รายงานผลการดำเนินงาน

ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จัดทำโดย คณะกรรมการธรรมภิบาลและจริยธรรม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำปี พ.ศ. 2566

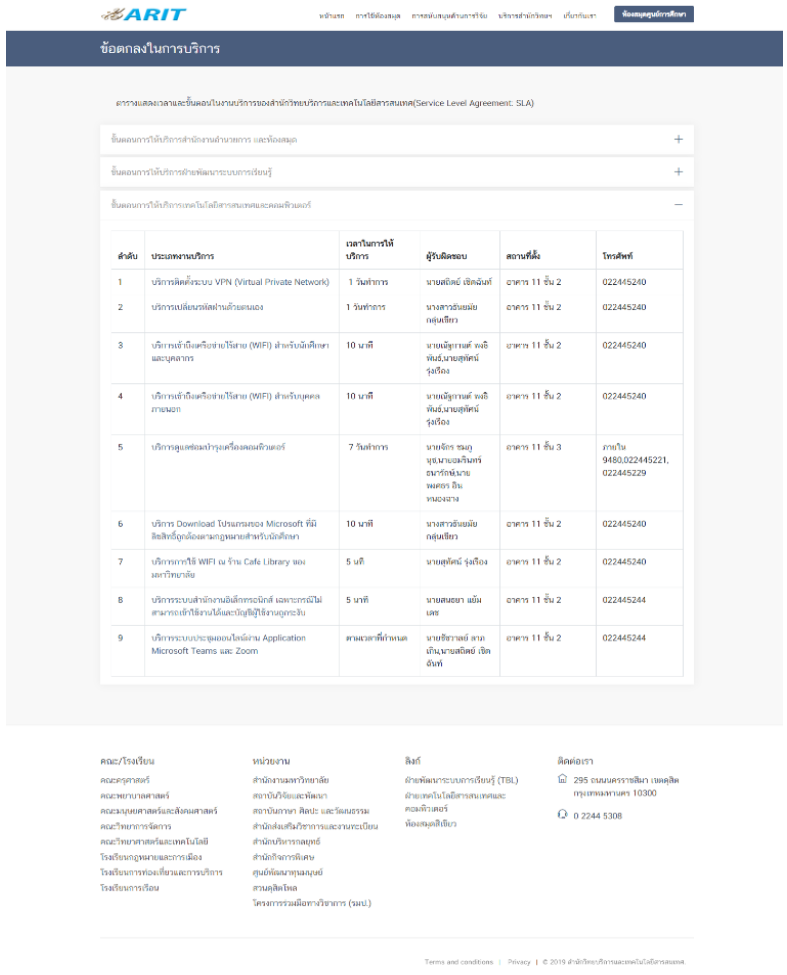
ตามที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินฯ ไปแล้วนั้น มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. 2565 มาวิเคราะห์ประเด็นที่จะต้องพัฒนาดำเนินงานแก้ไขโดยเร่งด่วน และ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้นำผลการวิเคราะห์แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ที่มีคะแนนต่ำกว่า 85 คะแนน มาวิเคราะห์ประเด็นที่มหาวิทยาลัยจะต้องพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น โดยนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประกอบด้วย 2 มาตรการหลัก เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำมาตรการดังกล่าวมาลงสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยกองนโยบายและแผนได้รวบรวมและจัดทำรายละเอียดผลการดำเนินงานซึ่งจำแนกตามมาตรการต่าง ๆ ดังนี้

1. มาตรการเร่งด่วนเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ ดังนี้

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 โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการอย่างตรงไปตรงมาไม่บิดเบือนข้อมูล โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กำกับดูแลในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือ	คณะ /โรงเรียน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังผลักดันให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามความเชี่ยวชาญของสายงาน เพื่อสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ตัวอย่างเช่น (1) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - ขั้นตอนการให้บริการสำนักงานอำนวยการ และห้องสมุด จำนวน 10 ขั้นตอน https://arit.dusit.ac.th/sla.html - ขั้นตอนการให้บริการฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ จำนวน 7 ขั้นตอน https://arit.dusit.ac.th/sla.html - ขั้นตอนการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ จำนวน 9 ขั้นตอน https://arit.dusit.ac.th/sla.html	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		

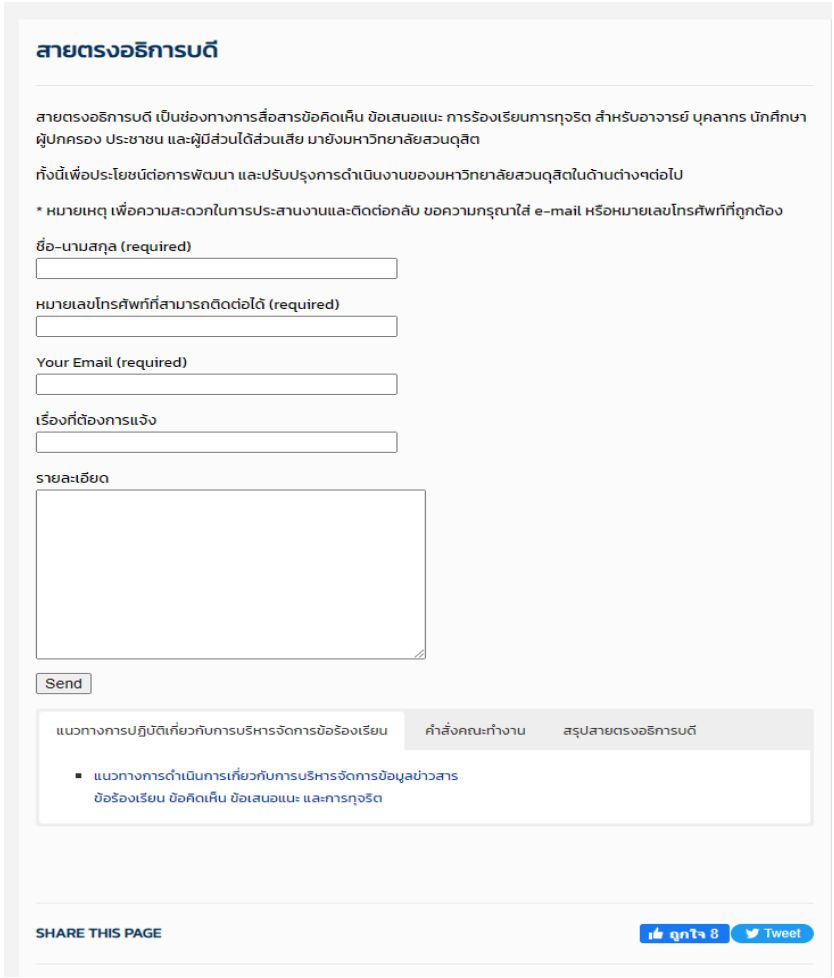
ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	(2) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เช่น - คู่มือกระบวนการ “การรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS” https://regis.dusit.ac.th/main/wp-content/uploads/2023/03/1.pdf - คู่มือกระบวนการ “พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี” ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 https://regis.dusit.ac.th/main/wp-content/uploads/2023/03/2.pdf **คู่มือการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (014)** คู่มือกระบวนการ “การรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS” คู่มือกระบวนการ “พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี” ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 คู่มือกระบวนการ “บันทึกผลการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษสำหรับตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา เพื่ออนุมัติให้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี” ขั้นตอนการจัดการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ขั้นตอนการเผยแพร่รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) ผ่าน www.regis.duist.ac.th ขั้นตอนการงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ขั้นตอนการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องกิจกรรมวิชาการฯ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ระดับปริญญาตรี ขั้นตอนการบันทึกผลการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาเข้าสู่ระบบบริหารการศึกษา (Academic) ขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตร ขั้นตอนการขอพิจารณากลั่นกรองหลักสูตร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	

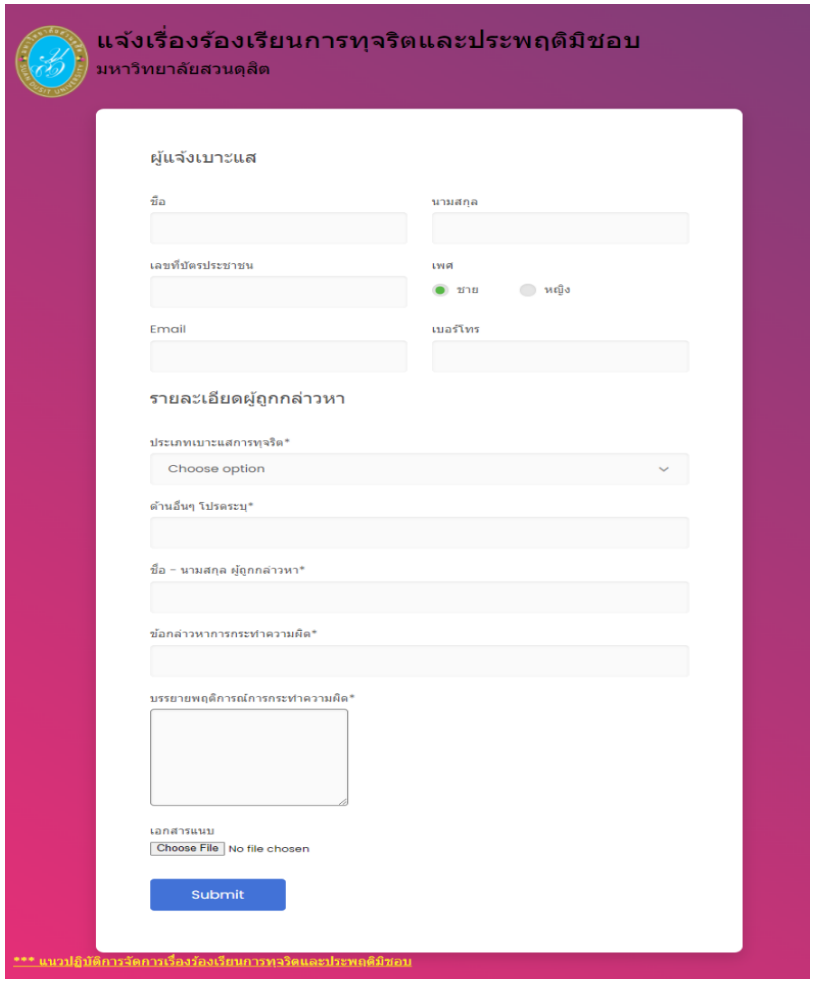
ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.2 หน่วยงานต้องจัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลและผลงานของหน่วยงานที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้เสนอความคิดเห็น ถามคำถาม และสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้	มหาวิทยาลัยเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน มีรูปแบบการนำเสนอที่ง่ายต่อการเข้าใจแก่ผู้มาติดต่อ นำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Infographic เพื่อให้เข้าใจง่ายและมีความน่าสนใจ มีช่องทางให้นักศึกษา อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้ที่สนใจ จากหน่วยงานภายนอก หรือ ผู้มาติดต่อขอรับบริการ สามารถแสดงความคิดเห็น ขอคำชี้แจง ตอบข้อคำถามอย่างชัดเจนและทันเวลา และหากมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน สามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลและร้องเรียนการทุจริตมีช่องทางต่างๆ ดังนี้ (1) ภาพกิจกรรม และข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้สนใจ และศิษย์เก่า ผ่านหน้าเว็บไซต์ http://www.dusit.ac.th	สำนักวิทยบริการฯ/ กองประชาสัมพันธ์

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

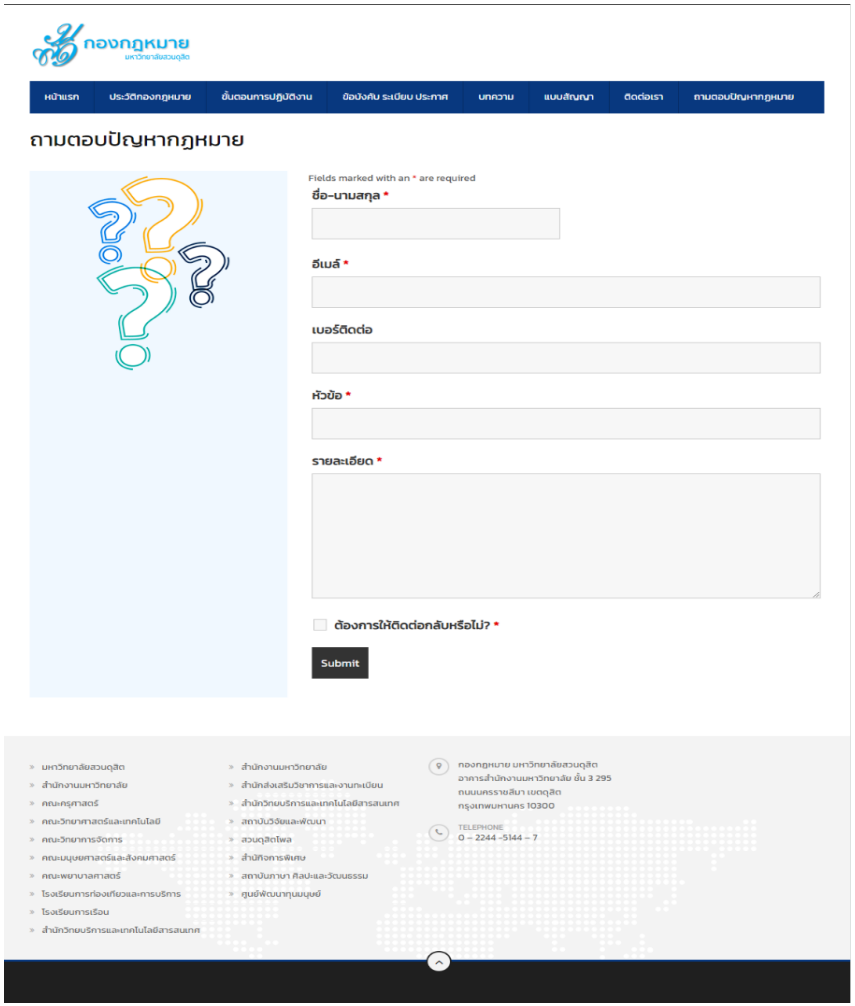
ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	(2) SDU page: https://www.facebook.com/dusit.ac.th 	

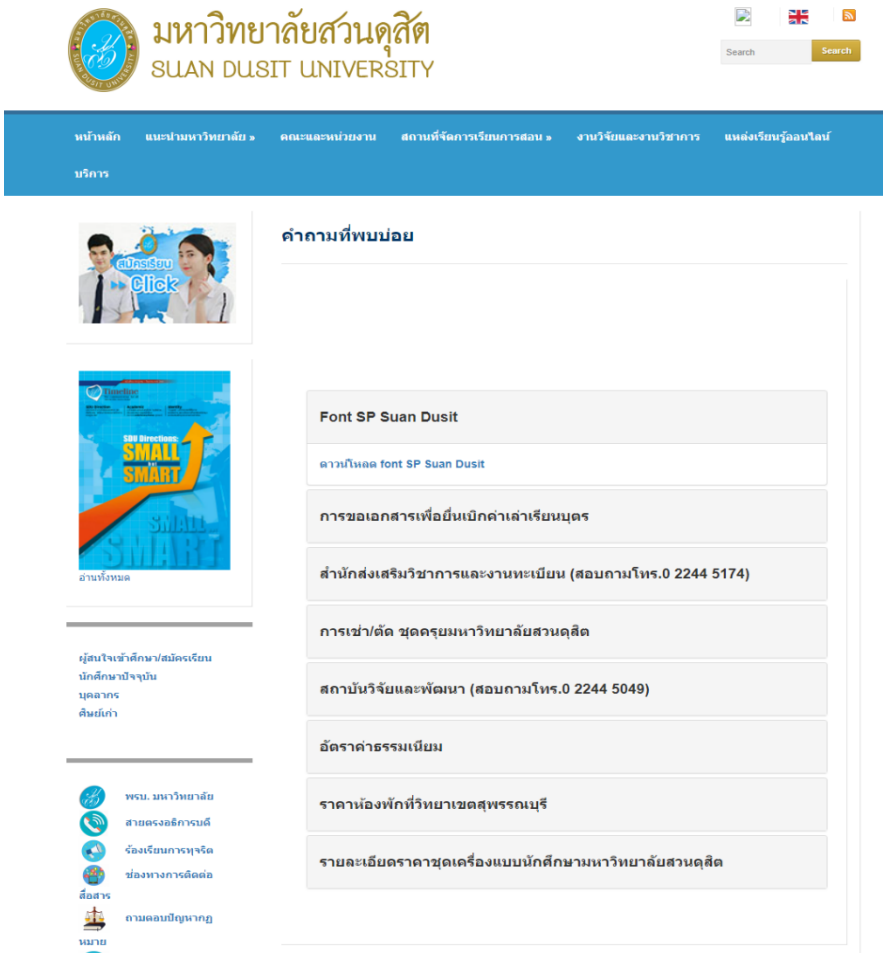
ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	(3) ช่องทางการติดต่อสื่อสารในด้านต่างๆ สำหรับนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก ผ่านหน้าเว็บไซต์	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	• สายตรงอธิการบดี 	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	• แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ 	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	• ช่องทางการติดต่อสื่อสารอื่นๆ 	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	• ถามตอบปัญหากฎหมาย  	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	• คำถามที่พบบ่อย  	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	(3) SDU twitter: https://twitter.com/pr_suandusit SDU Channel (youtube): Suan Dusit University 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 	

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

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1	นักศึกษาติดต่อขอคำร้องลาออก/ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ สวท.	3 นาที	นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ติดต่อขอรับคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือดาวน์โหลดที่ http://regis.dusit.ac.th
2	นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้อง	5 นาที	นักศึกษากรอกรายละเอียดส่วนบุคคลในคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน
3	แก้ไข ส่งคืนนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูล	5 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา
4	ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง	5 นาที	ชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
5	ส่งคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรับใบนัดรับเอกสาร	5 นาที	นักศึกษาส่งคำร้องที่เคาน์เตอร์บริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมแนบใบเสร็จค่าธรรมเนียม และรับใบนัดรับเอกสาร
6	เจ้าหน้าที่ออกเอกสารตามคำร้องเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามและประทับตรามหาวิทยาลัย	2 วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเอกสารตามคำร้องและเสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารและประทับตรามหาวิทยาลัย
7	นักศึกษายื่นใบนัดรับเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5 นาที	นักศึกษายื่นใบนัดรับเอกสารตามวันที่กำหนด ที่เคาน์เตอร์บริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หมายเหตุ

หลักฐานประกอบการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

1. บัตรประชาชนฉบับจริง
2. รูปถ่ายชุดนักศึกษาหรือชุดครุยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (กรณีสำเร็จการศึกษา) ขนาด 1 นิ้วครึ่ง พื้นหลังสีฟ้า
3. ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาฉบับละ 100 บาท
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	(2) มหาวิทยาลัยได้จัดทำการประเมินผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการระดับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. 2565 เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงในการดำเนินงาน โดยภาพรวมความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในคะแนน 3.15 คะแนน ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ อยู่ในคะแนน 3.14 คะแนน ด้านการสื่อสาร อยู่ในคะแนน 3.11 คะแนน สำรวจโดยสวนดุสิตโพล https://suandusitpoll.dusit.ac.th/2023/2583	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

นอกจากนี้ ยังสำรวจถึงหน่วยงานที่พึงพอใจที่สุด พร้อมเหตุผล และหน่วยงานที่ไม่พึงพอใจ/ควรปรับปรุงที่สุด พร้อมเหตุผล เพื่อให้หน่วยงานนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการให้บริการ ผลสำรวจบางส่วนแสดง ดังนี้

หน่วยงานที่ “ไม่พึงพอใจ/ควรปรับปรุงที่สุด”

อันดับ	หน่วยงาน	จำนวนคำตอบ	ร้อยละ
1	กองอาคารและสถานที่	32	30.77
2	ครัวสวนดุสิต	16	15.38
3	กองคลัง/การเงิน	12	11.54
4	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	6	5.77
5	กลุ่มงานยานพาหนะ	5	4.81

เหตุผลที่ ไม่พึงพอใจ ต่อการบริการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

อันดับ	เหตุผลไม่พึงพอใจ
1	เจ้าหน้าที่ให้บริการไม่สุภาพ ไม่ยิ้มแย้ม พูดจาไม่สุภาพ/เจ้าหน้าที่ควรให้บริการด้วยความสุภาพ พูดจาไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส
2	ความล่าช้าในการให้บริการ/ควรเพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ เช่น ด้านการติดต่อสื่อสาร, การประสานงานและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
3	สถานที่จอดรถมีน้อย/ควรเพิ่มสถานที่จอดรถไว้คอยให้บริการบุคลากรและผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ
4	ขาดความกระตือรือร้นและใส่ใจในการให้บริการ/เจ้าหน้าที่ควรมีความกระตือรือร้นในการให้บริการและช่วยเหลือผู้ใช้บริการมากขึ้น
5	มีร้านอาหารให้เลือกน้อย เมนูอาหารน้อย เช่น ร้านจำหน่ายอาหารมุสลิม/ควรเพิ่มร้านอาหารให้มากขึ้น เช่น ร้านอาหารมุสลิม

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	(3) มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เช่น • คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดการเสวนา (Focus Group) หัวข้อ “ภาพอนาคตของครูไทยในการพลิกโฉมคุณภาพการศึกษา” เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 12 มกราคม 2566 ห้องประชุม 203 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ชั้น 2 ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยได้รับเกียรติจาก ดร.ธีร์ ภวังคนันท์ รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คุณกุลธิดา รุ่งเรืองเกียรติ ผู้อำนวยการมูลนิธิคณะก้าวหน้า คุณณภัทร ใจกล้า ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพฯ คุณนันทิชา เหมือนเงิน ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี ดร.ปรพล แก้วชาติ ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิต ผศ.ดร.จันทร์จรัส เสริมสาธนสวัสดิ์ ครูใหญ่โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ กรุงเทพฯ ดร.เพ็ญพักตร์ ภู่ศิลป์ ครูโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ กรุงเทพฯ คุณปานใจ คงสิทธิ์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ระดับชำนาญการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ผู้ปกครองนักเรียน นางสาวกชกร เกียรติวิชัยงาม นักศึกษาชั้นปีที่ 5 สาขาวิชาประถมศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ กรุงเทพฯ และผศ.ดร.วีณัฐ สกุลหอม คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งมีประเด็นข้อเสนอแนะสำคัญที่ได้จากการเสวนา (Focus Group) ในครั้งนี้ เพื่อให้มหาวิทยาลัยนำข้อมูลจากการเสวนากลุ่มไปใช้ในการกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนาการศึกษาในอนาคต และมอบหมายให้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรการประถมศึกษา นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดคุณลักษณะที่ดีของบัณฑิตครู เพื่อพัฒนาหลักสูตรใหม่ในปีการศึกษา 2566 และนำข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2566 ของโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตต่อไปและแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตต่อไป	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	https://www.dusit.ac.th/home/2023/1047848.html/nggallery/page/	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	• สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดร.สุวมาลย์ ม่วงประเสริฐ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธานคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 ดำเนินการจัดประชุมฯ ในวันจันทร์ที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2566 เวลา 09.30-12.00 น. ณ ห้องประชุมลิขิต 1 โรงแรมสวนดุสิตเพลส และรูปแบบออนไลน์ Application Zoom Meeting ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งมีตัวแทนรายวิชาที่พัฒนาปรับปรุงหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2566 และได้รับเกียรติจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก รศ.ดร.มนัสนันท์ หัตถศักดิ์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ ผศ.ดร.ศศิธร สุวรรณเทพ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ร่วมเป็นคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรฯ ประเด็นการให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ 1) ด้านโครงสร้างของหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 2) รายวิชาและคำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ควรจะพิจารณาเพิ่มความรู้และทักษะด้านความเป็นผู้ประกอบการให้กับนักศึกษา เช่น วิชาความเป็นสวนดุสิต แนะนำให้เพิ่มเรื่องบุคลิกภาพที่เหมาะสม การแสดงออกถึงการมีกิริยา มารยาท วินัย และมีวัฒนธรรมสวนดุสิต ในรายวิชาอื่น ๆ ให้เพิ่มทักษะการใฝ่รู้ และการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วย 3) การจัดการเรียนการสอน ควรมีการนำเสนอวิธีการจัดการเรียนการสอนที่เข้าใจตรงกัน มีการจัดทำคู่มือ เกณฑ์กลาง วิธีการสอน และให้อาจารย์ผู้สอนปรับตามบริบทของแต่ละหลักสูตรภายใต้เกณฑ์กลางของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 ได้รวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ โดยนำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาดำเนินการปรับเพื่อให้สอดคล้องกับหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร ในวันอังคารที่ 10 มกราคม 2566 ต่อไป	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	https://regis.dusit.ac.th/main/?p=10735	

2. มาตรการอื่นเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ ดังนี้

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
2.1 หน่วยงานต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และมีกลไกกำกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในวันที่ 30 กันยายน 2565 ซึ่งได้มีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน รวมทั้งจัดทำ Infographic เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านโปรแกรม Application Line ดังนี้ (1) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 http://planning.dusit.ac.th/main/wp-content/uploads/2022/10/budget-plan-66.pdf	กองนโยบายและแผน

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	(2) Infographic เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติงานและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	(3) กองนโยบายและแผนแจ้งการอนุมัติแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน (สนม. 14303/2565 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2565) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านระบบแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้ (1) บันทึกขออนุมัติแผนปฏิบัติงาน ระดับคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้ระดับหน่วยงานทราบ	กองนโยบายและแผน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน) โทร. ๕๒๔๖

ที่ สนม. ๑๔๓๐๓/๒๕๖๕ **วันที่** ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติงาน ระดับคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา ได้จัดส่งแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มายังกองนโยบายและแผน โดยแผนปฏิบัติงานดังกล่าวมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของมหาวิทยาลัยแล้วนั้น

กองนโยบายและแผน จึงขอนำเสนอแผนปฏิบัติงานระดับคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในหลักการ ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

ลำดับที่	คณะ/โรงเรียน	จำนวนโครงการ	หมายเหตุ
๑.	คณะครุศาสตร์	๒๔	เงินโครงการบริหารกายเพื่อสุขภาพฯ ๓๓,๑๙๐ บาท
๒.	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๓๓	เงินโครงการบริหารกายเพื่อสุขภาพฯ ๗๐,๕๐๐ บาท
๓.	คณะวิทยาการจัดการ	๑๔	-
๔.	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๕๐	๑. งบประมาณจัดสรร ๒๕๐,๐๐๐ บาท ๒. งบประมาณสนับสนุน ๓๐,๐๐๐ บาท
๕.	คณะพยาบาลศาสตร์	๖ แผนงาน ๒๗ โครงการ	งบประมาณจัดสรร ๑๒๐,๘๓๐,๐๐๐ บาท
๖.	โรงเรียนการเรียน	๒๗	๑. เงินโครงการบริหารกายเพื่อสุขภาพฯ ๒๔,๒๔๐ บาท ๒. งบประมาณสนับสนุน ๒๕,๙๔๐ บาท
๗.	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	๔๖	-

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	คณะ/โรงเรียน	จำนวนโครงการ	หมายเหตุ
๘.	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	๒๓	งบประมาณสนับสนุน ๖๖,๐๕๐ บาท
๙.	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	๔	งบประมาณจัดสรร ๘,๓๓๓,๒๐๐ บาท
๑๐.	วิทยาเขตสุพรรณบุรี	๔๐	๑. เงินโครงการบริหารกายเพื่อสุขภาพฯ ๕๕,๔๔๐ บาท ๒. เงินยืนยันสิทธิ์ ๓๗,๔๖๐ บาท
๑๑.	ศูนย์การศึกษา ตรัง	๑๙	เงินโครงการบริหารกายเพื่อสุขภาพฯ ๒๑,๕๐๐ บาท
๑๒.	ศูนย์การศึกษา นครนายก	๗	๑. เงินโครงการบริหารกายเพื่อสุขภาพฯ ๒๔,๘๐๐ บาท ๒. งบประมาณสนับสนุน ๑๑,๔๕๐ บาท
๑๓.	ศูนย์การศึกษา ลำปาง	๓๓	เงินยืนยันสิทธิ์ ๖๐๐,๐๐๐ บาท
๑๔.	ศูนย์การศึกษา หัวหิน	๑๐	เงินยืนยันสิทธิ์ ๕๖๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : กองนโยบายและแผนได้จัดสรรงบประมาณให้คณะ/โรงเรียน หน่วยงานละ ๑๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เพื่อให้หน่วยงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

สำหรับแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกหน่วยงาน มีรายละเอียดดังเอกสารแนบ ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการหรือกิจกรรมอีกครั้งเมื่อจะดำเนินการ และหากมีนโยบายเร่งด่วนหรือเหตุการณ์จำเป็นที่ทำให้ต้องปรับแผนปฏิบัติงาน หน่วยงานสามารถขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อปรับแผนปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงานในหลักการ

(นางสาวศุจิรัตน์ ประกอบกิจ)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	(4) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์	คณะพยาบาลศาสตร์

รายงานการประชุมคณะกรรมการคณะพยาบาลศาสตร์
วาระปี ๒๕๖๕ ถึงปี ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ (๑) / ๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓:๓๐ น. ถึง ๑๖:๓๐ น.
ณ ห้องประชุมคณะพยาบาลศาสตร์ ชั้น ๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ
ศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ถนนสิรินธร) บางพลัด กรุงเทพมหานคร

รายนามคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุดา	วงศ์วิเศษกุล	(คณบดี)	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธณิดา	พุ่มท่าอิฐ	(รองคณบดี)	รองประธาน
๓. อาจารย์ ดร.รุ่งนภา	ป้องเกียรติชัย	(ประธานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต)	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพชรรัตน์	เจิมรอด		กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรณู	ขวัญยืน		กรรมการ
๖. ศาสตราจารย์ ดร.ประนอม	โอทกานนท์		กรรมการ
๗. รองศาสตราจารย์ ดร.ประกอบ	กรณีกิจ		กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทราวดี	เธียรพิเชฐ		กรรมการ
๙. นายอุทัย	ชำนาญกิจ	(หัวหน้าสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์)	กรรมการและเลขานุการ

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวน้ำฝน	บุตรวงศ์	(เจ้าหน้าที่สำนักงาน)	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓:๓๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุดา วงศ์วิเศษกุล (คณบดี) ประธานในที่ประชุมได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ (วาระปี ๒๕๖๕ ถึงปี ๒๕๖๘)
(ผู้นำเสนอวาระ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุดา วงศ์วิเศษกุล (คณบดี)

สรุปเรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ วาระปี ๒๕๖๕ ถึงปี ๒๕๖๘ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๓๓๗๙ / ๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. คณะกรรมการประจำคณะ (โดยตำแหน่ง) จำนวน ๙ คน ได้แก่

๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุดา วงศ์วิเศษกุล (คณบดี)	ประธาน
๑.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธณิดา พุ่มท่าอิฐ (รองคณบดี)	รองประธาน
๑.๓ อาจารย์ ดร.รุ่งนภา ป้องเกียรติชัย (ประธานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต)	กรรมการ
๑.๔ นายอุทัย ชำนาญกิจ (หัวหน้าสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์)	กรรมการและเลขานุการ

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

วาระที่ ๔.๒ แผนการจัดสรรงบประมาณเพื่อการปฏิบัติงานของคณะพยาบาลศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(ผู้นำเสนอวาระ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธณิดา พุ่มท่าอิฐ (รองคณบดี)

สรุปเรื่อง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธณิดา พุ่มท่าอิฐ (รองคณบดี) ได้แจ้งในที่ประชุมว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ คณะพยาบาลศาสตร์ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๑๒,๘๓๐,๐๐๐ บาท (สิบสองล้านแปดแสนสามหมื่นบาทถ้วน) เพื่อให้การดำเนินงานของคณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะได้ร่างแผนการจัดสรรงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยคณะนำงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมาบริหารจัดการคณะครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม ด้านการพัฒนานักศึกษา ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และด้านการบริหารจัดการ โดยได้จัดสรรงบประมาณไว้ ๗ ส่วน ดังนี้

งาน/โครงการ		รวมงบประมาณโครงการ	ร้อยละ
๑	**แผนงานการพัฒนาบุคลากร**	๙๓๙,๖๑๐.๐๐	๗.๓๒
	๑.๑ เพื่อเพิ่มคุณวุฒิ	๗๓๖,๖๑๐.๐๐	
	๑.๒ พัฒนาบุคลากรตามความเชี่ยวชาญ	๒๐๓,๐๐๐.๐๐	
๒	**แผนงานการจัดการเรียนการสอน**	๑,๗๗๐,๐๐๐.๐๐	๑๓.๘๐
	๒.๑ ภาคทฤษฎี	๒๒๐,๐๐๐.๐๐	
	๒.๒ ภาคปฏิบัติ	๑,๕๕๐,๐๐๐.๐๐	
๓	**แผนงานจัดหาอุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติการฯ**	๒๘๐,๐๐๐.๐๐	๒.๑๘
๔	**แผนงานจัดหาอุปกรณ์ทางการศึกษา**	๖๗๐,๔๕๐.๐๐	๕.๒๓
๕	**แผนงานค่าจ้างอาจารย์**	๘,๑๗๘,๔๓๒.๐๐	๖๓.๗๔
๖	**แผนงานบริหารจัดการคณะ**	๔๔๔,๖๐๐.๐๐	๓.๔๗
๗	**โครงการตามแผนปฏิบัติงาน**	๕๔๖,๙๐๘.๐๐	๔.๒๖
	สรุปรวมแผนงาน / โครงการ	๑๒,๘๓๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

มติที่ประชุม รับทราบ และกรรมการผู้ทรงวุฒิมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้
๑. การจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการตามพันธกิจของคณะให้ครอบคลุมในทุกๆ ด้าน
๒. ควมคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่จัดสรรไว้

วาระที่ ๔.๓ แผนบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(ผู้นำเสนอวาระ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนตรรัชนี กมลรัตนานันต์ (ประธานงานบริการวิชาการ)

สรุปเรื่อง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนตรรัชนี กมลรัตนานันต์ (ประธานงานบริการวิชาการ) ได้แจ้งในที่ประชุมว่า หนึ่งในภารกิจหลักของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต คือ การบริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒๕๕๘ มาตรา ๖ ที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษา

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	(5) กองคลัง (งานพัสดุ) จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำรายเดือน ซึ่งเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีปัจจุบัน โดยแสดงข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจัดจ้าง วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ.2565 โดยจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณที่ใช้จริงและงบประมาณที่ประหยัดได้ ซึ่งมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลมาวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ส่วนงานพัสดุ เพื่อเป็นการเผยแพร่ต่อสาธารณะชนให้บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรับทราบ ดังนี้ • สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำรายเดือน http://supply.dusit.ac.th/report_supply/report_perchase66.htm • รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี http://supply.dusit.ac.th/report_for_year/report_sup65.pdf	กองคลัง (งานพัสดุ)

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	(6) มหาวิทยาลัยจัดให้มีช่องทางการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ โดยสามารถโทรศัพท์โดยตรงถึงผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน หรือสามารถร้องเรียนในช่องทางลับได้ที่ ช่องทางร้องเรียนเรื่องทุจริตหรือสายตรงอธิการบดี (หน้าเว็บไซต์หลัก) http://www.dusit.ac.th 	

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
2.2 มหาวิทยาลัยควรจัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2567 และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนฉบับดังกล่าว	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กำหนดทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต : จิ๋ว แต่ แจ๋ว จุดเน้นสวนดุสิต พ.ศ. 2563 -2567 และ จุดมุ่งเน้นเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เน้น องค์กรที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยกองบริหารงานบุคคล ได้กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่สอดคล้องกับแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ • ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2564 https://www.dusit.ac.th/home/wp-content/uploads/2023/03/O23-1.pdf • นโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ.2564 – 2567 https://www.dusit.ac.th/home/wp-content/uploads/2023/03/O23-2.pdf 	กองบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	• รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำงบประมาณ 2566 https://www.dusit.ac.th/home/wp-content/uploads/2023/04/O24.pdf	

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

นโยบายที่	นโยบายเรื่อง	โครงการ/กิจกรรม	ความก้าวหน้าการดำเนินงาน			รายละเอียดการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้ (บาท)
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		
1	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)	กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการทุกเดือน เป็นการประชุมที่กระชับมีวาระการประชุมที่ชัดเจน	✓			- กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) จำนวน 6 ครั้ง ดังนี้ o การประชุม ครั้งที่ 7/2565 วันที่ 7 ตุลาคม 2565 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย o การประชุม ครั้งที่ 8/2565 วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย o การประชุม ครั้งที่ 9/2565 วันที่ 9 ธันวาคม 2565 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย o การประชุม ครั้งที่ 1(10)/2566 วันที่ 13 มกราคม 2566 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย o การประชุม ครั้งที่ 2(11)/2566 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย o การประชุม ครั้งที่ 3(12)/2566 วันที่ 10 มีนาคม 2566 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	งบประมาณในการจัดประชุม จำนวน 300,000 บาท

ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
2.3 ให้ทุกหน่วยงานรักษาผลการดำเนินงานในประเด็นอื่นให้อยู่ในระดับดีมากเช่นเดิม โดยให้ถือเป็นภารกิจประจำ	มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญในการประเมิน ITA ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่มหาวิทยาลัยได้สำรวจและประเมินตนเอง เพื่อให้ได้รับทราบสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยที่ส่งผลให้เกิดความตระหนัก ปรับปรุงการบริหารงาน และกำกับดูแลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยให้ทุกหน่วยงานยึดถือและนำไปปฏิบัติเป็นภารกิจประจำของมหาวิทยาลัย และมีการติดตามการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องผ่านการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม	คณะ /โรงเรียน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิตตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เกิดคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานจึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. มาตรการเร่งด่วนเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้องยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขั้นตอนหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการอย่างตรงไปตรงมาไม่บิดเบือนข้อมูลและต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก

๑.๒ หน่วยงานต้องจัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลและผลงานของหน่วยงานที่หลากหลายสามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้เสนอความคิดเห็น ถามคำถาม และสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้

๑.๓ หน่วยงานต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้องพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน และควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นและมีความโปร่งใสมากขึ้น

๒. มาตรการอื่นเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ หน่วยงานต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และมีกลไกกำกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๒ มหาวิทยาลัยควรจัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนฉบับดังกล่าว

๒.๓ ให้ทุกหน่วยงานรักษาผลการดำเนินงานในประเด็นอื่นให้อยู่ในระดับดีมากเช่นเดิม โดยให้ถือเป็นภารกิจประจำ

๓. การขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสสู่การปฏิบัติ

๓.๑ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมายังกองนโยบายและแผน

๓.๒ กองนโยบายและแผน วิเคราะห์ และสรุปรายงานให้เป็นไปตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต