

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบ 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2565 - เดือนกันยายน 2566)

ผู้จัดทำ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ พ.ศ.2567

เห็นชอบโดย.....

(อาจารย์ ดร.ณรงค์ ปรารงค์เจริญ)

ประธานกรรมการคณะกรรมการนโยบาย

ขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ / คณบดีวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในมิติที่ “ไม่ผ่าน” การประเมินจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปี พ.ศ. 2566 ประกอบด้วย ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน มาตรการหรือแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน ตลอดจนถึงข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งจากการวิเคราะห์วิทยาลัยสามารถสรุปได้ว่า มีประเด็นที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ในส่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ, ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ, ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ, ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

ทั้งนี้ ในปี พ.ศ. 2567 คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ได้มีการวางแผนการดำเนินงาน ประชุมติดตามงานโดยพัฒนาข้อบกพร่องที่เป็นจุดอ่อน และมีการติดตามการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ ในปี พ.ศ. 2565 นำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ 2566 เพื่อเป็นการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น โดยวิทยาลัยได้กำหนด 3 มาตรการ ดังนี้

มาตรการ	ประเด็นที่ต้องพัฒนา/ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น	มาตรการ/แนวทางการพัฒนา (ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล/แนวทางการกำกับติดตาม	สรุปผลการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ผลลัพธ์ความสำเร็จ
มาตรการป้องกันการทุจริตและสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	1.การจัดทำแผนการป้องกันการทุจริตประจำปีของวิทยาลัยเผยแพร่ในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	1.จัดทำประกาศเรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในกิจกรรม/สื่อรูปแบบต่างๆ ที่เป็นการเน้นย้ำเรื่องนโยบาย No Gift Policy โดยให้ทุกหน่วยงาน รายงานการรับของขวัญ และของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยกำหนดให้รายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยฯ เป็นประจำทุกเดือน	■ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ■ คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์	1.มีหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนงานด้านการป้องกันการทุจริตและมีการติดตามการดำเนินงานตามแผนและนำผลมาทบทวนเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	1.ผู้บริหารของวิทยาลัยมีความมุ่งมั่นในการทำงาน พร้อมทั้งเสริมสร้างเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมในหน่วยงาน โดยให้บุคลากรทุกระดับ ทุกประเภทยึดถือเป็นเรื่องสำคัญในการดำเนินงาน	1.ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy กำหนดให้รายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยฯ ทุกเดือนที่มีการรับ

มาตรการ	ประเด็นที่ต้องพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น	มาตรการ/แนวทางการพัฒนา (ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล/ แนวทางการกำกับติดตาม	สรุปผลการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ ผลลัพธ์ความสำเร็จ
	2.สร้างวัฒนธรรมองค์กรใน การทำงานเพื่อประโยชน์ ส่วนรวม 3.เปิดโอกาสให้บุคคลภายใน และภายนอกมีส่วนร่วมใน การแสดงความคิดเห็นและ ติดตามตรวจสอบการทำงาน และเพิ่มช่องทางการสื่อสารที่ หลากหลายและสามารถ เข้าถึงได้ง่าย เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการสื่อสารของ องค์กร	2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ Do & Don't เพื่อสร้างเสริม วัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐาน จริยธรรมคุณธรรม 3. จัดทำช่องทางสื่อสารที่ หลากหลาย เพื่อเป็นช่องทางที่ รับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอก แสดงความ คิดเห็นเพื่อเป็นการปรับปรุง พัฒนาขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังสามารถสื่อสารกับ บุคคลภายนอกและนักศึกษาได้	■ คณะกรรมการ ขับเคลื่อนระบบ ธรรมาภิบาล วิทยาลัยดุริยางค ศิลป์ ■ หน่วยงาน ภายในวิทยาลัยที่ เกี่ยวข้องในการ จัดทำข้อมูล ■ หน่วย สื่อสารมวลชน สัมพันธ์	2. มีการจัดทำและติดตาม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนการป้องกันการทุจริต และสื่อ/กิจกรรมที่ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ด้านจริยธรรม อาทิ นโยบาย No Gift Policy และ Do & Don't และ VDO Clip วัน ต่อต้านการทุจริต 3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้ง ภายในและภายนอก สามารถสื่อสารและเข้าถึง ข้อมูลต่าง ๆ ได้มากยิ่งขึ้น	2. บุคลากรทุกหน่วยงานมี ความตระหนักถึงเรื่อง นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และ การประพฤติตนให้อยู่ในแนว ปฏิบัติ Do & Don't เพื่อให้ เห็นถึงความสำคัญในการ ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ทำให้ทุกหน่วยงานของ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ไม่มี การรับของขวัญและของ กำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ 3.1 มีสื่อต่าง ๆ ที่ส่งเสริม เรื่องคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งบุคคลภายนอกและ บุคลากรมีความเข้าใจมาก ยิ่งขึ้น และยึดถือเรื่อง คุณธรรมและจริยธรรม 3.2 วิทยาลัยมีช่องทางที่ หลากหลายที่สามารถรับฟัง ความคิดเห็นจาก ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอกอยู่ที่หน้า เว็บไซต์ของวิทยาลัยและ สามารถเข้าถึงได้ง่าย	2.วิทยาลัยมีการจัดทำสื่อให้ บุคคลภายนอกและภายในมี ความเข้าใจในเรื่องการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ในด้านต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ อาทิ ประกาศนโยบาย No Gift Policy และ Do & Don't และ VDO Clip วันต่อต้าน การทุจริต เพื่อสร้างจิตสำนึก ที่ติดตามมาตรฐานจริยธรรม 3.วิทยาลัยมีการทบทวน/ ปรับปรุง และเพิ่มช่อง ทางการติดต่อสื่อสารที่หน้า เว็บไซต์หลักของวิทยาลัย www.music.mahidol.ac.th เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคล ภายในและภายนอกมีส่วน ร่วมในการแสดงความคิดเห็น และติดตามตรวจสอบการ ทำงานของวิทยาลัยที่ หลากหลายและสามารถ เข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน

มาตรการ	ประเด็นที่ต้องพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น	มาตรการ/แนวทางการพัฒนา (ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล/ แนวทางการกำกับติดตาม	สรุปผลการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ ผลลัพธ์ความสำเร็จ
	4.จัดให้มีการประชุม/อบรม หรือจัดกิจกรรมที่สอดแทรก สร้างการรับรู้ และส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	4. จัดประชุม/อบรม หรือจัด กิจกรรมที่สอดแทรกสร้างการ รับรู้ และส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสให้กับบุคลากร	■ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ■ หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องในการจัดประชุม/อบรมหรือจัดกิจกรรม ■ หน่วยสื่อสารมวลชนสัมพันธ์	4.1 ผู้บริหารระดับสูงของวิทยาลัย นำทีมคณะผู้บริหารเข้าร่วมรับฟังและชี้แจงผลการดำเนินงานตามข้อตกลงแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยเรื่อง ITA ในการประชุม PA-Visit ประจำปี 2566 เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2566 4.2 การจัดกิจกรรมพิธีรดน้ำขอพรผู้ใหญ่เนื่องในประเพณีสงกรานต์ ประจำปีอย่างต่อเนื่อง โดยในปี พ.ศ. 2567 นี้ ได้จัดกิจกรรมดังกล่าวขึ้นเมื่อวันพุธที่ 10 เมษายน 2567 นำโดย คณบดี รองคณบดี และอาจารย์อาวุโส ร่วมเป็นเกียรติในพิธีให้พรและกล่าวให้โอวาทแก่บุคลากร เพื่อสร้างจิตสำนึกรักความเป็นไทย ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส	4.บุคลากรของวิทยาลัยทุกระดับ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร – ระดับปฏิบัติการ มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานมาตรการป้องกันการทุจริตและสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ให้กับบุคลากรภายในวิทยาลัย เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส	4.บุคลากรทุกหน่วยงาน ทุกระดับ มีความเข้าใจและตระหนักในเรื่องการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงาน และประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม

มาตรการ	ประเด็นที่ต้องพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น	มาตรการ/แนวทางการพัฒนา (ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล/ แนวทางการกำกับติดตาม	สรุปผลการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ ผลลัพธ์ความสำเร็จ
มาตรการด้าน การปรับปรุง กระบวนการ ทำงาน	1.การปฏิบัติงาน 1.1 หน่วยงานส่วนใหญ่ไม่มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ 1.2 หน่วยงานควรจัดทำ Flowchart การปฏิบัติงาน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของวิทยาลัย www.music.mahidol.ac.th เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1.การปฏิบัติงาน 1.1 เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานจัดทำข้อมูลมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย 1 งาน 1.2 เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของวิทยาลัย	■ หน่วยงานภายในวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องแต่ละทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูล/คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในส่วนงานตนเอง และส่งมอบข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ■ หน่วยงานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์	1.การปฏิบัติงาน 1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มละ 1 ภารกิจ รายงานผู้บังคับบัญชา (ตามลำดับ) และผู้บริหารทราบ และเผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์หลักของวิทยาลัย ภายในวันที่ 30 กันยายน 2566 1.2 คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ กำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในวันที่ 30 กันยายน 2566	1.การปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของวิทยาลัย www.music.mahidol.ac.th	บุคลากรภายในและผู้มาใช้บริการหรือบุคคลภายนอก นักเรียน นักศึกษา มีการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ในการมาติดต่อขอรับบริการ เช่น ขั้นตอน/วิธีการ ระยะเวลา หน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ และความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานนั้นๆ

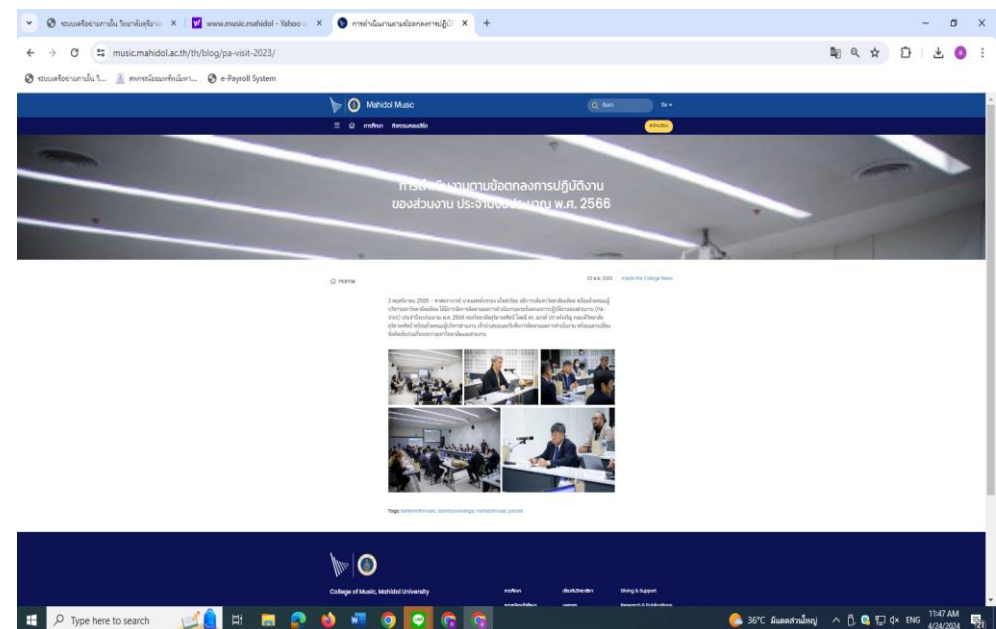
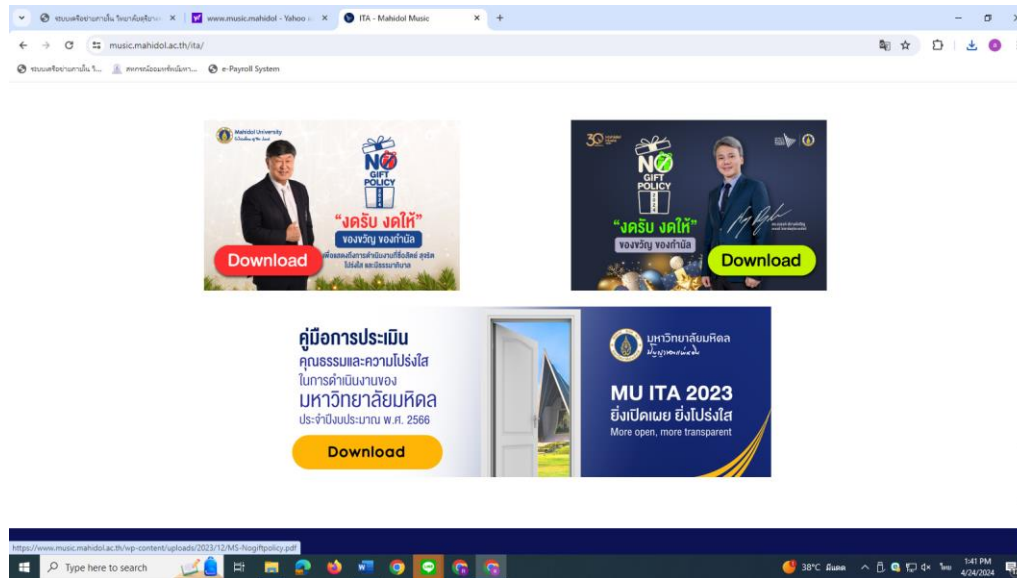
มาตรการ	ประเด็นที่ต้องพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น	มาตรการ/แนวทางการพัฒนา (ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล/ แนวทางการกำกับติดตาม	สรุปผลการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ ผลลัพธ์ความสำเร็จ
	2.การให้บริการ 2.1 หน่วยงานส่วนใหญ่ไม่มีคู่มือมาตรฐานการให้บริการสำหรับผู้มาใช้บริการหรือบุคคลภายนอก นักเรียน นักศึกษา 2.2 หน่วยงานควรจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของวิทยาลัย www.music.mahidol.ac.th เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการและสามารถเข้าถึงได้ง่าย	2.การให้บริการ 2.1 เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานต้องจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการสำหรับผู้มาใช้บริการหรือบุคคลภายนอก นักเรียน นักศึกษา ในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย 1 คู่มือ และจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์อย่างน้อย 1 ภารกิจงานบนเว็บไซต์หลักของวิทยาลัย 2.2 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา (ตามลำดับ) และผู้บริหารทราบ 3.เผยแพร่ข้อมูลคู่มือการให้บริการบนเว็บไซต์หลักและช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ของวิทยาลัย	■ หน่วยงานภายในวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องแต่ละทุกภารกิจงาน โดยเฉพาะคู่มือรับสมัครนักศึกษา ซึ่งเป็นภารกิจหลักของวิทยาลัยจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเองและส่งมอบข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ■ หน่วยสื่อสารมวลชนสัมพันธ์	2.การให้บริการ 2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการสำหรับผู้มาใช้บริการหรือบุคคลภายนอก นักเรียน นักศึกษา ในส่วนงานตนเองอย่างน้อย 1 คู่มือภายในวันที่ 30 กันยายน 2566 2.2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์อย่างน้อย 1 ภารกิจงานบนเว็บไซต์หลักของวิทยาลัยภายในวันที่ 30 กันยายน 2566 2.2.2 คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ กำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในวันที่ 30 กันยายน 2566	2.การให้บริการ จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการสำหรับผู้มาใช้บริการหรือบุคคลภายนอก นักเรียน นักศึกษา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของวิทยาลัย www.music.mahidol.ac.th	บุคลากรภายในและผู้มาใช้บริการหรือบุคคลภายนอก นักเรียน นักศึกษา มีการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ในการติดต่อขอรับบริการ เช่น ขั้นตอน/วิธีการ ระยะเวลา หน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ และความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานนั้นๆ

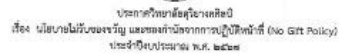
มาตรการ	ประเด็นที่ต้องพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น	มาตรการ/แนวทางการพัฒนา (ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล/ แนวทางการกำกับติดตาม	สรุปผลการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ ผลลัพธ์ความสำเร็จ
มาตรการใน การใช้ทรัพย์สิน ของทาง ราชการ	1.บุคลากรส่วนใหญ่ไม่ทราบ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืม ทรัพย์สินไปใช้และแนว ปฏิบัติการขอยืมใช้ทรัพย์สิน ของราชการตามระเบียบการ ใช้ทรัพย์สินของวิทยาลัย	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการขอ อนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้มี ความชัดเจนและเป็นไปตาม ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของ หน่วยงานตามที่วิทยาลัยกำหนด และนำเสนอผู้บังคับบัญชา (ตามลำดับ) และผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ	■ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ■ คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ ■ หน่วยงานภายในวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานพัสดุ, งานอาคารสถานที่ และซ่อมบำรุง และหน่วยบริการห้องซ้อมและอุปกรณ์ดนตรี	1.1 ประชุมติดตาม ความก้าวหน้าในการจัดทำ/ ปรับปรุงขั้นตอนการขอ อนุญาตยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน 1.2 คณะกรรมการ ขับเคลื่อนระบบธรรมาภิ บาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ กำกับติดตามการดำเนินงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2566	1.1 จัดทำ/ปรับปรุงขั้นตอน การยืมทรัพย์สินของราชการ ได้ถูกต้อง ชัดเจน 1.2 มีการยืมใช้ทรัพย์สินตาม แบบฟอร์มขอยืมทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงานที่กำหนดโดยมีรอง คณบดีที่กำกับดูแลพิจารณา เหตุผลและความจำเป็นก่อน อนุมัติให้ยืมทรัพย์สินไปใช้ งาน 1.3 ผู้ยืมใช้ทรัพย์สินของ ราชการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม คืนในสภาพที่เรียบร้อย ไม่พบ ความเสียหายและชำรุด บกพร่อง	1. บุคลากรมีการรับรู้ เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ในการ มาติดต่อขออนุญาตเพื่อยืม ทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน เช่น ขั้นตอน/ วิธีการ ระยะเวลา หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเอกสาร ที่จำเป็นต้องใช้ และความพึง พอใจในการให้บริการของ หน่วยงานนั้นๆ
	2.มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิด การนำทรัพย์สินของราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือกลุ่ม หรือพวกพ้อง	2. ดำเนินการเผยแพร่เอกสาร ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานบนเว็บไซต์ และ ช่องทางอื่นๆ ของวิทยาลัย ตลอดจนประชุมชี้แจงขั้นตอนฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน	■ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ■ คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์	2.1 ติดตามตรวจสอบการ เผยแพร่เอกสารขั้นตอนการ ขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ปฏิบัติงานบน เว็บไซต์/ช่องทางอื่นๆ ของ วิทยาลัย 2.2 ติดตามรายงานสถิติการ ให้บริการยืมทรัพย์สินของ	2. หากพบทรัพย์สินที่ยืม ได้รับความเสียหาย/ชำรุด มี กระบวนการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	2. บุคลากรมีความตระหนัก ในการดูแล รักษาทรัพย์สิน ของทางราชการ เพื่อป้องกัน การสูญหายและไม่มุ่งหวัง ผลประโยชน์ส่วนตนหรือ พวกพ้อง มากกว่า ผลประโยชน์ส่วนรวม

มาตรการ	ประเด็นที่ต้องพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น	มาตรการ/แนวทางการพัฒนา (ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล/ แนวทางการกำกับติดตาม	สรุปผลการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ ผลลัพธ์ความสำเร็จ
			■ หน่วยงานภายในวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานพัสดุ, งานอาคารสถานที่ และซ่อมบำรุง และหน่วยบริการ ห้องซ่อมและอุปกรณ์ดนตรี ■ หน่วยสื่อสารมวลชนสัมพันธ์	ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 2.3. คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ กำกับติดตามการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2566		

ภาพประกอบกิจกรรม

มาตรการป้องกันการทุจริตและสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน



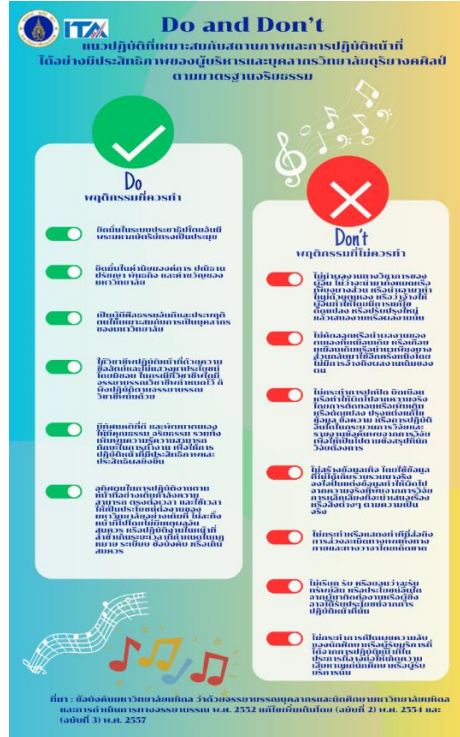


อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ ของหลักกติกามหาวิทยาลัยเพื่อ ส่งเสริมการบริหารงานใน
วิทยาเขตภาคใต้ วิทยาเขตภาคกลาง และวิทยาเขตภาคใต้ตอนล่าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๖ ออก
ประกาศไว้ดังต่อไปนี้

1. *การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ*

๒.๔ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งของวิจัย ของก้านหินปืด
ผลประโชชน์อันมีค่าแก่สังคมและมนุษยชาติ

๒.๒ ควรใช้ใบประวัติราชการ บัตรแสดงความเป็นอยู่ หรือใช้สิ่งที่มีคนมอบให้แก่การให้สิ่งของ สำหรับบุคคลที่มีความพิการ การแสดงความสามารถ การแสดงการสนับสนุน หรือการแสดงความเสียใจในโอกาสต่างๆ ตามปกติประจำวัน



ทั้งนี้ ตั้งเขตป่าใหม่เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารนี้ ครอบคลุมถึง ปัจจัยแห่งเจริญ
อุดมคติที่นำมาใช้สู่วิธการพิเศษ

College of Music, Mah... · 8 ธ.ค. 2566 ·

เนื่องด้วยองค์การสหประชาชาติ (United Nations) หรือ UN ได้กำหนดให้... ดูเพิ่มเติม

9 ธันวาคม
#มหาลัยปลอดบุหรี่

ดร.ณรงค์ ปรางค์เจริญ
คณบดีวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล

13 แชร์ 2 ครั้ง รับชม 294 ครั้ง

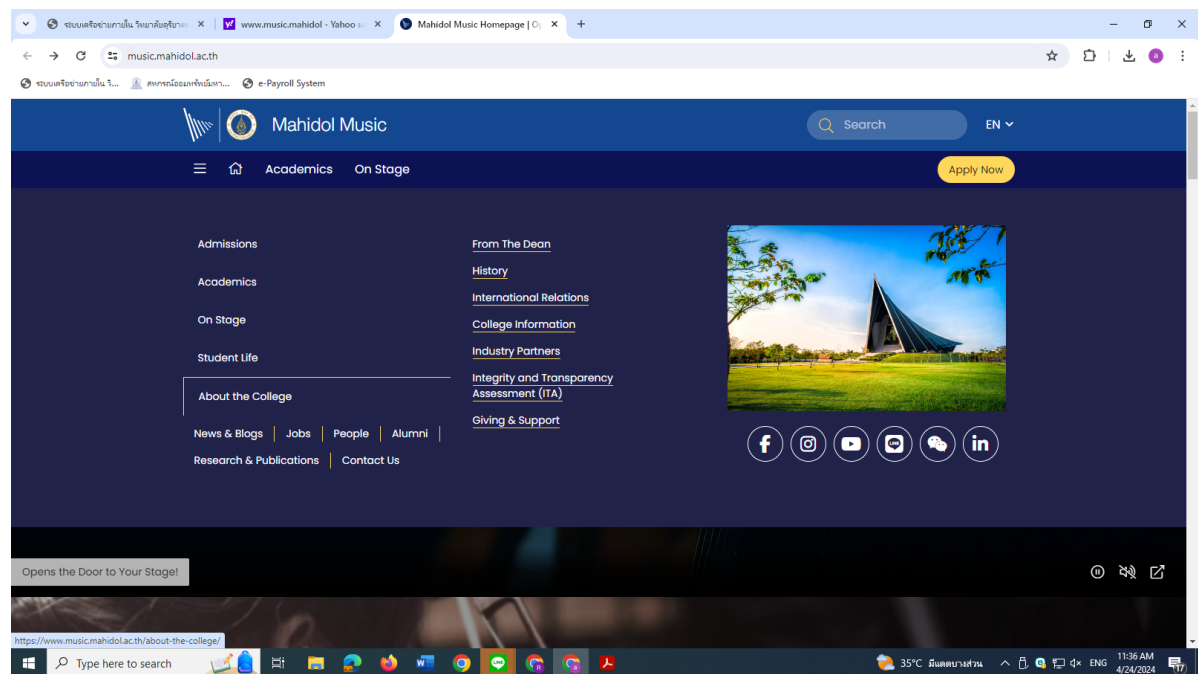
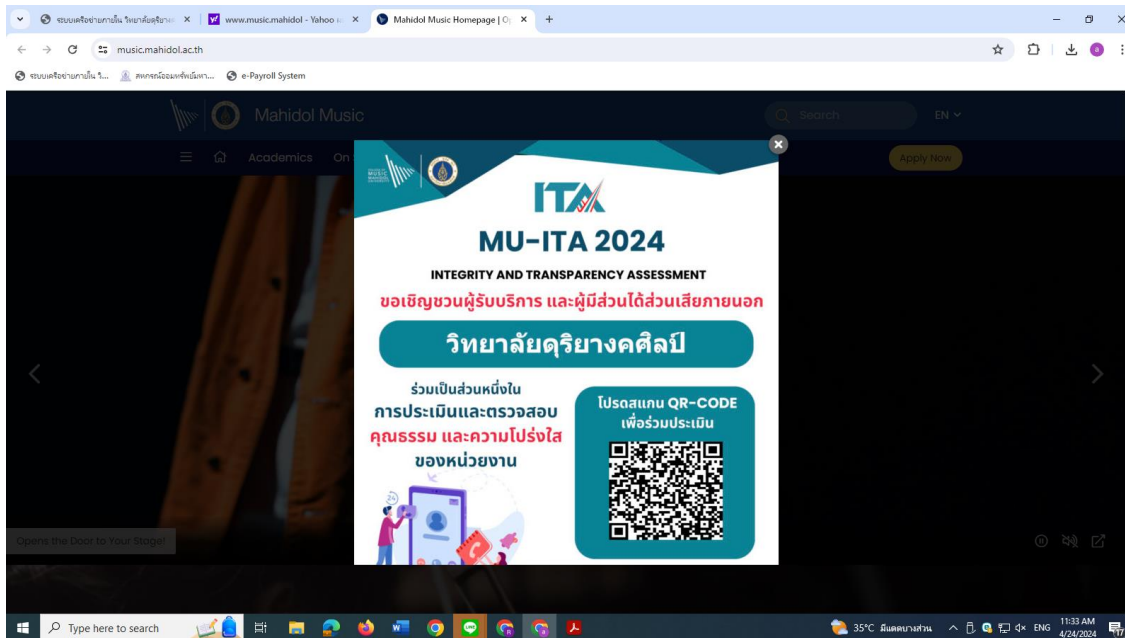
👍 ใจ 🗨 แสดงความคิดเห็น... 📩 ส่ง ➡ แชร์

College of Music, Mah... · 15 มี.ค. ·

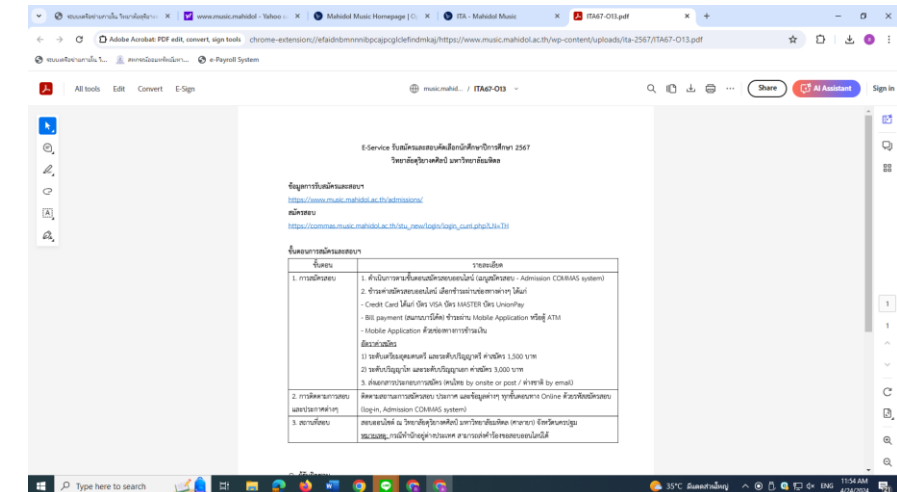
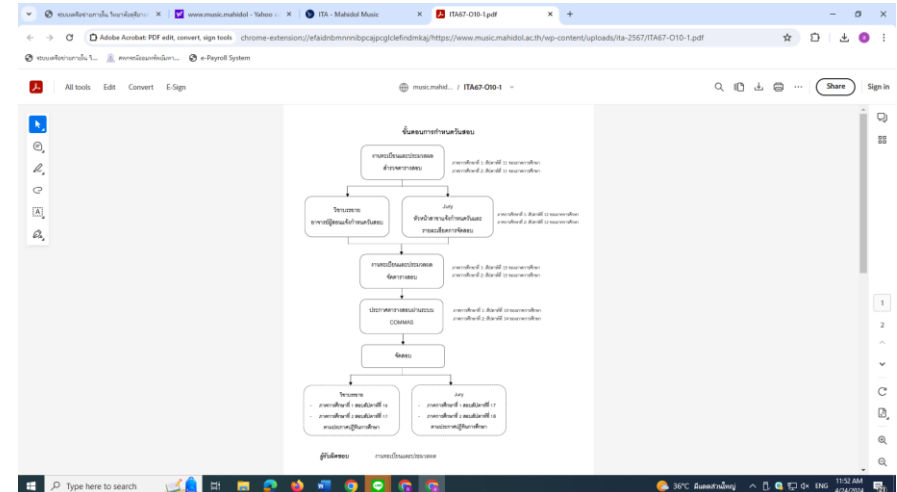
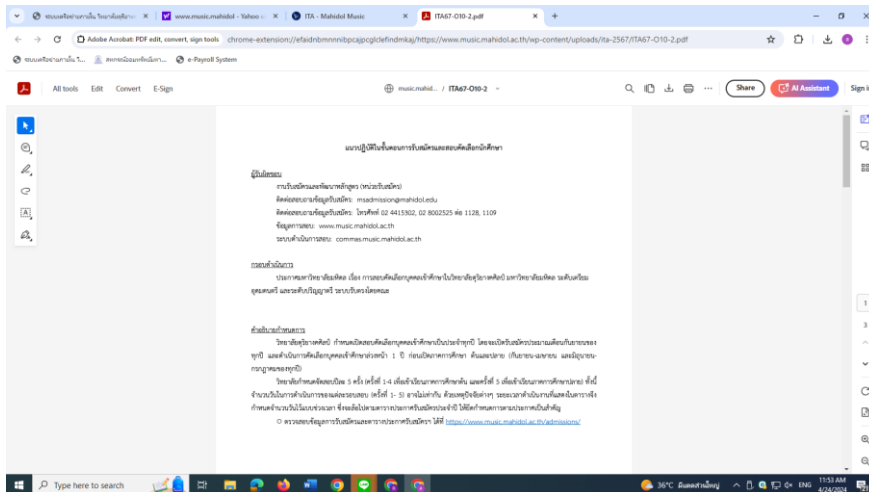
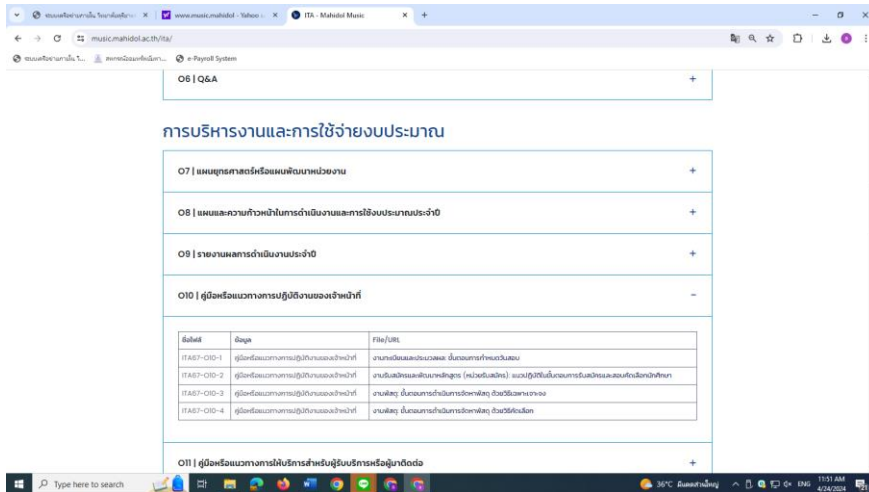
(English below) เก็บตกบรรยายภาควิชา
ชื่อปในหัวข้อ "Popular Music... ดูเพิ่มเติม

หน้าหลัก วิดีโอ 1 เพื่อน Marketplace 9+ การแจ้งเตือน 9+ เมนู





มาตรการด้านการปรับปรุงกระบวนการทำงาน



www.music.mahid.ac.th / IT667-010-4.pdf

chrome-extension://efabdbmnnmkpcgpcgldcfndmkgj/https://www.music.mahid.ac.th/wp-content/uploads/ita-2567/IT667-010-4.pdf

www.music.mahid.ac.th / IT667-010-4

All tools Edit Convert E-Sign

Share All Assistant Sign in

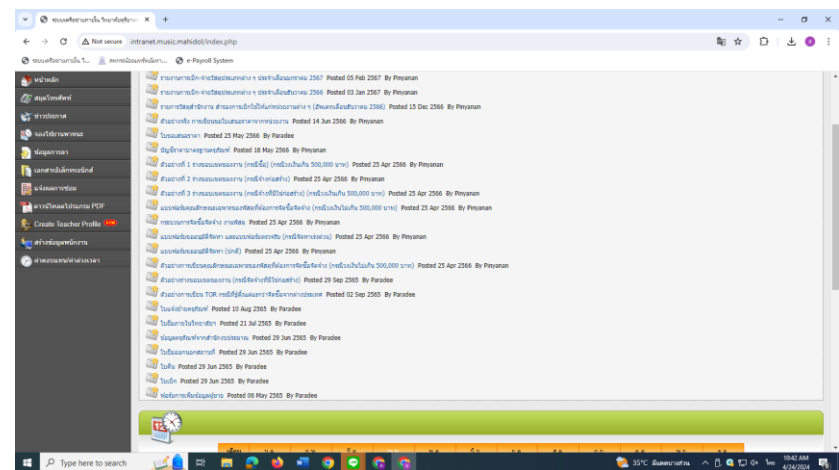
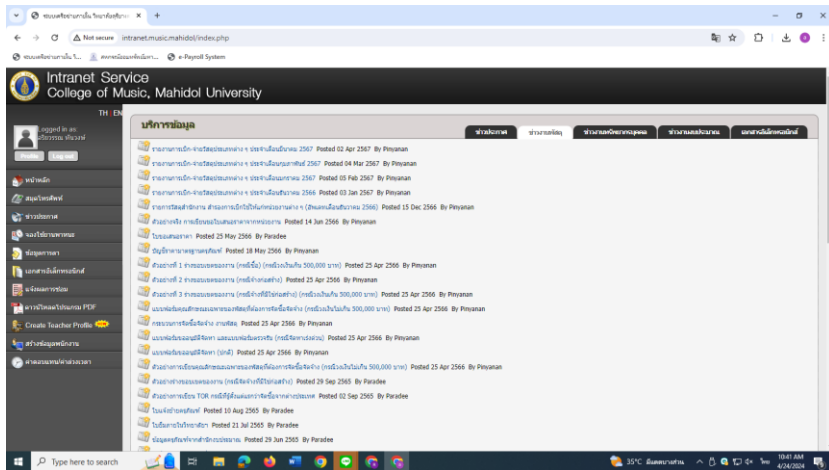
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ
ด้วยวิธีคัดเลือก

เมื่อเรียนตามพระราชบัญญัติวิธีขึ้นจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (4) (4) (ข) (4) (ข) (ข)
(การจัดหาพัสดุ ครึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาก่อน 500,000 บาท)

ที่	รายละเอียด	หน่วย	จำนวน
1	กระดาษพิมพ์สี 100 ไร่	100 ไร่	100 ไร่
2	กระดาษพิมพ์สี 100 ไร่	100 ไร่	100 ไร่
3	กระดาษพิมพ์สี 100 ไร่	100 ไร่	100 ไร่
4	กระดาษพิมพ์สี 100 ไร่	100 ไร่	100 ไร่
5	กระดาษพิมพ์สี 100 ไร่	100 ไร่	100 ไร่
6	กระดาษพิมพ์สี 100 ไร่	100 ไร่	100 ไร่
7	กระดาษพิมพ์สี 100 ไร่	100 ไร่	100 ไร่
8	กระดาษพิมพ์สี 100 ไร่	100 ไร่	100 ไร่
9	กระดาษพิมพ์สี 100 ไร่	100 ไร่	100 ไร่
10	กระดาษพิมพ์สี 100 ไร่	100 ไร่	100 ไร่

Like the Acrobat extension?
If you're enjoying the Acrobat extension, please rate your experience.
No, give feedback Rate it now

มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



		แบบฟอร์มยืมยืม (แบบบม-6) Request for Equipment and Supply Borrowing		เลขที่ No.
ผู้ทำใบ Requester	แผน / ชั้นปี Dept. / Grade			
วัตถุประสงค์ Objectives				
สถานที่รับยืม Place วันที่รับยืม Date to Borrow				
วันคืน Expected Date to Return				
ลำดับที่ Items	รายละเอียดของทรัพย์สิน Description	จำนวน Amount	หน่วย Unit	หมายเหตุ Remarks
หมายเหตุ Remarks กรณีผู้ยืมเป็นนักศึกษา จะต้องใช้ใบลงนามของอาจารย์ผู้เกี่ยวข้องด้วย In the case of requester is student, required signature of teacher/officer who concerned for approval				อนุมัติโดย Approved by
ข้อตกลง Regulation 1. กรุณำนำทรัพย์สินมาภายในเวลาที่กำหนดและสอยคืนภายในเวลา Please return the borrowed asset within time and place specified. 2. หากทรัพย์สินเกิดความเสียหายหรือสูญหาย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหากทรัพย์สินเสียหาย You take responsibility for all cost incurred.				
ผู้ขอ Requester	เจ้าหน้าที่ Officer			
วันที่ Date	วันที่ Date			
การส่งคืนทรัพย์สิน Return Equipment and Supply ☐ ส่งคืนทรัพย์สินครบถ้วน Equipment and Supply Completely Returned ☐ มีทรัพย์สินเสียหาย Equipment and Supply Damaged				
ปัญหา Problem				
ผู้ส่งคืน Returned by		เจ้าหน้าที่ Officer		
วันที่ Date		วันที่ Date		

		แบบฟอร์มยืมยืม (แบบบม-6) Request for Equipment and Supply Borrowing		เลขที่ No.
ผู้ทำใบ Requester	แผน / ชั้นปี Dept. / Grade			
วัตถุประสงค์ Objectives				
สถานที่รับยืม Place วันที่รับยืม Date to Borrow				
วันคืน Expected Date to Return				
ลำดับที่ Items	รายละเอียดของทรัพย์สิน Description	จำนวน Amount	หน่วย Unit	หมายเหตุ Remarks
หมายเหตุ Remarks กรณีผู้ยืมเป็นนักศึกษา จะต้องใช้ใบลงนามของอาจารย์ผู้เกี่ยวข้องด้วย In the case of requester is student, required signature of teacher/officer who concerned for approval				อนุมัติโดย Approved by
ข้อตกลง Regulation 1. กรุณำนำทรัพย์สินมาภายในเวลาที่กำหนดและสอยคืนภายในเวลา Please return the borrowed asset within time and place specified. 2. หากทรัพย์สินเกิดความเสียหายหรือสูญหาย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหากทรัพย์สินเสียหาย You take responsibility for all cost incurred.				
ผู้ขอ Requester	เจ้าหน้าที่ Officer			
วันที่ Date	วันที่ Date			
การส่งคืนทรัพย์สิน Return Equipment and Supply ☐ ส่งคืนทรัพย์สินครบถ้วน Equipment and Supply Completely Returned ☐ มีทรัพย์สินเสียหาย Equipment and Supply Damaged				
ปัญหา Problem				
ผู้ส่งคืน Returned by		เจ้าหน้าที่ Officer		
วันที่ Date		วันที่ Date		

		แบบฟอร์มยืมยืม (แบบบม-10) Request for Asset Removal/Transfer		เลขที่ No.
ทรัพย์สินที่จะโอนสิทธิ์ Asset to Remove/Transfer (1 ใบต่อ 1 รายการ / 1 sheet per 1 item)				
รหัสทรัพย์สิน Asset Code				
รายละเอียดการโอนสิทธิ์ Description of Remove/Transfer				
ผู้ทำใบ Requester		เจ้าหน้าที่ยืม Procurement Officer		วันที่ Date
วันที่ Date		วันที่ Date		
ความเห็นจากผู้ทำใบ Comment from Procurement Officer				
☐ ทรัพย์สินอยู่ในประกัน Asset is still under warranty				
☐ ทรัพย์สินโอนสิทธิ์แล้ว Remove/Transfer Completed				
เจ้าหน้าที่ยืม Procurement Officer		เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง Officer who concerned		วันที่ Date
วันที่ Date		วันที่ Date		
ผลการดำเนินการ Result ☐ ส่งคืนทรัพย์สินครบถ้วน Remove/Transfer completed				
สถานที่รับยืม Place Receiving		ลงชื่อ Signature	วันที่ Date	
สถานที่รับยืม Place		ลงชื่อ Signature	วันที่ Date	
บันทึก Memo		โดย By	วันที่ Date	
บันทึกโดย Recorded		วันที่รับยืม / วันที่รับทราบ Asset received or acknowledged		
เจ้าหน้าที่ยืม Procurement Officer		ผู้ทำใบ Requester		
วันที่ Date		วันที่ Date		

การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ ประจำปี พ.ศ. 2567

[illegible]

ขอแจ้งการขอจดทะเบียนและขอรับการสนับสนุนเป็นระบบการไฟฟ้าจากโซลาร์เซลล์ (สฟ.ส.)
 วันที่ ๒๕/๐๓/๖๕ ณ กรุงเทพมหานคร
 ณ อาคารศูนย์ส่งเสริมฯ ๕๐๔, ๕๐๕, ๕๐๖, ๕๐๗, ๕๐๘, ๕๐๙, ๕๑๐, ๕๑๑, ๕๑๒, ๕๑๓, ๕๑๔, ๕๑๕, ๕๑๖, ๕๑๗, ๕๑๘, ๕๑๙, ๕๒๐, ๕๒๑, ๕๒๒, ๕๒๓, ๕๒๔, ๕๒๕, ๕๒๖, ๕๒๗, ๕๒๘, ๕๒๙, ๕๓๐, ๕๓๑, ๕๓๒, ๕๓๓, ๕๓๔, ๕๓๕, ๕๓๖, ๕๓๗, ๕๓๘, ๕๓๙, ๕๔๐, ๕๔๑, ๕๔๒, ๕๔๓, ๕๔๔, ๕๔๕, ๕๔๖, ๕๔๗, ๕๔๘, ๕๔๙, ๕๕๐, ๕๕๑, ๕๕๒, ๕๕๓, ๕๕๔, ๕๕๕, ๕๕๖, ๕๕๗, ๕๕๘, ๕๕๙, ๕๖๐, ๕๖๑, ๕๖๒, ๕๖๓, ๕๖๔, ๕๖๕, ๕๖๖, ๕๖๗, ๕๖๘, ๕๖๙, ๕๗๐, ๕๗๑, ๕๗๒, ๕๗๓, ๕๗๔, ๕๗๕, ๕๗๖, ๕๗๗, ๕๗๘, ๕๗๙, ๕๘๐, ๕๘๑, ๕๘๒, ๕๘๓, ๕๘๔, ๕๘๕, ๕๘๖, ๕๘๗, ๕๘๘, ๕๘๙, ๕๙๐, ๕๙๑, ๕๙๒, ๕๙๓, ๕๙๔, ๕๙๕, ๕๙๖, ๕๙๗, ๕๙๘, ๕๙๙, ๖๐๐, ๖๐๑, ๖๐๒, ๖๐๓, ๖๐๔, ๖๐๕, ๖๐๖, ๖๐๗, ๖๐๘, ๖๐๙, ๖๑๐, ๖๑๑, ๖๑๒, ๖๑๓, ๖๑๔, ๖๑๕, ๖๑๖, ๖๑๗, ๖๑๘, ๖๑๙, ๖๒๐, ๖๒๑, ๖๒๒, ๖๒๓, ๖๒๔, ๖๒๕, ๖๒๖, ๖๒๗, ๖๒๘, ๖๒๙, ๖๓๐, ๖๓๑, ๖๓๒, ๖๓๓, ๖๓๔, ๖๓๕, ๖๓๖, ๖๓๗, ๖๓๘, ๖๓๙, ๖๔๐, ๖๔๑, ๖๔๒, ๖๔๓, ๖๔๔, ๖๔๕, ๖๔๖, ๖๔๗, ๖๔๘, ๖๔๙, ๖๕๐, ๖๕๑, ๖๕๒, ๖๕๓, ๖๕๔, ๖๕๕, ๖๕๖, ๖๕๗, ๖๕๘, ๖๕๙, ๖๖๐, ๖๖๑, ๖๖๒, ๖๖๓, ๖๖๔, ๖๖๕, ๖๖๖, ๖๖๗, ๖๖๘, ๖๖๙, ๖๗๐, ๖๗๑, ๖๗๒, ๖๗๓, ๖๗๔, ๖๗๕, ๖๗๖, ๖๗๗, ๖๗๘, ๖๗๙, ๖๘๐, ๖๘๑, ๖๘๒, ๖๘๓, ๖๘๔, ๖๘๕, ๖๘๖, ๖๘๗, ๖๘๘, ๖๘๙, ๖๙๐, ๖๙๑, ๖๙๒, ๖๙๓, ๖๙๔, ๖๙๕, ๖๙๖, ๖๙๗, ๖๙๘, ๖๙๙, ๗๐๐, ๗๐๑, ๗๐๒, ๗๐๓, ๗๐๔, ๗๐๕, ๗๐๖, ๗๐๗, ๗๐๘, ๗๐๙, ๗๑๐, ๗๑๑, ๗๑๒, ๗๑๓, ๗๑๔, ๗๑๕, ๗๑๖, ๗๑๗, ๗๑๘, ๗๑๙, ๗๒๐, ๗๒๑, ๗๒๒, ๗๒๓, ๗๒๔, ๗๒๕, ๗๒๖, ๗๒๗, ๗๒๘, ๗๒๙, ๗๓๐, ๗๓๑, ๗๓๒, ๗๓๓, ๗๓๔, ๗๓๕, ๗๓๖, ๗๓๗, ๗๓๘, ๗๓๙, ๗๔๐, ๗๔๑, ๗๔๒, ๗๔๓, ๗๔๔, ๗๔๕, ๗๔๖, ๗๔๗, ๗๔๘, ๗๔๙, ๗๕๐, ๗๕๑, ๗๕๒, ๗๕๓, ๗๕๔, ๗๕๕, ๗๕๖, ๗๕๗, ๗๕๘, ๗๕๙, ๗๖๐, ๗๖๑, ๗๖๒, ๗๖๓, ๗๖๔, ๗๖๕, ๗๖๖, ๗๖๗, ๗๖๘, ๗๖๙, ๗๗๐, ๗๗๑, ๗๗๒, ๗๗๓, ๗๗๔, ๗๗๕, ๗๗๖, ๗๗๗, ๗๗๘, ๗๗๙, ๗๘๐, ๗๘๑, ๗๘๒, ๗๘๓, ๗๘๔, ๗๘๕, ๗๘๖, ๗๘๗, ๗๘๘, ๗๘๙, ๗๙๐, ๗๙๑, ๗๙๒, ๗๙๓, ๗๙๔, ๗๙๕, ๗๙๖, ๗๙๗, ๗๙๘, ๗๙๙, ๘๐๐, ๘๐๑, ๘๐๒, ๘๐๓, ๘๐๔, ๘๐๕, ๘๐๖, ๘๐๗, ๘๐๘, ๘๐๙, ๘๑๐, ๘๑๑, ๘๑๒, ๘๑๓, ๘๑๔, ๘๑๕, ๘๑๖, ๘๑๗, ๘๑๘, ๘๑๙, ๘๒๐, ๘๒๑, ๘๒๒, ๘๒๓, ๘๒๔, ๘๒๕, ๘๒๖, ๘๒๗, ๘๒๘, ๘๒๙, ๘๓๐, ๘๓๑, ๘๓๒, ๘๓๓, ๘๓๔, ๘๓๕, ๘๓๖, ๘๓๗, ๘๓๘, ๘๓๙, ๘๔๐, ๘๔๑, ๘๔๒, ๘๔๓, ๘๔๔, ๘๔๕, ๘๔๖, ๘๔๗, ๘๔๘, ๘๔๙, ๘๕๐, ๘๕๑, ๘๕๒, ๘๕๓, ๘๕๔, ๘๕๕, ๘๕๖, ๘๕๗, ๘๕๘, ๘๕๙, ๘๖๐, ๘๖๑, ๘๖๒, ๘๖๓, ๘๖๔, ๘๖๕, ๘๖๖, ๘๖๗, ๘๖๘, ๘๖๙, ๘๗๐, ๘๗๑, ๘๗๒, ๘๗๓, ๘๗๔, ๘๗๕, ๘๗๖, ๘๗๗, ๘๗๘, ๘๗๙, ๘๘๐, ๘๘๑, ๘๘๒, ๘๘๓, ๘๘๔, ๘๘๕, ๘๘๖, ๘๘๗, ๘๘๘, ๘๘๙, ๘๙๐, ๘๙๑, ๘๙๒, ๘๙๓, ๘๙๔, ๘๙๕, ๘๙๖, ๘๙๗, ๘๙๘, ๘๙๙, ๙๐๐, ๙๐๑, ๙๐๒, ๙๐๓, ๙๐๔, ๙๐๕, ๙๐๖, ๙๐๗, ๙๐๘, ๙๐๙, ๙๑๐, ๙๑๑, ๙๑๒, ๙๑๓, ๙๑๔, ๙๑๕, ๙๑๖, ๙๑๗, ๙๑๘, ๙๑๙, ๙๒๐, ๙๒๑, ๙๒๒, ๙๒๓, ๙๒๔, ๙๒๕, ๙๒๖, ๙๒๗, ๙๒๘, ๙๒๙, ๙๓๐, ๙๓๑, ๙๓๒, ๙๓๓, ๙๓๔, ๙๓๕, ๙๓๖, ๙๓๗, ๙๓๘, ๙๓๙, ๙๔๐, ๙๔๑, ๙๔๒, ๙๔๓, ๙๔๔, ๙๔๕, ๙๔๖, ๙๔๗, ๙๔๘, ๙๔๙, ๙๕๐, ๙๕๑, ๙๕๒, ๙๕๓, ๙๕๔, ๙๕๕, ๙๕๖, ๙๕๗, ๙๕๘, ๙๕๙, ๙๖๐, ๙๖๑, ๙๖๒, ๙๖๓, ๙๖๔, ๙๖๕, ๙๖๖, ๙๖๗, ๙๖๘, ๙๖๙, ๙๗๐, ๙๗๑, ๙๗๒, ๙๗๓, ๙๗๔, ๙๗๕, ๙๗๖, ๙๗๗, ๙๗๘, ๙๗๙, ๙๘๐, ๙๘๑, ๙๘๒, ๙๘๓, ๙๘๔, ๙๘๕, ๙๘๖, ๙๘๗, ๙๘๘, ๙๘๙, ๙๙๐, ๙๙๑, ๙๙๒, ๙๙๓, ๙๙๔, ๙๙๕, ๙๙๖, ๙๙๗, ๙๙๘, ๙๙๙, ๑๐๐๐, ๑๐๐๑, ๑๐๐๒, ๑๐๐๓, ๑๐๐๔, ๑๐๐๕, ๑๐๐๖,

၁၀. အခြားသော အချက်အလက်များ
 ၁၀.၁ အခြားသော အချက်အလက်များ
 ၁၀.၂ အခြားသော အချက်အလက်များ
 ၁၀.၃ အခြားသော အချက်အလက်များ
 ၁၀.၄ အခြားသော အချက်အလက်များ
 ၁၀.၅ အခြားသော အချက်အလက်များ
 ၁၀.၆ အခြားသော အချက်အလက်များ
 ၁၀.၇ အခြားသော အချက်အလက်များ
 ၁၀.၈ အခြားသော အချက်အလက်များ
 ၁၀.၉ အခြားသော အချက်အလက်များ
 ၁၀.၁၀ အခြားသော အချက်အလက်များ

หน้า ๒๖๖ จาก ๒๖๖

๓.๓ การวิเคราะห์การดำเนินงานตามหน้าที่จัดการและบริหารงานและควบคุมไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๖ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
โดยมีผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๖.๑ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
โดยมีผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

[illegible]

การวิเคราะห์เชิงปริมาณ

เป็นการวัดค่าของตัวแปรตามโดยใช้เครื่องมือวัดที่ได้มาตรฐาน และใช้วิธีการทางสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล

[illegible][illegible]

๓.๑.๖ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๓.๑.๖.๑ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๓.๑.๖.๒ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

บทเรียนที่ ๑๑ : การจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ

การประเมินผลตามสภาพจริง มี ๓ ประเด็นที่พิจารณา คือ ๑. ผลสัมฤทธิ์
การเรียนรู้ของผู้เรียน ๒. กระบวนการเรียนรู้ ๓. พฤติกรรมของผู้เรียน

หนังสือราชการระบุและบรรจุรายการกับเครื่องบรรณาการเข้าพิธีถวายสัตยาภิเษก วันที่ ๑๖/๕/๖๓
 วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
 ณ อาคารปฏิบัติพิธี ณ วัด Anurupajitaram วัดสุทัศน์เทพวราราม

บทนิยามข้อที่ ๕. เงื่อนไขการควบคุม
 ๕.๑. การควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการของรัฐให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการดำเนินงานของรัฐหรือส่วนราชการของรัฐ
 ๕.๒. การควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการของรัฐให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการดำเนินงานของรัฐหรือส่วนราชการของรัฐ

๓.๕. วัตถุประสงค์ของการประชุม
๓.๖. วัตถุประสงค์ของการประชุม

အမည်အားဖြင့် အကယ်၍ အမည်အားဖြင့်
အမည်အားဖြင့် အမည်အားဖြင့် အမည်အားဖြင့်

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

- **ข้อดี** : สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่มีอยู่แล้วในองค์กรได้
- **ข้อเสีย** : ข้อมูลที่เก็บรวบรวมอาจมีลักษณะเป็นข้อมูลเชิงปริมาณมากเกินไป

- **ตามหลักการของทฤษฎี No-GT Policy**
- **การดำเนินการตามทฤษฎี No-GT Policy**

- **Case 1:** 100% of the population is infected
- **Case 2:** 100% of the population is infected
- **Case 3:** 100% of the population is infected
- **Case 4:** 100% of the population is infected

ឧបករណ៍សម្រាប់ការវាស់ស្ទង់

หนังสือราชการของกรมสรรพากรเป็นหนังสือแบบราชการใช้เฉพาะสำนักงานอธิบดี ๖๖๐๐๐
ใช้ตั้งแต่ ๑๓/๖/๖๖ ถึง ๓๑/๑๒/๖๖ - ๓๑.๐๐.๖๖
๓. ๖๖๐๐๑ ใช้แทนที่ ๖๖๐๐๐ ใช้เฉพาะในกรณีพิเศษ

အမျိုးအနွယ်၊ ဦးစားအဆင့်
၁၆၆

หน้า ๑๖๖

• **ข้อ ๑๖๖** มาตรา ๑๖๖ แห่งประมวลกฎหมายอาญา
กำหนดโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี หรือปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำคุกและปรับ

- code ๒๒๖: ปรากฏตัวในบางชุด (บางชุดมี code ปรากฏตัวเฉพาะตัว)
- code ๒๒๗: ปรากฏเฉพาะตัวในบางชุดเท่านั้น
- code ๒๒๘: ปรากฏเฉพาะตัวในบางชุดเท่านั้น

บทนิยามที่ ๔. (ฟังก์ชันเชิงเส้น)
 ถ้า f เป็นฟังก์ชันจาก V ไปยัง W ที่สอดคล้องกับสมการ $f(x+y) = f(x) + f(y)$ และ $f(ax) = af(x)$ สำหรับทุก $x, y \in V$ และ $a \in F$ แล้ว f เรียกว่าฟังก์ชันเชิงเส้น

- **การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการเรียนการสอน**

ធនាគារកម្ពុជា ភីអិលស៊ី

