและผลงานของหน่วยงานที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้เสนอความคิดเห็น ถามคำถาม และสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้

๑.๓ หน่วยงานต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้องพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน และควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นและมีความโปร่งใสมากขึ้น

๒. มาตรการอื่นเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ หน่วยงานต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และมีกลไกกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เลือกประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๒ หน่วยงานต้องปรับปรุงขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานให้มีความสะดวกมากขึ้น พร้อมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

๒.๓ หน่วยงานต้องเพิ่มช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ

๒.๕ หน่วยงานต้องส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความ สะดวกรวดเร็วมากขึ้น

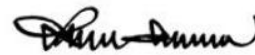
๒.๕ ให้ทุกหน่วยงานรักษาผลการดำเนินงานตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน ประเด็นอื่นให้อยู่ในระดับดีมากเช่นเดิม โดยให้ถือเป็นภารกิจประจำ

๓. การขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสสู่การปฏิบัติ

๓.๑ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมายังกองนโยบายและแผน

๓.๒ กองนโยบายและแผน วิเคราะห์ และสรุปรายงานให้เป็นไปตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริพงษ์ ผลพันธุ์อิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต