



# รายงานผล

การดำเนินการเพื่อส่งเสริม  
คุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม



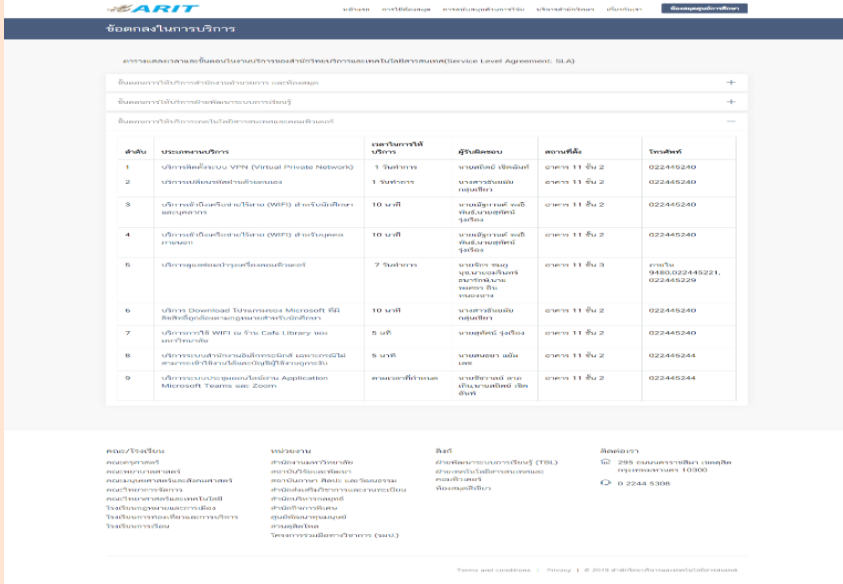
## รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

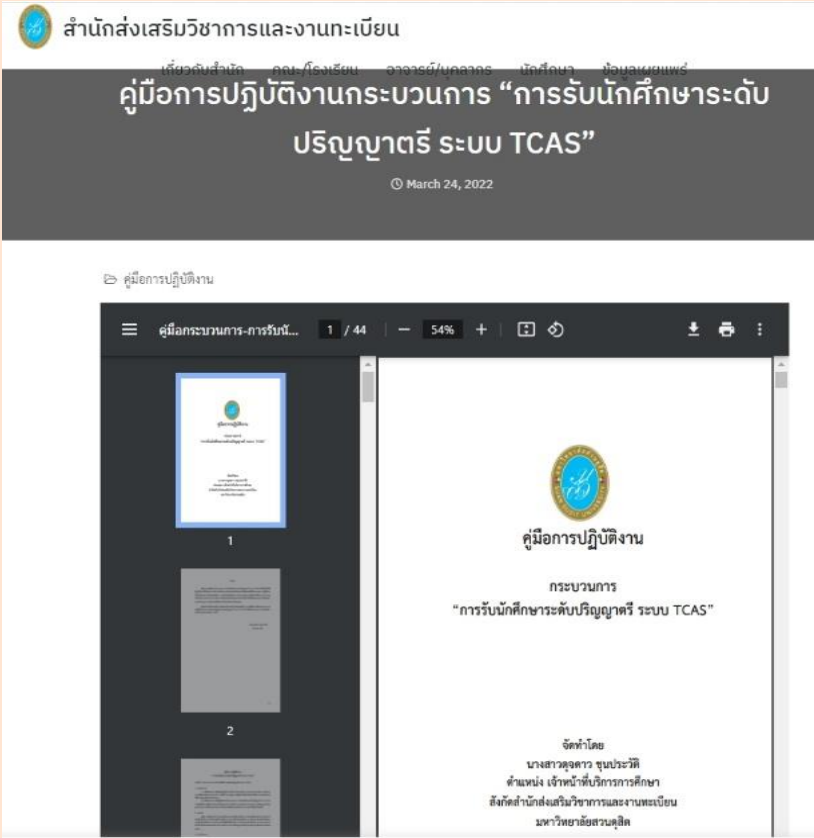
ตามที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินฯ ไปแล้วนั้น มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ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

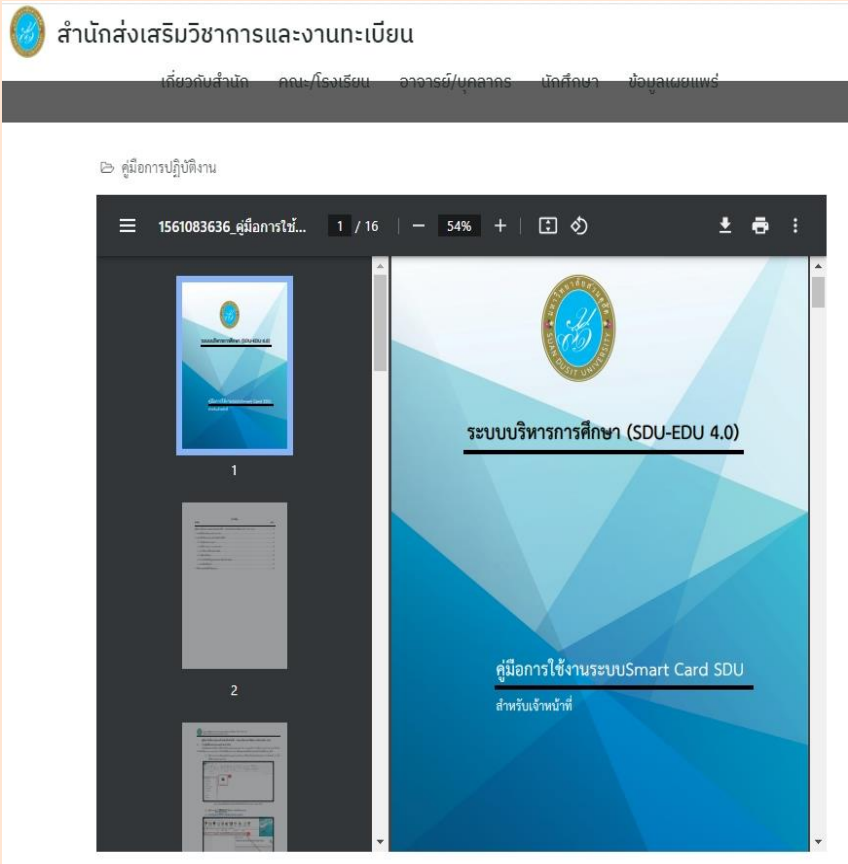
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้นำผลการวิเคราะห์แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ที่มีคะแนนต่ำกว่า 85 คะแนน มาวิเคราะห์ประเด็นที่มหาวิทยาลัยจะต้องพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น โดยนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประกอบด้วย 2 มาตรการหลัก ทั้งนี้ กองนโยบายและแผนได้รวบรวมและจัดทำรายละเอียดผลการดำเนินงานซึ่งจำแนกตามมาตรการหลัก โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำมาตรการดังกล่าวมาสู่การปฏิบัติทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ชัดเจน ดังนี้

