

รายงานผล
การดำเนินการเพื่อส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. **2567**

คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



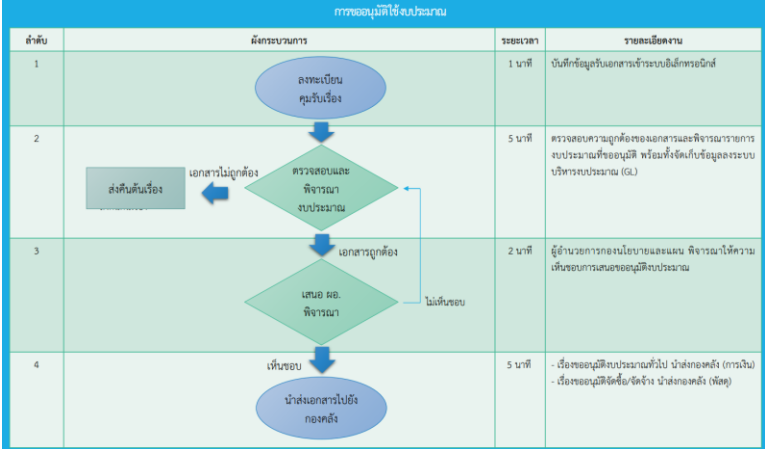
สารบัญ

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1
มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	2
• กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	2
• การให้บริการและระบบ E-Service	3
• ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	5
• กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	8
• กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	16
• กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	19
• กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	22

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567


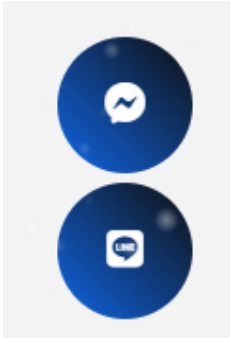
ตามที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ทั้ง 3 ส่วน ประกอบด้วย 1) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) 2) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) และ 3) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) มาวิเคราะห์ประเด็นที่จะต้องพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น โดยการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำแนกตาม 7 ประเด็น ได้แก่

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
2. การให้บริการและระบบ E-Service
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน


มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ																				
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ																							
<p>1. หน่วยงานทบทวนคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและดียิ่งขึ้น เช่น ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>2. เผยแพร่คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ บนเว็บไซต์ และจัดทำ Work flow แจ้างผู้รับบริการ ณ จุดให้บริการที่ชัดเจน</p> <p>3. หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามคู่มือ/มาตรฐาน</p>	<p>หน่วยงานสายสนับสนุนและสายบริการดำเนินการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยการลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สะดวกรวดเร็วขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานอย่างเป็นระบบและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ มีหน่วยงานเสนอขอทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 18 กระบวนงาน และทำการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญในเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมจัดทำ Work flow ตัวอย่างเช่น การขออนุมัติใช้งบประมาณ</p>  <p>The flowchart titled 'การขออนุมัติใช้งบประมาณ' (Request for Budget Approval) consists of four main steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Step 1: 'ลงทะเบียนคู่มือรับเรื่อง' (Register the request form). Step 2: 'ตรวจสอบและพิจารณางบประมาณ' (Check and consider the budget). This step includes a decision point: 'เอกสารถูกต้อง' (Documents correct). If not correct, it goes to 'ส่งคืนคืนเรื่อง' (Return the request). If correct, it goes to 'เอกสารถูกต้อง' (Documents correct). Step 3: 'เสนอ ผอ.พิจารณา' (Propose to the Director for consideration). This step includes a decision point: 'เห็นชอบ' (Approved) or 'ไม่เห็นชอบ' (Not approved). If not approved, it loops back to 'เอกสารถูกต้อง' (Documents correct). Step 4: 'เห็นชอบ' (Approved), leading to 'นำส่งเอกสารไปยังกองคลัง' (Send documents to the Treasury Department). <p>Timeline for Step 2:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>กิจกรรมการ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>รายละเอียดงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ลงทะเบียนคู่มือรับเรื่อง</td> <td>1 นาที</td> <td>บันทึกข้อมูลรับเอกสารเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ตรวจสอบและพิจารณางบประมาณ</td> <td>5 นาที</td> <td>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพิจารณารายการงบประมาณที่ขออนุมัติ พร้อมทั้งติดเก็บข้อมูลระบบบริหารงบประมาณ (GA)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>เสนอ ผอ.พิจารณา</td> <td>2 นาที</td> <td>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอขออนุมัติงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>เห็นชอบ</td> <td>5 นาที</td> <td>- เชื้อขออนุมัติงบประมาณที่ไม่ นำส่งกองคลัง (กรณี) - เชื้อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง นำส่งกองคลัง (ปกติ)</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ ผู้อำนวยการจะมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว</p>	ลำดับ	กิจกรรมการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	1	ลงทะเบียนคู่มือรับเรื่อง	1 นาที	บันทึกข้อมูลรับเอกสารเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์	2	ตรวจสอบและพิจารณางบประมาณ	5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพิจารณารายการงบประมาณที่ขออนุมัติ พร้อมทั้งติดเก็บข้อมูลระบบบริหารงบประมาณ (GA)	3	เสนอ ผอ.พิจารณา	2 นาที	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอขออนุมัติงบประมาณ	4	เห็นชอบ	5 นาที	- เชื้อขออนุมัติงบประมาณที่ไม่ นำส่งกองคลัง (กรณี) - เชื้อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง นำส่งกองคลัง (ปกติ)	<p>หน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานจำนวน 18 กระบวนงาน และจัดทำ Work flow เผยแพร่ในเว็บไซต์ ซึ่งช่วยให้ผู้รับบริการรับทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานที่ชัดเจน ส่งผลให้คะแนน EIT ในเรื่องคุณภาพการดำเนินงาน สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา (จาก 88.44 คะแนน เป็น 93.70 คะแนน)</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>
ลำดับ	กิจกรรมการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน																				
1	ลงทะเบียนคู่มือรับเรื่อง	1 นาที	บันทึกข้อมูลรับเอกสารเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์																				
2	ตรวจสอบและพิจารณางบประมาณ	5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพิจารณารายการงบประมาณที่ขออนุมัติ พร้อมทั้งติดเก็บข้อมูลระบบบริหารงบประมาณ (GA)																				
3	เสนอ ผอ.พิจารณา	2 นาที	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอขออนุมัติงบประมาณ																				
4	เห็นชอบ	5 นาที	- เชื้อขออนุมัติงบประมาณที่ไม่ นำส่งกองคลัง (กรณี) - เชื้อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง นำส่งกองคลัง (ปกติ)																				

มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2. การให้บริการและระบบ E-Service			
<p>1. หน่วยงานจัดโครงการ/กิจกรรม โดยเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น</p> <p>2. รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>3. นำข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมาปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น</p> <p>4. หน่วยงานแจ้งกองประชาสัมพันธ์ เพื่อทำการเผยแพร่ให้สาธารณชน ได้รับทราบ</p>	<p>มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยเปิดช่องทางการให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้เสนอ ความคิดเห็น ถ้ามคำถาม หรือข้อสงสัย และสามารถร้องเรียนการทุจริต ที่หน้า เว็บไซต์ ในหัวข้อสายตรงอธิการบดี และช่องทางออนไลน์อื่น ได้แก่ เฟสบุ๊ก ไลน์ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ พัฒนาได้ดียิ่งขึ้น</p> <p>นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังจัดโครงการที่เชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าร่วม เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และนำข้อเสนอแนะดังกล่าวมาปรับปรุงและ พัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น เช่น จัดประชุม Retreat ประจำปี 2567 และการประชุมสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต (สัณญจร) ในวันที่ 26 - 27 ธันวาคม 2567 ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยสวนดุสิต วิทยาเขตสุพรรณบุรี สภามหาวิทยาลัยได้ เปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้ร่วม แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนมุมมองร่วมกัน ในประเด็น “การกำหนดทิศทางและ วางแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่อนาคต ตาม The Power of SDU” โดยนำผลจาก การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ พิจารณาความเป็นไปได้ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งกำหนดเป้าหมาย (Goal) และ Objective Key Results ให้ครอบคลุมในทุกมิติ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาและประกาศใช้ในปี พ.ศ. 2568</p>	<p>จากการที่มหาวิทยาลัยเปิด โอกาสและรับฟังความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอกมหาวิทยาลัยใน หลากหลายช่องทางและ วิธีการ ทำให้มหาวิทยาลัย ได้รับข้อเสนอแนะที่สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการดำเนินงานมากขึ้น และ ยังส่งผลให้คะแนน EIT ใน เรื่องของการปรับปรุงระบบ การทำงาน สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่าน มา (จาก 85.58 คะแนน เป็น 86.13 คะแนน)</p>	<p>คณะ/โรงเรียน/ วิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา</p>


มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	 <p>มหาวิทยาลัย โดยสวนดุสิตโพล ยังดำเนินการสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <div data-bbox="674 900 1413 1305"> <p>ความคิดเห็นของนักศึกษา ต่อมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>สวนดุสิตโพล สำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สวนดุสิต เปิดภาคการศึกษา ปี 2567 ระหว่างวันที่ 18 - 27 สิงหาคม 2567 รวบรวมข้อมูล จำนวน 1,008 คน เป็นเพศหญิง จำนวน 697 คน (69.14%) เพศชาย จำนวน 215 คน (21.31%) และ LGBTQIA+ จำนวน 97 คน (9.55%) เป็นนักศึกษาจบแผนกบริหารธุรกิจบัณฑิต จำนวน 283 คน (28.05%) เรียนต่อระดับปริญญาตรี จำนวน 307 คน (30.42%) และคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 123 คน (12.19%) นักศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 400 คน (39.67%) นักศึกษาปริญญาเอก จำนวน 291 คน (28.87%) นักศึกษา 2017 คน (20.02%) และนักศึกษาระดับปริญญาเอก 4 คน (0.39%)</p> <p>ความคิดเห็นของนักศึกษาหลังจากเปิดภาคการศึกษา</p> <p>ความคิดเห็นเชิงบวก</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. การจัดการสอนดีเยี่ยมไม่ซ้ำจำเจ 63.74% 2. อาจารย์มีองค์ความรู้และประสบการณ์สูง 24.18% 3. สิ่งในมหาวิทยาลัยดีด้วยระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา 15.75% <p>ข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. รถติด 65.26% 2. ระเบียบที่อาจารย์สั่งงานเยอะ 14.08% 3. อาหารไม่อร่อยจากหอ 9.86% </div>		


มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ			
<p>1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและกองประชาสัมพันธ์จัดทำช่องทางการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ในหลากหลายช่องทางและเข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน เช่น Facebook, Line, หรือ Instagram เป็นต้น</p> <p>2. กองประชาสัมพันธ์ทำข่าวและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสำคัญและปัจจุบันของมหาวิทยาลัยให้สาธารณชนได้รับทราบสำหรับข้อมูลที่มีรายละเอียดมากควรจัดทำในรูปแบบ Infographic เพื่อให้ข้อมูลเข้าใจง่ายและเพิ่มความน่าสนใจ</p> <p>3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและกองประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานระบบการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>มหาวิทยาลัยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ในหลากหลายช่องทางและเข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อนในหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย เช่น</p> <div data-bbox="624 579 992 882" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="1084 547 1312 887" style="text-align: center;">  </div> <p>มีการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน นำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Infographic เพื่อให้เข้าใจง่ายและมีความน่าสนใจ เช่น</p>	<p>มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารและรูปแบบในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยในหลายช่องทางและมีรูปแบบที่เข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน สามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ดีขึ้น ส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย และง่ายต่อการเข้าใจ ทำให้คะแนน EIT ในเรื่องของประสิทธิภาพการสื่อสารสูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา (จาก 86.81 คะแนน เป็น 90.08 คะแนน)</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/กองประชาสัมพันธ์</p>



มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>ให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p>	<p>(1) ภาพกิจกรรม และข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้สนใจ และศิษย์เก่า ผ่านหน้าเว็บไซต์ http://www.dusit.ac.th</p>		

มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(2) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำในรูปแบบ Infographic</p>  <p>The image shows two infographics. The first is titled 'SDU SHARING' and features the Thai text 'กว่าจะมาเป็นข้าว' (Before becoming rice) and 'ข้าว' (Rice). It includes various icons and text related to rice production and sharing. The second infographic is titled 'E-WASTE เปิดเขต สังกัดได้' (E-WASTE Open Area, Can be Assigned) and features a dark background with icons of electronic waste, a recycling symbol, and a house. It includes statistics and information about e-waste management.</p>		

มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ			
<p>1. มหาวิทยาลัยมีระบบควบคุมยืมคืนพัสดุ โดยกองคลัง (งานพัสดุ) จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย และแบบฟอร์มการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและผู้ใช้บริการในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย และเป็นแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ</p> <p>2. มอบกองคลัง (งานพัสดุ) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือ/แนวปฏิบัติการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจรับจ่ายพัสดุ ตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปีเพื่อการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินและป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p>กองคลัง (งานพัสดุ) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ ให้นำหน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรหรือผู้ใช้บริการในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อยืมทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งจัดทำ Infographic การยืม/ส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร ดังนี้</p>	<p>มหาวิทยาลัยสามารถควบคุมการใช้ทรัพย์สินราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงต่อการใช้ผิดวัตถุประสงค์ และส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องและโปร่งใส มีการรายงานการตรวจสอบที่ระบุสถานะพัสดุ ครุภัณฑ์ และวัสดุคงเหลืออย่างชัดเจน และลดความเสี่ยงในการสูญหาย หรือการใช้พัสดุเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p>กองคลัง (งานพัสดุ) / กองบริหารงานบุคคล/ กองกฎหมาย</p>

มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>4. มอบกองกฎหมายและกองบริหารงานบุคคล จัดโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p>	<p>(1) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> 		


มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(2) Infographic การยื่น/ส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>  <p>การยื่น/ส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีหลักเกณฑ์อย่างไร ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การยื่น/ส่งคืนพัสดุ ต้องเพื่อประโยชน์ราชการหรือกิจการมหาวิทยาลัย 2. การยื่นพัสดุจากหน่วยงานภายนอกหรือการให้หน่วยงาน/บุคคลภายนอกยื่นพัสดุของมหาวิทยาลัยต้องให้ผู้รับมอบหมายอนุมัติก่อน 3. การยื่น/ส่งคืนพัสดุภายในมหาวิทยาลัยต้องให้ผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายอนุมัติก่อน 4. การยื่น/ส่งคืนพัสดุทุกครั้งต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุเหตุผลและวันที่จะส่งคืนพัสดุ 5. ผู้ยื่น/ส่งคืนพัสดุที่ยื่นภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนดวันส่งคืน 6. หากพัสดุที่ยื่นชำรุดเสียหายผู้ยื่นต้องซ่อมแซม ชาติใช้ <p>สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ : https://sdulaw.dusit.ac.th/wp-content/regular/file/2564-U06C-794.pdf</p>		


มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ																														
	<p>(3) มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการ ตรวจรับจ่ายพัสดุ ตรวจสอบบัญชี ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี 2567</p> <div data-bbox="636 448 1458 1377" style="text-align: center;">  <p>คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๒๕๖๗/๒๕๖๗</p> <p>เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้</p> <table border="0"> <tr> <td>๑. นายสวัสดิ</td> <td>อิมเรื่อง</td> <td>ประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๒. นายนิพนธ์</td> <td>มานะกิจวิญญู</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๓. นางสาววิภาวี</td> <td>จงภู</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๔. นายจักร</td> <td>ชมนุช</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๕. นางสาวธีรดา</td> <td>บุญยศ</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๖. นางสุกัญญา</td> <td>ศิริานนท์</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๗. นางภิษญาดา</td> <td>โชคเนธาพันธ์</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๘. นายสมชัย</td> <td>จารุณกิจพาณิช</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๙. นายยงยุทธ</td> <td>วุฒิชัย</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๑๐. นายศรชิต</td> <td>อนุภู</td> <td>กรรมการและเลขานุการ</td> </tr> </table> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันว่า ถูกต้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้งานว่า คงเหลือตามบัญชีหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้) ๓. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ว่ามี ความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีดังกล่าว ค่อยผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดย นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ทั้งนี้ ให้ทำรายงาน จำนวน ๒ ชุด เพื่อส่งให้อธิการบดี จำนวน ๑ ชุด และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด <p>สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์ จันทระเจริญ) รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> </div>	๑. นายสวัสดิ	อิมเรื่อง	ประธานกรรมการ	๒. นายนิพนธ์	มานะกิจวิญญู	กรรมการ	๓. นางสาววิภาวี	จงภู	กรรมการ	๔. นายจักร	ชมนุช	กรรมการ	๕. นางสาวธีรดา	บุญยศ	กรรมการ	๖. นางสุกัญญา	ศิริานนท์	กรรมการ	๗. นางภิษญาดา	โชคเนธาพันธ์	กรรมการ	๘. นายสมชัย	จารุณกิจพาณิช	กรรมการ	๙. นายยงยุทธ	วุฒิชัย	กรรมการ	๑๐. นายศรชิต	อนุภู	กรรมการและเลขานุการ		
๑. นายสวัสดิ	อิมเรื่อง	ประธานกรรมการ																															
๒. นายนิพนธ์	มานะกิจวิญญู	กรรมการ																															
๓. นางสาววิภาวี	จงภู	กรรมการ																															
๔. นายจักร	ชมนุช	กรรมการ																															
๕. นางสาวธีรดา	บุญยศ	กรรมการ																															
๖. นางสุกัญญา	ศิริานนท์	กรรมการ																															
๗. นางภิษญาดา	โชคเนธาพันธ์	กรรมการ																															
๘. นายสมชัย	จารุณกิจพาณิช	กรรมการ																															
๙. นายยงยุทธ	วุฒิชัย	กรรมการ																															
๑๐. นายศรชิต	อนุภู	กรรมการและเลขานุการ																															

มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(4) มหาวิทยาลัยสร้างความรู้ความเข้าใจถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการตามระเบียบราชการ และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดทำแบบยืมพัสดุ เพื่อใช้ในการทวงถามในกรณีที่หน่วยงานไม่คืนทรัพย์สินตามกำหนด ทั้งนี้ ในการยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้งและมีการตรวจสอบพัสดุที่รับคืนมาให้อยู่ในสภาพที่ดีหรือพร้อมใช้งานได้ พร้อมทั้งบันทึกการยืมพัสดุและรับคืนด้วยทุกครั้ง 		

มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ																									
	<div style="text-align: center;"> <p>ส่วนที่ ๒ แบบการส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> </div> <p>เรื่อง ขอส่งคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรียน ตำแหน่ง..... ข้าพเจ้า..... บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวมหาวิทยาลัย.....สังกัด..... มีความประสงค์ขอส่งคืนพัสดุ..... ประกอบด้วย</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ลำดับที่</th> <th style="width: 40%;">รายการ</th> <th style="width: 20%;">รหัสครุภัณฑ์/รหัสวัสดุ</th> <th style="width: 10%;">จำนวน</th> <th style="width: 10%;">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..... เห็นควรดำเนินการ ดังนี้</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																								

มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(5) โรงเรียนกฎหมายและการเมือง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดโครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืนด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยได้รับเกียรติจาก รศ.ดร.ธนภัทร ปัจฉิมม์ คณบดีโรงเรียนกฎหมายและการเมือง กล่าวเปิดโครงการและกล่าวต้อนรับ และได้รับเกียรติจาก ว่าที่ร้อยโท ดร. เจนรบ พลเดช ผู้อำนวยการกลุ่มงานเครือข่ายภาคประชาสังคมป้องกันการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท. และ นางสาวญาณัชชา นนทจันทร์ นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ บรรยายหัวข้อ “คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานตามหลักกฎหมาย และหลักจริยธรรม” และการฝึกปฏิบัติในกิจกรรม “วัฒนธรรมการทำงานตามนโยบาย No Gift Policy” เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้อง 301 อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ และออนไลน์ผ่านระบบ Zoom และ Facebook live โดยในครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมออนไลน์และระบบออนไลน์ เป็นจำนวน 250 คน ประกอบด้วยผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา และผู้มีส่วนได้เสียในการเข้าร่วมรับฟัง และให้ข้อเสนอแนะ</p> 		

มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง			
<p>1. กอ ง น โ ย บ า ย แ ล ะ แ พ น ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอ โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอคำขอประมาณตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยเป็นโครงการที่ต้องตอบสนอง ยุทธศาสตร์ระดับชาติและนโยบายรัฐบาล</p> <p>2. เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ กอ ง น โ ย บ า ย แ ล ะ แ พ น จัดทำแผนปฏิบัติงาน และการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p> <p>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติงาน และการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีแก่บุคลากรและ สาธารณชน ทั้งฉบับเต็มและรูปแบบ Infographic ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย หนังสือเวียน ช่องทางออนไลน์</p>	<p>กอ ง น โ ย บ า ย แ ล ะ แ พ น ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอ โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอคำขอประมาณตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยเป็นโครงการที่ต้องตอบสนอง ยุทธศาสตร์ระดับชาติและนโยบายรัฐบาล พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัย สวนดุสิต โดยผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในการประชุมวันที่ 29 มีนาคม 2567 ซึ่งได้มีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กอ ง น โ ย บ า ย แ ล ะ แ พ น รวมทั้งจัดทำ Infographic เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านโปรแกรม Application Line ดังนี้</p> <p>(1) แจ้งเวียนหน่วยงานเสนอคำขอ งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567</p> <div data-bbox="660 742 1435 1390" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"> บันทึกข้อความ</p> <p>ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กอ ง น โ ย บ า ย แ ล ะ แ พ น) โทร. ๕๒๕๖ ที่ สนม. ๑๐๒๕๐/๒๕๖๕ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การเสนอคำขอ งบลงทุน ปร ะมา ณ ปร ะจ ำ ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <hr/> <p>เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/คณบดีโรงเรียนการเรือน/คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ผู้อำนวยการศูนย์ สิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่</p> <p>ตามที กอ ง น โ ย บ า ย แ ล ะ แ พ น ปร ะมา ณ ปร ะจ ำ ปี งบประมาณรายจ่าย ปร ะจ ำ ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานของท่านสำรวจความต้องการงบลงทุน ครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง ที เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน (ไม่รวมครุภัณฑ์สำนักงาน) ปร ะจ ำ ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยหากมี ความประสงค์ที่จะเสนอคำขอประมาณให้กรอกข้อมูลพร้อมจัดเตรียมรายละเอียดเอกสาร ดังแบบฟอร์มแนบ เพื่อประกอบการจัดทำคำขอประมาณรายจ่ายต่อไป โดยขอความกรุณาให้หน่วยงานจัดส่งมายังกอ ง น โ ย บ า ย แ ล ะ แ พ น ภายในวันพุธ ที ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง</p> </div>	<p>จากผลคะแนนการประเมิน IIT เรื่องการใช้งบประมาณ มี คะแนนสูงถึง 97.06 แสดงให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยมีความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณอย่างโปร่งใส มีการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความคุ้มค่า</p>	<p>กอ ง น โ ย บ า ย แ ล ะ แ พ น / ทุกหน่วยงาน</p>

มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(2) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</p> <p>https://planning.dusit.ac.th/main/%e0%b8%9b%e0%b8%b5%e0%b8%87%e0%b8%9a%e0%b8%9b%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%a1%e0%b8%b2%e0%b8%93-2565-test-2/</p> 		

มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใส


สรุปผลการดำเนินการ



ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
ของการดำเนินการ


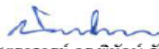
ผู้รับผิดชอบ

(3) Infographic เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติงานและการจัดสรรงบประมาณ
รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567




มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล			
<p>1. กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลให้มีการลงนามข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับภาระงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละปีระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยจัดทำตั้งแต่วันเริ่มต้นของรอบการปฏิบัติงานในแต่ละปี</p> <p>2. กองบริหารงานบุคคลจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในหลักสูตรที่จำเป็น เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่ตรงกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและผู้บังคับบัญชาควรส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษาเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม</p>	<p>กองบริหารงานบุคคลจัดทำวิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อให้บุคลากรและผู้บังคับบัญชาเข้าใจข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับภาระงานที่ต้องปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำ Infographic เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนรับทราบ และเข้าใจตรงกัน</p> 	<p>มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลที่มีความชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม โดยเฉพาะการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรจะดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและลดข้อขัดแย้ง มีการจัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะการทำงานของบุคลากรในทุกสายงานอย่างเหมาะสม และสร้างโอกาสที่เท่าเทียมในการเข้าถึงทุนการศึกษา ส่งผลให้คะแนน IIT ด้านการใช้อำนาจสูงถึง 98.33 คะแนน</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>

มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>กองบริหารงานบุคคลจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในหลักสูตรที่จำเป็นเพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่ตรงกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย จำนวน 53 กิจกรรม รวมผู้เข้าอบรมทั้งสิ้น 1,830 คน ตัวอย่างเช่น</p> <div data-bbox="607 453 1491 916" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาทักษะการเขียนของบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต” รุ่นที่ 7</p>  <p style="text-align: center;">วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 สถานที่/ระบบ: ณ ห้อง 201 ศูนย์พัฒนาคุณมนุษย์ อาคาร ดส.ทีโรจน์ ผลพูนริน จำนวนผู้เข้าอบรม 20 คน</p> </div> <div data-bbox="607 919 1491 1386" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">โครงการอบรมให้ความรู้ส่งเสริมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p style="text-align: center;">วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 สถานที่/ระบบ: ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนผู้เข้าอบรม 390 คน</p> </div>		

มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ																																	
	<p>มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษาเพื่อให้เกิด ความเป็นธรรม</p> <div style="text-align: center;">  <p>คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๕๑๙๔/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา</p> </div> <p>เพื่อให้การบริหารงานทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การไปศึกษาต่อของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา โดยมีรายนามต่อไปนี้</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก นิชานนท์</td> <td style="width: 33%;">ประธานกรรมการ</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรชนิดีร์ แก้วเนตร</td> <td>รองประธานกรรมการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย</td> <td>กรรมการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔. ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน</td> <td>กรรมการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพร แพทย์รัตน์</td> <td>กรรมการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีณัฐ สกุลหอม</td> <td>กรรมการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๗. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</td> <td>กรรมการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๘. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย</td> <td>กรรมการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๙. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</td> <td>กรรมการและเลขานุการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑๐. นางสาวสุติมา เพชรรัตน์</td> <td>ผู้ช่วยเลขานุการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑๑. นางสาวอัญญารัตน์ ลีอมงคล</td> <td>ผู้ช่วยเลขานุการ</td> <td></td> </tr> </table> <p>ให้คณะกรรมการ ฯ มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๒๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การไปศึกษาต่อ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จินทร์เจริญ) รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> </div>	๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก นิชานนท์	ประธานกรรมการ		๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรชนิดีร์ แก้วเนตร	รองประธานกรรมการ		๓. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	กรรมการ		๔. ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	กรรมการ		๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพร แพทย์รัตน์	กรรมการ		๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีณัฐ สกุลหอม	กรรมการ		๗. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ		๘. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	กรรมการ		๙. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ		๑๐. นางสาวสุติมา เพชรรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ		๑๑. นางสาวอัญญารัตน์ ลีอมงคล	ผู้ช่วยเลขานุการ			
๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก นิชานนท์	ประธานกรรมการ																																			
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรชนิดีร์ แก้วเนตร	รองประธานกรรมการ																																			
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	กรรมการ																																			
๔. ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	กรรมการ																																			
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพร แพทย์รัตน์	กรรมการ																																			
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีณัฐ สกุลหอม	กรรมการ																																			
๗. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ																																			
๘. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	กรรมการ																																			
๙. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ																																			
๑๐. นางสาวสุติมา เพชรรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ																																			
๑๑. นางสาวอัญญารัตน์ ลีอมงคล	ผู้ช่วยเลขานุการ																																			

มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
<p>1. คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี เพื่อวิเคราะห์ปัญหาหรือจุดอ่อนในประเด็นที่ได้รับผลคะแนนต่ำ และหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p>2. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตประจำปี</p> <p>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบและบุคลากรได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน</p> <p>4. หน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตประจำปี</p>	<p>คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ได้นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เข้าที่ประชุม ครั้งที่ 3/2567 วันอังคารที่ 24 กันยายน 2567 ณ ห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 5 เพื่อนำผลคะแนนวิเคราะห์ปัญหาหรือจุดอ่อนในประเด็นที่ได้รับผลคะแนนต่ำ และหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงให้การดำเนินงานดียิ่งขึ้น</p> <p>จำแนกตาม 7 ประเด็น ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ 2. การให้บริการและระบบ E-Service 3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ 4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง 6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน <p>จากนั้นจึงจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบและบุคลากรได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการดังกล่าว ดังนี้</p> <p>https://transparency.dusit.ac.th/wp-content/uploads/2024/10/O34_8_2_2567.pdf</p>	<p>มหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน มีการระบุปัญหาจุดอ่อน หรือประเด็นที่ได้คะแนนต่ำ พร้อมแนวทางแก้ไขที่ชัดเจน ทำให้ระบบบริหารงานเกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม ลดความเสี่ยงต่อการทุจริตและเพิ่มความน่าเชื่อถือขององค์กร โดยมีการกำกับดูแล ติดตาม และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดมาตรฐานธรรมาภิบาลที่ดี การดำเนินการดังกล่าวส่งผลให้คะแนน ITA ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น จาก 95.78 คะแนน เป็น 96.14 คะแนน</p>	<p>คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม</p>

มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	 <p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</p> <p>จัดทำโดย คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>		