### 1. มาตรการเร่งด่วนเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส


ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการส่งเสริมคุณภาพการดำเนินงาน	1.1 ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้องยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน	ทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/ให้บริการภายในมหาวิทยาลัย มีคู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินงานที่ชัดเจน และมีการปรับปรุงการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ ตามลำดับก่อนหลัง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน และให้บริการแก่นักศึกษา หรือ กับเจ้าหน้าที่	คณะ / โรงเรียน/ สำนัก/ สถาบัน/ศูนย์/ กอง/

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ขั้นตอนหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการอย่างตรงไปตรงมาไม่บิดเบือนข้อมูลและต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก</p>	<p>ภายในหน่วยงานอย่างตรงไปตรงมาไม่บิดเบือนข้อมูล โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้นำกำกับดูแล ตัวอย่างคู่มือ มีดังนี้</p> <p>(1) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนการให้บริการสำนักงานอำนวยการ และห้องสมุด จำนวน 10 ขั้นตอน <a href="https://arit.dusit.ac.th/sla.html">https://arit.dusit.ac.th/sla.html</a></li> <li>- ขั้นตอนการให้บริการฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ จำนวน 7 ขั้นตอน <a href="https://arit.dusit.ac.th/sla.html">https://arit.dusit.ac.th/sla.html</a></li> <li>- ขั้นตอนการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ จำนวน 9 ขั้นตอน <a href="https://arit.dusit.ac.th/sla.html">https://arit.dusit.ac.th/sla.html</a></li> </ul> 	<p>หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p>

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>(2) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือกระบวนการ “การรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS”</li> </ul> <p><a href="https://regis.dusit.ac.th/main/?p=5363f">https://regis.dusit.ac.th/main/?p=5363f</a></p> 	

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>- คู่มือการใช้งานระบบ Smart Card_SDU สำหรับเจ้าหน้าที่  <a href="https://regis.dusit.ac.th/main/?p=5381">https://regis.dusit.ac.th/main/?p=5381</a></p> 	

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร	1.2 หน่วยงานต้องจัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลและผลงานของหน่วยงานที่หลากหลายสามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้เสนอความคิดเห็น ถ้ามคำถาม และสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้	<p>มหาวิทยาลัยมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เข้าถึงง่าย เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน และนำเสนอข้อมูลที่ง่ายต่อการเข้าใจแก่ผู้รับบริการ นำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Infographic ที่เข้าใจง่าย เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจน มีช่องทางที่สามารถติชม แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีช่องทางสื่อสาร ตอบข้อซักถาม และมีช่องทางตอบข้อร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(1) ภาพกิจกรรม และข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้สนใจ และศิษย์เก่า ผ่านหน้าเว็บไซต์ <a href="http://www.dusit.ac.th">http://www.dusit.ac.th</a></p>  <p>The screenshot shows the Dusit University website with a red dashed box highlighting the 'ภาพกิจกรรม' (Activities) section. Below it, there are sections for 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News) and 'ศิษย์เก่า' (Alumni). The 'ข่าวประชาสัมพันธ์' section includes news about a Poll Talk event, admission information for the 2567 academic year, and information about the SDU SMART Lecturers program. The 'ศิษย์เก่า' section includes information about the SDU SMART Lecturers program and the SDU Directions: SMALL but SMART revised version for 2023-2024.</p>	คณะ / โรงเรียน/ สำนัก/ สถาบัน/ศูนย์/ กอง/ สำนักวิทยบริการฯ/ กองประชาสัมพันธ์/ หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย


ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>(2) SDU page: <a href="https://www.facebook.com/dusit.ac.th">https://www.facebook.com/dusit.ac.th</a></p> 	

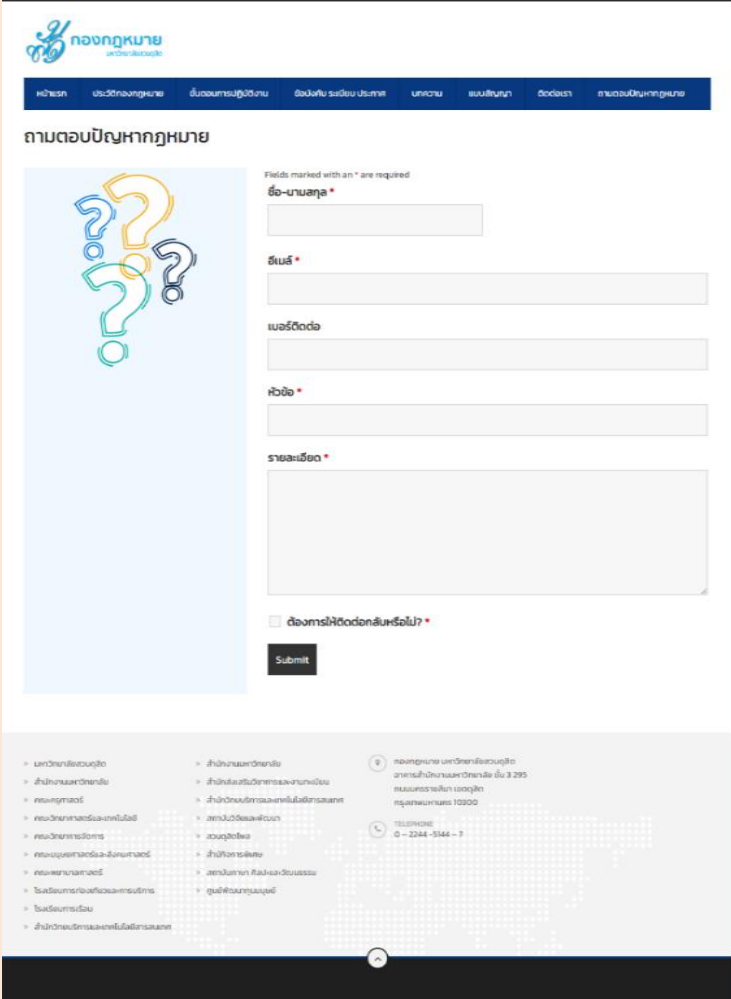
ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่องทางการติดต่อสื่อสารในด้านต่างๆ สำหรับนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก ผ่านหน้าเว็บไซต์</li> </ul>  <p>The screenshot shows the official website of Suan Dusit University. The main banner features a large announcement in Thai: 'ประกาศศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต' (Suan Dusit University Human Capital Development Center Announcement). Below the banner, there are several news items and sections, including 'ภาพกิจกรรม' (Event Photos), 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News), and 'SDU SMART Lecturers'. The website is in Thai and includes a search bar and navigation menu at the top.</p>	

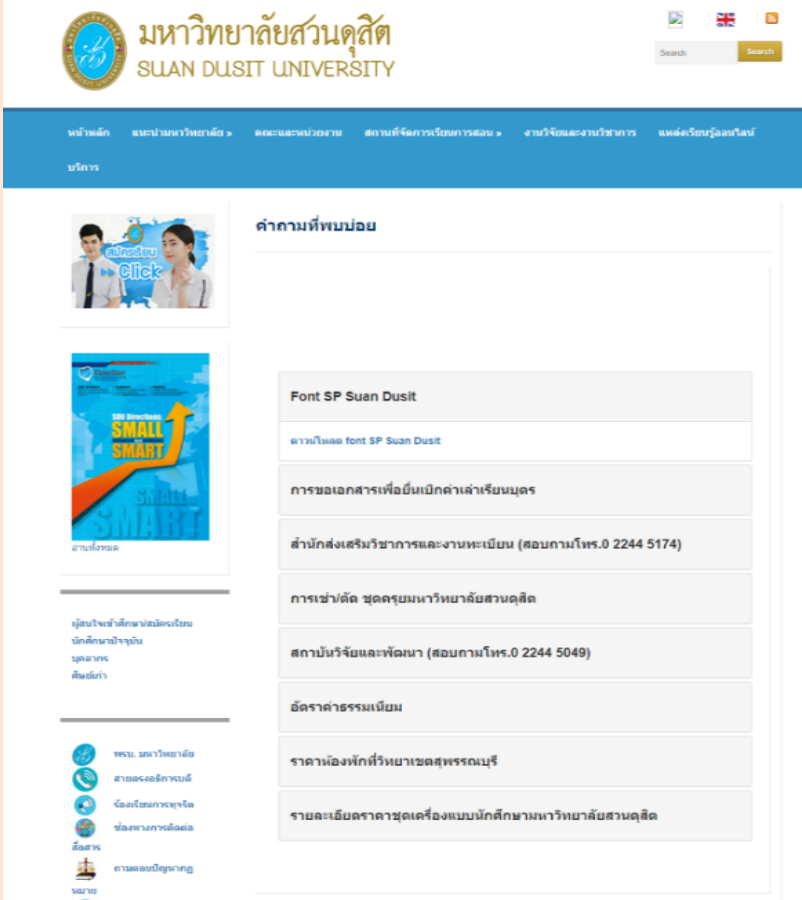


ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>• สายตรงอธิการบดี</p> <div data-bbox="891 347 1700 1326" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <h3 style="margin-top: 0;">สายตรงอธิการบดี</h3> <p>สายตรงอธิการบดี เป็นช่องทางการสื่อสารข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การร้องเรียนการทุจริต 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 style="text-align: center;"><input type="button" value="Send"/></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9; margin-top: 10px;"> <p style="margin: 0;"> <a href="#">แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อร้องเรียน</a> <span style="margin-left: 20px;"><a href="#">คำสั่งคณะกรรมการ</a></span> <span style="margin-left: 20px;"><a href="#">สรุปสายตรงอธิการบดี</a></span> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการทุจริต</li> </ul> </div> <p style="margin-top: 10px;"><b>SHARE THIS PAGE</b></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="👍 ถูกใจ 8"/> <input type="button" value="🐦 Tweet"/> </p> </div>	

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>• แจ้างเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <div data-bbox="891 344 1700 1289" style="border: 2px solid #800080; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> </div>	


ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>• ช่องทางการติดต่อสื่อสารอื่นๆ</p> 	

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ถามตอบปัญหากฎหมาย</li> </ul> 	

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>• คำถามที่พบบ่อย</p> 	

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>(3) SDU twitter: <a href="https://twitter.com/pr_suandusit">https://twitter.com/pr_suandusit</a>            SDU Channel (youtube): Suan Dusit University            ID Line นักศึกษามหาวิทยาลัยสวนดุสิต: <a href="https://line.me/R/ti/g/0fHiwlGQQs">https://line.me/R/ti/g/0fHiwlGQQs</a>            ID Line คณาจารย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต: <a href="https://line.me/R/ti/g/ylrFZda0OR">https://line.me/R/ti/g/ylrFZda0OR</a>            ID Line พนักงานมหาวิทยาลัย: <a href="https://line.me/R/ti/g/5SuYcLnWQF">https://line.me/R/ti/g/5SuYcLnWQF</a></p>  <p>(4) มีเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต ศูนย์การศึกษา คณะ/โรงเรียน หน่วยงาน และหลักสูตร เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา หรือ ผู้ที่สนใจศึกษาหาข้อมูลในเรื่องที่สนใจ</p> <p>(5) หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียดด้านต่างๆ มหาวิทยาลัยมีสายด่วนตอบคำถาม SDU Service Center เบอร์โทรศัพท์ 02 244 5555 สำหรับให้ข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนในการรับบริการโดยมีกองประชาสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบประสานงานเบื้องต้น</p>	

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ																																
ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน	1.3 หน่วยงานต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานต้องพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน และควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นและมีความโปร่งใสมากขึ้น	<p>(1) ทุกหน่วยงานมีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการที่ดีขึ้น ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการติดต่อหน่วยงาน และแสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้ผู้รับบริการได้รับทราบ เช่น</p> <div data-bbox="913 443 1680 1268" data-label="Diagram"> <p><b>ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>สิ่งกระบวนกร</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>รายละเอียดงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>นักศึกษาติดต่อขอคำร้องเอกสาร/ ตราหนังสือจากเว็บไซต์ สวท.</td> <td>3 นาที</td> <td>นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ติดต่อขอรับคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือตราบนีโกลดที่ <a href="http://regis.cusit.ac.th">http://regis.cusit.ac.th</a></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>นักศึกษารอการลงทะเบียนคำร้อง</td> <td>5 นาที</td> <td>นักศึกษารอการลงทะเบียนคำร้องในคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>นักศึกษาลงทะเบียนคำร้อง</td> <td>5 นาที</td> <td>เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง</td> <td>5 นาที</td> <td>ชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ส่งคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรับใบปิดรับเอกสาร</td> <td>5 นาที</td> <td>นักศึกษาส่งคำร้องที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือแนบใบเสร็จค่าธรรมเนียม และรับใบปิดรับเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>เจ้าหน้าที่ออกเอกสารตามคำร้องเสนอผู้อำนวยการ ลงนามและประทับตรามหาวิทยาลัย</td> <td>2 วัน</td> <td>เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเอกสารตามคำร้องและเสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารและประทับตรามหาวิทยาลัย</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>นักศึกษาอื่นใบบนรับเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</td> <td>5 นาที</td> <td>นักศึกษาอื่นใบบนรับเอกสารตามวันที่กำหนด ที่เคาน์เตอร์บริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>หมายเหตุ</b>  <b>หลักฐานประกอบการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บัตรประชาชนฉบับจริง</li> <li>รูปถ่ายชุดนักศึกษาหรือชุดครูของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (กรณีสำเร็จการศึกษา) ขนาด 1 นิ้วครึ่ง พื้นหลังสีฟ้า</li> <li>ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาฉบับละ 100 บาท</li> <li>สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล)</li> </ol> <p style="text-align: right;">สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> </div>	ลำดับ	สิ่งกระบวนกร	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	1	นักศึกษาติดต่อขอคำร้องเอกสาร/ ตราหนังสือจากเว็บไซต์ สวท.	3 นาที	นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ติดต่อขอรับคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือตราบนีโกลดที่ <a href="http://regis.cusit.ac.th">http://regis.cusit.ac.th</a>	2	นักศึกษารอการลงทะเบียนคำร้อง	5 นาที	นักศึกษารอการลงทะเบียนคำร้องในคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน	3	นักศึกษาลงทะเบียนคำร้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา	4	ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง	5 นาที	ชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	5	ส่งคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรับใบปิดรับเอกสาร	5 นาที	นักศึกษาส่งคำร้องที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือแนบใบเสร็จค่าธรรมเนียม และรับใบปิดรับเอกสาร	6	เจ้าหน้าที่ออกเอกสารตามคำร้องเสนอผู้อำนวยการ ลงนามและประทับตรามหาวิทยาลัย	2 วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเอกสารตามคำร้องและเสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารและประทับตรามหาวิทยาลัย	7	นักศึกษาอื่นใบบนรับเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5 นาที	นักศึกษาอื่นใบบนรับเอกสารตามวันที่กำหนด ที่เคาน์เตอร์บริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะ / โรงเรียน/ สำนัก/ สถาบัน/ ศูนย์/ กอง/ สวนดุสิตโพล/ หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
ลำดับ	สิ่งกระบวนกร	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน																																
1	นักศึกษาติดต่อขอคำร้องเอกสาร/ ตราหนังสือจากเว็บไซต์ สวท.	3 นาที	นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ติดต่อขอรับคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือตราบนีโกลดที่ <a href="http://regis.cusit.ac.th">http://regis.cusit.ac.th</a>																																
2	นักศึกษารอการลงทะเบียนคำร้อง	5 นาที	นักศึกษารอการลงทะเบียนคำร้องในคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน																																
3	นักศึกษาลงทะเบียนคำร้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา																																
4	ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง	5 นาที	ชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต																																
5	ส่งคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรับใบปิดรับเอกสาร	5 นาที	นักศึกษาส่งคำร้องที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือแนบใบเสร็จค่าธรรมเนียม และรับใบปิดรับเอกสาร																																
6	เจ้าหน้าที่ออกเอกสารตามคำร้องเสนอผู้อำนวยการ ลงนามและประทับตรามหาวิทยาลัย	2 วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเอกสารตามคำร้องและเสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารและประทับตรามหาวิทยาลัย																																
7	นักศึกษาอื่นใบบนรับเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5 นาที	นักศึกษาอื่นใบบนรับเอกสารตามวันที่กำหนด ที่เคาน์เตอร์บริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน																																

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>(2) จากที่มหาวิทยาลัยทำประเมินผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการระดับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. 2565 สำรวจโดยสวนดุสิตโพล ผลภาพรวมความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ได้คะแนน 3.15 คะแนน ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ ได้คะแนน 3.14 คะแนน ด้านการสื่อสาร ได้คะแนน 3.11 คะแนน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานในปี พ.ศ. 2566</p> <p><a href="https://suandusitpoll.dusit.ac.th/2023/2583">https://suandusitpoll.dusit.ac.th/2023/2583</a></p>  <p><b>ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปี 2565</b>  <small>วัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลทางการบริหารและพัฒนาคุณภาพ และสิ่งที่ต้องการให้พัฒนาปรับปรุง บริการสำรวจออนไลน์ กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 809 ตัวอย่าง ระหว่างวันที่ 21 กุมภาพันธ์ - 13 มีนาคม 2566</small></p> <p>บท. 59.94%    ผู้ปกครอง 6.06%    บุคลากร 32.39%    ผู้รับบริการ 1.61%</p> <p><b>ความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</b></p> <p>100%</p> <p>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก <b>3.15</b>    ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ <b>3.14</b>    ด้านการสื่อสาร <b>3.11</b></p> <p><b>เหตุผลที่พึงพอใจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เจ้าหน้าที่ให้บริการดี</li> <li>• ให้ข้อมูลคำแนะนำที่เป็นประโยชน์</li> <li>• ดูแลอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือดี</li> </ul> <p><b>สิ่งที่ไม่พึงพอใจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความล่าช้าในการให้บริการ</li> <li>• ประสานงานแก้ไขปัญหาล่าช้า</li> <li>• สถานที่จอดรถน้อย</li> </ul>	




ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ															
		<p>เหตุผลที่ไม่พึงพอใจ ต่อการบริการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตและสิ่งทึมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ดำเนินการแล้ว มีดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="781 347 1814 1225"> <thead> <tr> <th data-bbox="781 347 891 395">อันดับ</th> <th data-bbox="891 347 1341 395">เหตุผลไม่พึงพอใจ</th> <th data-bbox="1341 347 1814 395">สิ่งที่ดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="781 395 891 592">1</td> <td data-bbox="891 395 1341 592">เจ้าหน้าที่ให้บริการไม่สุภาพ ไม่ยิ้มแย้ม พุดจาไม่สุภาพ/เจ้าหน้าที่ควร ให้บริการด้วยความสุภาพ พุดจา ไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส</td> <td data-bbox="1341 395 1814 592">มหาวิทยาลัยให้เจ้าหน้าที่หน่วย ให้บริการเข้ารับการอบรมพัฒนาการ ปฏิบัติงาน เช่น การเข้าอบรมด้าน บุคลิกภาพด้านการให้บริการ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="781 592 891 836">2</td> <td data-bbox="891 592 1341 836">ความล่าช้าในการให้บริการ/ควรเพิ่ม ความรวดเร็วในการให้บริการ เช่น ด้านการติดต่อสื่อสาร การประสาน งานและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ</td> <td data-bbox="1341 592 1814 836">ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการพึงพอใจต่อการบริการ และทันต่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดย ปฏิบัติตามขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงานที่ กำหนด</td> </tr> <tr> <td data-bbox="781 836 891 1032">3</td> <td data-bbox="891 836 1341 1032">สถานที่จอดรถมีน้อย/ควรเพิ่มสถานที่ จอดรถไว้คอยให้บริการบุคลากรและผู้ ใช้บริการอย่างเพียงพอ</td> <td data-bbox="1341 836 1814 1032">ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบก่อน วันจัดงานอบรมให้แก่หน่วยงาน ภายนอก เพื่อให้บุคลากรได้วางแผนการ เดินทางหรือใช้บริการขนส่งสาธารณะ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="781 1032 891 1225">4</td> <td data-bbox="891 1032 1341 1225">มีร้านอาหารให้เลือกน้อย เมนูอาหาร น้อย ควรเพิ่มร้านอาหารให้มากขึ้น เช่น ร้านอาหารมุสลิม</td> <td data-bbox="1341 1032 1814 1225">มหาวิทยาลัยเพิ่มจุดให้บริการอาหาร มากขึ้น และเพิ่มเมนูอาหารเพื่อความ หลากหลายในการเลือกซื้อแก่ ผู้รับบริการ</td> </tr> </tbody> </table>	อันดับ	เหตุผลไม่พึงพอใจ	สิ่งที่ดำเนินการ	1	เจ้าหน้าที่ให้บริการไม่สุภาพ ไม่ยิ้มแย้ม พุดจาไม่สุภาพ/เจ้าหน้าที่ควร ให้บริการด้วยความสุภาพ พุดจา ไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส	มหาวิทยาลัยให้เจ้าหน้าที่หน่วย ให้บริการเข้ารับการอบรมพัฒนาการ ปฏิบัติงาน เช่น การเข้าอบรมด้าน บุคลิกภาพด้านการให้บริการ	2	ความล่าช้าในการให้บริการ/ควรเพิ่ม ความรวดเร็วในการให้บริการ เช่น ด้านการติดต่อสื่อสาร การประสาน งานและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ	ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการพึงพอใจต่อการบริการ และทันต่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดย ปฏิบัติตามขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงานที่ กำหนด	3	สถานที่จอดรถมีน้อย/ควรเพิ่มสถานที่ จอดรถไว้คอยให้บริการบุคลากรและผู้ ใช้บริการอย่างเพียงพอ	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบก่อน วันจัดงานอบรมให้แก่หน่วยงาน ภายนอก เพื่อให้บุคลากรได้วางแผนการ เดินทางหรือใช้บริการขนส่งสาธารณะ	4	มีร้านอาหารให้เลือกน้อย เมนูอาหาร น้อย ควรเพิ่มร้านอาหารให้มากขึ้น เช่น ร้านอาหารมุสลิม	มหาวิทยาลัยเพิ่มจุดให้บริการอาหาร มากขึ้น และเพิ่มเมนูอาหารเพื่อความ หลากหลายในการเลือกซื้อแก่ ผู้รับบริการ	
อันดับ	เหตุผลไม่พึงพอใจ	สิ่งที่ดำเนินการ																
1	เจ้าหน้าที่ให้บริการไม่สุภาพ ไม่ยิ้มแย้ม พุดจาไม่สุภาพ/เจ้าหน้าที่ควร ให้บริการด้วยความสุภาพ พุดจา ไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส	มหาวิทยาลัยให้เจ้าหน้าที่หน่วย ให้บริการเข้ารับการอบรมพัฒนาการ ปฏิบัติงาน เช่น การเข้าอบรมด้าน บุคลิกภาพด้านการให้บริการ																
2	ความล่าช้าในการให้บริการ/ควรเพิ่ม ความรวดเร็วในการให้บริการ เช่น ด้านการติดต่อสื่อสาร การประสาน งานและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ	ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการพึงพอใจต่อการบริการ และทันต่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดย ปฏิบัติตามขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงานที่ กำหนด																
3	สถานที่จอดรถมีน้อย/ควรเพิ่มสถานที่ จอดรถไว้คอยให้บริการบุคลากรและผู้ ใช้บริการอย่างเพียงพอ	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบก่อน วันจัดงานอบรมให้แก่หน่วยงาน ภายนอก เพื่อให้บุคลากรได้วางแผนการ เดินทางหรือใช้บริการขนส่งสาธารณะ																
4	มีร้านอาหารให้เลือกน้อย เมนูอาหาร น้อย ควรเพิ่มร้านอาหารให้มากขึ้น เช่น ร้านอาหารมุสลิม	มหาวิทยาลัยเพิ่มจุดให้บริการอาหาร มากขึ้น และเพิ่มเมนูอาหารเพื่อความ หลากหลายในการเลือกซื้อแก่ ผู้รับบริการ																


## 2. มาตรการอื่นเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการใช้งบประมาณ	2.1 หน่วยงานต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และมีกลไกกำกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	มหาวิทยาลัยมีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน และทำ Infographic เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านโปรแกรม Application Line ดังนี้ (1) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 <a href="http://planning.dusit.ac.th/main/wp-content/uploads/2022/10/budget-plan-66.pdf">http://planning.dusit.ac.th/main/wp-content/uploads/2022/10/budget-plan-66.pdf</a> และแผนปฏิบัติงานและการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 <a href="https://planning.dusit.ac.th/main/wp-content/uploads/2023/02/%E0%B9%80%E0%B8%A5%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%88%E0%B8%B1%E0%B8%94%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%87%E0%B8%9A%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%93-2566.pdf">https://planning.dusit.ac.th/main/wp-content/uploads/2023/02/%E0%B9%80%E0%B8%A5%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%88%E0%B8%B1%E0%B8%94%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%87%E0%B8%9A%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%93-2566.pdf</a>	กองนโยบายและแผน

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>(2) Infographic เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติงานและการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> <p><b>งบประมาทรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</b></p> <p>Download เอกสารฉบับเต็มที่ <a href="http://www.planning.doe.go.th">www.planning.doe.go.th</a> หรือสแกน QR Code สามารถสอบถาม ได้ที่ โทร. 086-660-0813 หรือช่องทางทางโซเชียลมีเดีย หรือสายด่วน 1676 (ในวันจันทร์-ศุกร์)</p> <p><b>จัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (จำแนกตามแผนงานและบรณขจ่าย)</b></p> <p>งบประมาทรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รวมเงิน 1,293,938.1 ล้านบาท</p> <p>งบประมาทรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2566</p> <p>งบประมาทรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (จำแนกตามแผนงานและบรณขจ่าย)</p> <p>ความเชื่อมโยงการจัดสรรงบประมาณ</p>	

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>(3) แผนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพ่วงก่อน</p>	ผู้รับผิดชอบ

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>(4) กองคลัง (งานพัสดุ) มีข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำรายเดือน ปีงบประมาณ 2566 เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำรายเดือน  <a href="http://supply.dusit.ac.th/report_supply/report_perchase66.htm">http://supply.dusit.ac.th/report_supply/report_perchase66.htm</a></li> <li>• รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี  <a href="http://supply.dusit.ac.th/report_for_year/report_sup65.pdf">http://supply.dusit.ac.th/report_for_year/report_sup65.pdf</a></li> </ul> <p>ทั้งนี้ ไม่พบการร้องเรียนการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(5) มหาวิทยาลัยมีช่องทางการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ โดยสามารถโทรศัพท์โดยตรงถึงผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ สามารถร้องเรียนในช่องทางลับได้ที่ ช่องทางร้องเรียนเรื่องทุจริตหรือสายตรงอธิการบดี (หน้าเว็บไซต์หลัก)  <a href="http://www.dusit.ac.th">http://www.dusit.ac.th</a></p> 	<p>กองคลัง (งานพัสดุ)</p>

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	2.2 มหาวิทยาลัยควรจัดทำ นโยบายหรือแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2567 และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผน ฉบับดังกล่าว	<p>กองบริหารงานบุคคล กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย สวนดุสิต และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่สอดคล้องกับแผนการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• นโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. 2564 – 2567</li> </ul> <p><a href="https://www.dusit.ac.th/home/wp-content/uploads/2023/03/O23-2.pdf">https://www.dusit.ac.th/home/wp-content/uploads/2023/03/O23-2.pdf</a></p> 	กองบริหาร งานบุคคล

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ																			
		<p>• รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566</p> <p><a href="https://www.dusit.ac.th/home/wp-content/uploads/2023/04/O24.pdf">https://www.dusit.ac.th/home/wp-content/uploads/2023/04/O24.pdf</a></p> <div data-bbox="904 437 1827 1139" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">นโยบายที่</th> <th rowspan="2">นโยบายเรื่อง</th> <th rowspan="2">โครงการ/กิจกรรม</th> <th colspan="3">ความก้าวหน้าการดำเนินงาน</th> <th rowspan="2">รายละเอียดการดำเนินงาน</th> <th rowspan="2">งบประมาณที่ใช้ (บาท)</th> </tr> <tr> <th>ดำเนินการแล้ว</th> <th>อยู่ระหว่างดำเนินการ</th> <th>ยังไม่ดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)</td> <td>กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการทุกเดือน เป็นการประชุมที่กระชับมีวาระการประชุมที่ชัดเจน</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดการประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) จำนวน 6 ครั้ง ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>o การประชุม ครั้งที่ 7/2565 วันที่ 7 ตุลาคม 2565 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>o การประชุม ครั้งที่ 8/2565 วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>o การประชุม ครั้งที่ 9/2565 วันที่ 9 ธันวาคม 2565 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>o การประชุม ครั้งที่ 1(10)/2566 วันที่ 13 มกราคม 2566 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>o การประชุม ครั้งที่ 2(11)/2566 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>o การประชุม ครั้งที่ 3(12)/2566 วันที่ 10 มีนาคม 2566 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul> </li> </ul> </td> <td>งบประมาณในการจัดประชุม จำนวน 300,000 บาท</td> </tr> </tbody> </table> </div>	นโยบายที่	นโยบายเรื่อง	โครงการ/กิจกรรม	ความก้าวหน้าการดำเนินงาน			รายละเอียดการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	1	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)	กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการทุกเดือน เป็นการประชุมที่กระชับมีวาระการประชุมที่ชัดเจน	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดการประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) จำนวน 6 ครั้ง ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>o การประชุม ครั้งที่ 7/2565 วันที่ 7 ตุลาคม 2565 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>o การประชุม ครั้งที่ 8/2565 วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>o การประชุม ครั้งที่ 9/2565 วันที่ 9 ธันวาคม 2565 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>o การประชุม ครั้งที่ 1(10)/2566 วันที่ 13 มกราคม 2566 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>o การประชุม ครั้งที่ 2(11)/2566 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>o การประชุม ครั้งที่ 3(12)/2566 วันที่ 10 มีนาคม 2566 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul> </li> </ul>	งบประมาณในการจัดประชุม จำนวน 300,000 บาท	
นโยบายที่	นโยบายเรื่อง	โครงการ/กิจกรรม				ความก้าวหน้าการดำเนินงาน					รายละเอียดการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้ (บาท)										
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ																	
1	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.)	กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการทุกเดือน เป็นการประชุมที่กระชับมีวาระการประชุมที่ชัดเจน	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดการประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) จำนวน 6 ครั้ง ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>o การประชุม ครั้งที่ 7/2565 วันที่ 7 ตุลาคม 2565 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>o การประชุม ครั้งที่ 8/2565 วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>o การประชุม ครั้งที่ 9/2565 วันที่ 9 ธันวาคม 2565 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>o การประชุม ครั้งที่ 1(10)/2566 วันที่ 13 มกราคม 2566 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>o การประชุม ครั้งที่ 2(11)/2566 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>o การประชุม ครั้งที่ 3(12)/2566 วันที่ 10 มีนาคม 2566 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul> </li> </ul>	งบประมาณในการจัดประชุม จำนวน 300,000 บาท															

ด้าน	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2.3 ให้ทุกหน่วยงานรักษาผลการดำเนินงานในประเด็นอื่นให้อยู่ในระดับดีมากเช่นเดิม โดยให้ถือเป็นภารกิจประจำ	“ทุกหน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐโดยถือเป็นภารกิจประจำ และมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำกับติดตาม”	ทุกหน่วยงาน



### 3. ความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ✦

จากรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี พ.ศ. 2566 ซึ่งประกอบด้วย 2 มาตรการหลัก ได้แก่ 1) มาตรการเร่งด่วนเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เป็นแนวทางการปรับปรุงแบบวัด IIT, EIT และ OIT ในข้อที่มีคะแนนต่ำกว่า 85 คะแนน และ 2) มาตรการอื่นเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เป็นแนวทางการดำเนินงานแบบวัด IIT, EIT และ OIT สำหรับข้อที่มีคะแนนตั้งแต่ 85 คะแนน ขึ้นไป มหาวิทยาลัยพบว่าผลการดำเนินงานดังกล่าวก่อให้เกิดความสำเร็จในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

มาตรการเร่งด่วนเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ความสำเร็จในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน
<p>1.1 ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้องยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขั้นตอนหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการอย่างตรงไปตรงมาไม่บิดเบือนข้อมูลและต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก</p>	<p>หน่วยงานในมหาวิทยาลัยตระหนักถึงประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่นอกจากจะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจนแล้ว ยังช่วยให้ผู้รับบริการรับทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ รวมถึงสามารถต่อยอดคู่มือการปฏิบัติงานไปสู่ผลงานเพื่อยื่นขอดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นอีกด้วย</p>
<p>1.2 หน่วยงานต้องจัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลและผลงานของหน่วยงานที่หลากหลายสามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้เสนอความคิดเห็น ถามคำถาม และสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้</p>	<p>มหาวิทยาลัยมีช่องทางให้ผู้รับบริการได้แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ชักถามประเด็นที่สงสัย และช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริตเพิ่มมากขึ้น และพบว่าในปี พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่การใช้จ่ายงบประมาณ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p>1.3 หน่วยงานต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้องพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน และควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นและมีความโปร่งใสมากขึ้น</p>	<p>ผลจากการที่มหาวิทยาลัยมีมาตรการให้ทุกหน่วยงานปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งผลให้ความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยสูงขึ้นจากปีที่ผ่านมากว่า กล่าวคือ ในปี พ.ศ. 2565 มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ เท่ากับ 3.14 ในขณะที่ปีที่ผ่านมามีคะแนนเฉลี่ย 3.01</p>

มาตรการเร่งด่วนเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ความสำเร็จในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน
	อย่างไรก็ตาม มหาวิทยาลัยยังคงต้องมุ่งเน้นที่จะพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นเพื่อสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างสมบูรณ์

มาตรการอื่นเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ความสำเร็จในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน
2.1 หน่วยงานต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และมีกลไกกำกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	จากผลคะแนนการประเมินที่สูงกว่า 85 คะแนน แสดงให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยมีความโปร่งใสในการใช้งบประมาณเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง โดยมีประกาศ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยทำให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และความคุ้มค่าของงบประมาณโดยคำนึงถึงประโยชน์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
2.2 มหาวิทยาลัยควรจัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2567 และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนฉบับดังกล่าว	ในปีงบประมาณ 2565 มหาวิทยาลัยได้ผลการประเมิน 0 คะแนน และในปีงบประมาณ 2566 ที่ผ่านมา ได้ผลคะแนนประเมิน 100 คะแนน แสดงให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยพัฒนาการดำเนินงานด้านนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ครอบคลุมทุกข้อคำถาม
2.3 ให้ทุกหน่วยงานรักษาผลการดำเนินงานในประเด็นอื่นให้อยู่ในระดับดีมากรุ่นเดิม โดยให้ถือเป็นภารกิจประจำ	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีผลการประเมิน ITA เท่ากับ 95.78 คะแนน จัดเป็นลำดับที่ 5 จากมหาวิทยาลัยทั้งหมด 87 แห่ง ซึ่งคะแนนสูงกว่าปีที่ผ่านมา ร้อยละ 5.37 (ปี พ.ศ. 2565 ได้คะแนน 90.90 คะแนน) โดยมีผลคะแนนสูงขึ้นทั้ง 10 ตัวชี้วัด สะท้อนให้เห็นว่ามาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ

มาตรการอื่นเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ความสำเร็จในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน
	โปร่งใสภายในของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมีการดำเนินงานและการบริหารมหาวิทยาลัยที่เป็นไปอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ และปลอดจากการทุจริต

# 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 รวมถึงให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการอย่างตรงไปตรงมาไม่ปิดเบือนข้อมูลและต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก

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 มหาวิทยาลัยควรจัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนฉบับดังกล่าว

๒.๓ ให้ทุกหน่วยงานรักษามาตรการดำเนินงานในประเด็นอื่นให้อยู่ในระดับดีมากเช่นเดิม โดยให้ถือเป็นการกิจประจำ

๓. การขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสสู่การปฏิบัติ

๓.๑ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมายังกองนโยบายและแผน

๓.๒ กองนโยบายและแผน วิเคราะห์ และสรุปรายงานให้เป็นไปตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต