

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รอบ 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2566 - เดือนกันยายน 2567)

ผู้จัดทำ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

เห็นชอบโดย.....

(อาจารย์ ดร.ณรงค์ ปรารงค์เจริญ)

ประธานกรรมการคณะกรรมการนโยบาย

ขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ / คณบดีวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้เข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งนับเป็นปีที่ 3 แล้ว โดยปีนี้วิทยาลัยมีผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีค่าคะแนนเท่ากับ **93.86** ซึ่งอยู่ในระดับผลการประเมินระดับ : ผ่าน ในทุกตัวชี้วัด

วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในมิติที่ “ค่าแตกต่าง (คะแนน) ลดลง” เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 การประเมินจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปี พ.ศ. 2567 ประกอบด้วยประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน มาตรการหรือแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน ตลอดจนถึงข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งจากการวิเคราะห์วิทยาลัยสามารถสรุปได้ว่า มีประเด็นที่จะต้องแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้น ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต, ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สิน และตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

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

มาตรการ	ประเด็นที่ต้องพัฒนา/ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น	มาตรการ/แนวทางการพัฒนา (ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล/แนวทางการกำกับติดตาม	สรุปผลการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ ผลลัพธ์ความสำเร็จ
มาตรการ ป้องกันการ ทุจริตและสร้าง การรับรู้ เกี่ยวกับการ ประเมิน คุณธรรมและ ความโปร่งใส (ITA) ให้กับ บุคลากรใน หน่วยงาน	1.การจัดทำแผนการป้องกันการทุจริตประจำปีของวิทยาลัยเผยแพร่ในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	1.จัดทำประกาศเรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในกิจกรรม/สื่อรูปแบบต่างๆ ที่เป็นการเน้นย้ำเรื่องนโยบาย No Gift Policy โดยให้ทุกหน่วยงาน รายงานการรับของขวัญ และของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยกำหนดให้รายงานต่อ	- 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/ ผลลัพธ์ ความสำเร็จ
	2.สร้างวัฒนธรรมองค์กรใน การทำงานเพื่อประโยชน์ ส่วนรวม	2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ Do & Don't เพื่อสร้างเสริม วัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐาน จริยธรรมคุณธรรม	■ คณะกรรมการ ขับเคลื่อนระบบ ธรรมาภิบาล วิทยาลัยดุริยางค ศิลป์	2. มีการจัดทำและติดตาม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนการป้องกันการทุจริต และสื่อ/กิจกรรมที่เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรด้าน จริยธรรม อาทิ นโยบาย No Gift Policy และ Do & Don't และการแสดงพลัง เชิงสัญลักษณ์ในการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชันในวัน ต่อต้านการทุจริต	2. บุคลากรทุกหน่วยงานมี ความตระหนักถึงเรื่อง นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และ การประพุดตนให้อยู่ในแนว ปฏิบัติ Do & Don't เพื่อให้ เห็นถึงความสำคัญในการ ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ทำให้ทุกหน่วยงานของ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ไม่ มีการรับของขวัญและของ กำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่	2.วิทยาลัยมีการจัดทำสื่อให้ บุคคลภายนอกและภายในมี ความเข้าใจในเรื่องการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ในด้านต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ อาทิ ประกาศ นโยบาย No Gift Policy และ Do & Don't และ VDO Clip วันต่อต้านการทุจริต เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีตาม มาตรฐานจริยธรรม
	3.เปิดโอกาสให้บุคคลภายใน และภายนอกมีส่วนร่วมใน การแสดงความคิดเห็นและ ติดตามตรวจสอบการทำงาน และเพิ่มช่องทางการสื่อสารที่ หลากหลายและสามารถ เข้าถึงได้ง่าย เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการสื่อสารของ องค์กร	3. จัดทำช่องทางสื่อสารที่ หลากหลาย เพื่อเป็นช่องทางที่ รับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอก แสดงความ คิดเห็นเพื่อเป็นการปรับปรุง พัฒนาขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังสามารถสื่อสารกับ บุคคลภายนอกและนักศึกษาได้	■ หน่วยงาน ภายในวิทยาลัยที่ เกี่ยวข้องในการ จัดทำข้อมูล ■ หน่วย สื่อสารมวลชน สัมพันธ์	3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้ง ภายในและภายนอก สามารถสื่อสารและเข้าถึง ข้อมูลต่าง ๆ ได้มากยิ่งขึ้น	3.1 มีสื่อต่าง ๆ ที่ส่งเสริม เรื่องคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งบุคคลภายนอกและ บุคลากรมีความเข้าใจมาก ยิ่งขึ้น และยึดถือเรื่อง คุณธรรมและจริยธรรม 3.2 วิทยาลัยมีช่องทางที่ หลากหลายที่สามารถรับฟัง ความคิดเห็นจาก ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอกอยู่ที่หน้า เว็บไซต์ของวิทยาลัยและ สามารถเข้าถึงได้ง่าย	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/ ผลลัพธ์ ความสำเร็จ
	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 ประจำปีงบประมาณ 2567 เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2566 และการประชุม PA-Visit ประจำปีงบประมาณ 2568 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2568 ต่อเนื่องทุกปี (ตามลำดับ) 4.2 การจัดกิจกรรมพิธีรดน้ำขอพรผู้ใหญ่เนื่องในประเพณีสงกรานต์ ประจำปี อย่างต่อเนื่อง โดยในปี พ.ศ. 2568 นี้ ได้จัดกิจกรรมดังกล่าวขึ้นเมื่อวันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน 2568 นำโดยคณบดี 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/ ผลลัพธ์ ความสำเร็จ
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 และหน่วยบริการ ห้องซ่อมและอุปกรณ์ดนตรี	1.1 ประชุมติดตามความก้าวหน้าในการจัดทำ/ปรับปรุงขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน 1.2 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารขั้นตอนการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานบนเว็บไซต์/ช่องทางอื่นๆ ที่หลากหลายของวิทยาลัย 1.3 คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์กำกับติดตามการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2567	1.1 จัดทำ/ปรับปรุงขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการได้ถูกต้อง ชัดเจน 1.2 มีการยืมใช้ทรัพย์สินตามแบบฟอร์มขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยมีรองคณบดีที่กำกับดูแลพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นก่อนอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินไปใช้งาน 1.3 ผู้ยืมใช้ทรัพย์สินของราชการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืมคืนในสภาพที่เรียบร้อย ไม่พบความเสียหายและชำรุดบกพร่อง	1. บุคลากรมีการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ในการมาติดต่อขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เช่น ขั้นตอน/วิธีการ ระยะเวลา หน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ และความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานนั้นๆ

มาตรการ	ประเด็นที่ต้องพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น	มาตรการ/แนวทางการพัฒนา (ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล/ แนวทางการกำกับติดตาม	สรุปผลการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ ผลลัพธ์ ความสำเร็จ
	2.มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิด การนำทรัพย์สินของราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือกลุ่ม หรือพวกพ้อง	2. ดำเนินการเผยแพร่เอกสาร ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานบนเว็บไซต์ และ ช่องทางอื่นๆ ของวิทยาลัย ตลอดจนประชุมชี้แจงขั้นตอนฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน	■ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ■ คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ ■ หน่วยงานภายในวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานพัสดุ, งานอาคารสถานที่ และซ่อมบำรุง และหน่วยบริการ ห้องซ่อมและอุปกรณ์ดนตรี ■ หน่วยสื่อสารมวลชนสัมพันธ์	2.1 ติดตามตรวจสอบการเผยแพร่เอกสารขั้นตอนการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานบนเว็บไซต์/ช่องทางอื่นๆ ที่หลากหลายของวิทยาลัย 2.2 ติดตามรายงานสถิติการให้บริการยืมทรัพย์สินของราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 2.3. คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์กำกับติดตามการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2567	2. หากพบทรัพย์สินที่ยืม ได้รับความเสียหาย/ชำรุด มี กระบวนการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	2. บุคลากรมีความตระหนัก ในการดูแล รักษาทรัพย์สิน ของทางราชการ เพื่อป้องกัน การสูญหายและไม่มุ่งหวัง ผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวก พ้อง มากกว่าผลประโยชน์ ส่วนรวม

มาตรการ	ประเด็นที่ต้องพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น	มาตรการ/แนวทางการพัฒนา (ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล/ แนวทางการกำกับติดตาม	สรุปผลการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ ผลลัพธ์ ความสำเร็จ
มาตรการด้าน การปรับปรุง กระบวนการ ทำงาน	<u>1.การปฏิบัติงาน</u> 1.1 หน่วยงานส่วนใหญ่ไม่มี คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่	<u>1.การปฏิบัติงาน</u> 1.1 เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน จัดทำข้อมูลมาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงาน หรืองานใดในส่วนงานตนเอง อย่างน้อย 1 งาน	■ หน่วยงาน ภายในวิทยาลัยที่ เกี่ยวข้องแต่ละทุก ภารกิจงานจัดทำ ข้อมูล/คู่มือ มาตรฐานการ ปฏิบัติงานในส่วน งานตนเอง และ ส่งมอบข้อมูลให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์ ■ หน่วย สื่อสารมวลชน สัมพันธ์	<u>1.การปฏิบัติงาน</u> 1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มละ 1 ภารกิจ รายงาน ผู้บังคับบัญชา (ตามลำดับ) และผู้บริหารทราบ และ เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์หลัก ของวิทยาลัย ภายในวันที่ 30 กันยายน 2567	<u>1.การปฏิบัติงาน</u> จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก ของวิทยาลัย www.music.mahidol.ac.th	บุคลากรภายในและผู้มาใช้ บริการหรือบุคคลภายนอก นักเรียน นักศึกษา มีการรับรู้ เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ในการมา ติดต่อขอรับบริการ เช่น ขั้นตอน/วิธีการ ระยะเวลา หน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ และความพึงพอใจในการ ให้บริการของหน่วยงานนั้นๆ

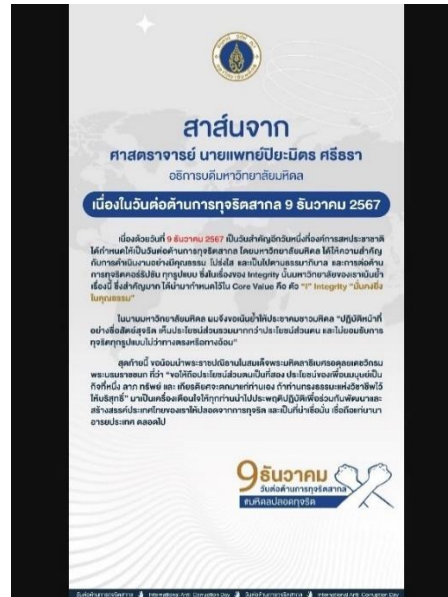
มาตรการ	ประเด็นที่ต้องพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น	มาตรการ/แนวทางการพัฒนา (ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล/ แนวทางการกำกับติดตาม	สรุปผลการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ ผลลัพธ์ ความสำเร็จ
	1.2 หน่วยงานควรจัดทำ Flowchart การปฏิบัติงาน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของ วิทยาลัย www.music.mahidol.ac.th เพื่อแสดงขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	1.2 เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของ วิทยาลัย	■ หน่วยงาน ภายในวิทยาลัยที่ เกี่ยวข้องแต่ละทุก การปฏิบัติงาน โดยเฉพาะคู่มือรับ สมัครนักศึกษา ซึ่งเป็นภารกิจ หลักของวิทยาลัย จัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์	1.2 คณะกรรมการขับเคลื่อน ระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยค ุริยางคศิลป์ กำกับติดตามการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2567	2.การให้บริการ จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ให้บริการสำหรับผู้มาใช้ บริการหรือบุคคลภายนอก นักเรียน นักศึกษา และ เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของ วิทยาลัย www.music.mahidol.ac.th	

มาตรการ	ประเด็นที่ต้องพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น	มาตรการ/แนวทางการพัฒนา (ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล/ แนวทางการกำกับติดตาม	สรุปผลการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ ผลลัพธ์ ความสำเร็จ
	<u>2.การให้บริการ</u> 2.1 หน่วยงานส่วนใหญ่ไม่มีคู่มือมาตรฐานการให้บริการสำหรับผู้มาใช้บริการหรือบุคคลภายนอก นักเรียน นักศึกษา 2.2 หน่วยงานควรจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ให้ครอบคลุมในทุกพันธกิจหลักของวิทยาลัยอาทิ การจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การบริการวิชาชีพ การบริหารงานวิจัย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลักของวิทยาลัย www.music.mahidol.ac.th เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการและสามารถเข้าถึงได้ง่าย	<u>2.การให้บริการ</u> 2.1 เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานต้องจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการสำหรับผู้มาใช้บริการหรือบุคคลภายนอก นักเรียน นักศึกษา ในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย 1 คู่มือ และจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์อย่างน้อย 1 ภารกิจงานบนเว็บไซต์หลักของวิทยาลัย 2.2 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา (ตามลำดับ) และผู้บริหารทราบ 3.เผยแพร่ข้อมูลคู่มือการให้บริการบนเว็บไซต์หลัก www.music.mahidol.ac.th และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ของวิทยาลัย	■ หน่วย สื่อสารมวลชน สัมพันธ์	<u>2.การให้บริการ</u> 2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการสำหรับผู้มาใช้บริการหรือบุคคลภายนอก นักเรียน นักศึกษา ในส่วนงานตนเองอย่างน้อย 1 คู่มือภายในวันที่ 30 กันยายน 2567 2.2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) อย่างน้อย 1 ภารกิจงานบนเว็บไซต์หลักของวิทยาลัยภายในวันที่ 30 กันยายน 2567 2.2.2 คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์สำรวจและพัฒนาปรับปรุงระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ในพันธกิจด้านอื่นๆ ของวิทยาลัยเพิ่มเติมอาทิ การบริการวิชาชีพ การบริหารงานวิจัย นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอน และการ		บุคลากรภายในและผู้มาใช้บริการหรือบุคคลภายนอก นักเรียน นักศึกษา มีการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ในการติดต่อขอรับบริการและสามารถใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ (E-Service) ของวิทยาลัยที่ครอบคลุมในทุกพันธกิจหลักของวิทยาลัยอาทิ การจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การบริการวิชาชีพ การบริหารงานวิจัย ในขั้นตอน/วิธีการระยะเวลา หน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ ตลอดจนความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานนั้นๆ

มาตรการ	ประเด็นที่ต้องพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น	มาตรการ/แนวทางการพัฒนา (ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล/ แนวทางการกำกับติดตาม	สรุปผลการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ ผลลัพธ์ ความสำเร็จ
				บริการวิชาการ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2567 2.2.3 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ระบบการ ให้บริการออนไลน์ (E-Service) ในทุกๆ พันธกิจ ของวิทยาลัยบนเว็บไซต์หลัก ของวิทยาลัย www.music.mahidol.ac.th และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ที่หลากหลายของวิทยาลัย ภายในวันที่ 30 กันยายน 2567 2.2.4 คณะกรรมการ ขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาล วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ กำกับ ติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายใน วันที่ 30 กันยายน 2567		

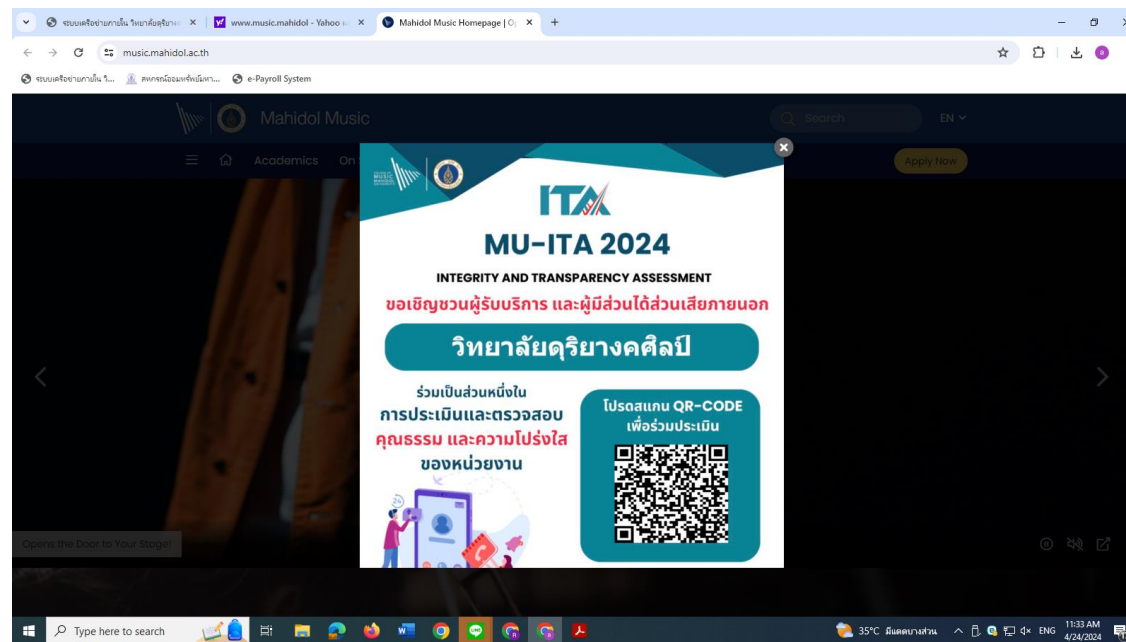
ภาพประกอบกิจกรรม

มาตรการป้องกันการทุจริตและสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

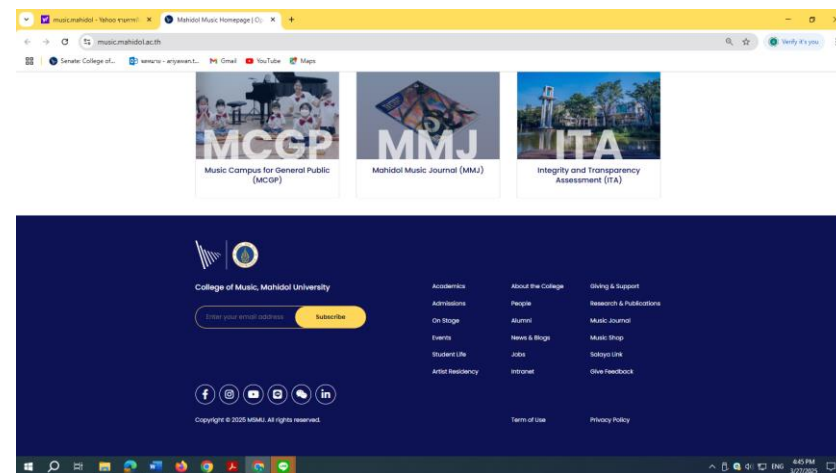
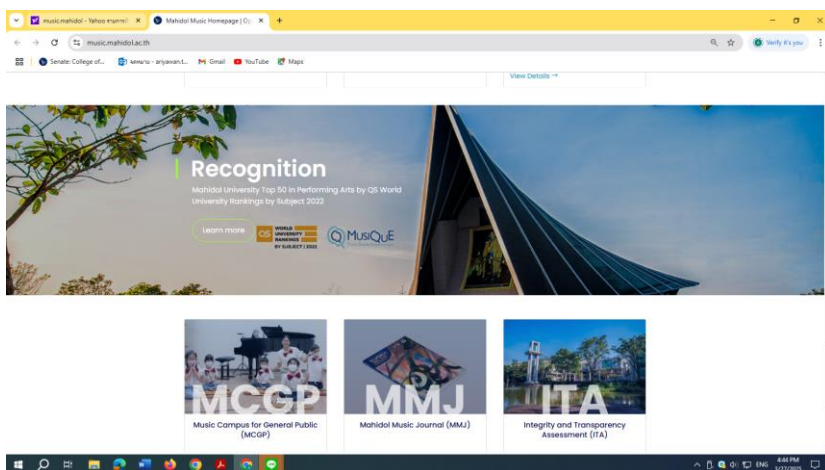




วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล นำโดย ดร.ณรงค์ ปรารักษ์เจริญ คณบดี พร้อมด้วยผู้บริหารและบุคลากรได้ให้ความสำคัญในการดำเนินงานด้วยความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ ได้ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยแสดงพลังเชิงสัญลักษณ์ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้เห็นถึงความร่วมมือและเจตนารมณ์ร่วมกันในการบริหารงาน และประพฤติดนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ดังค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยมหิดล Integrity มั่นคงยิ่งในคุณธรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำรงตน ตั้งมั่นอยู่ในคุณธรรมและความดีงาม ตลอดจนเห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน เนื่องด้วยองค์การสหประชาชาติ (United Nations) หรือ UN ได้กำหนดให้วันที่ 9 ธันวาคมของทุกปีเป็นวันต่อต้านการทุจริตสากล หรือ International Anti-Corruption Day และวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ร่วมแสดงพลังต้านทุจริต ในวันต่อต้านการทุจริตสากลดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

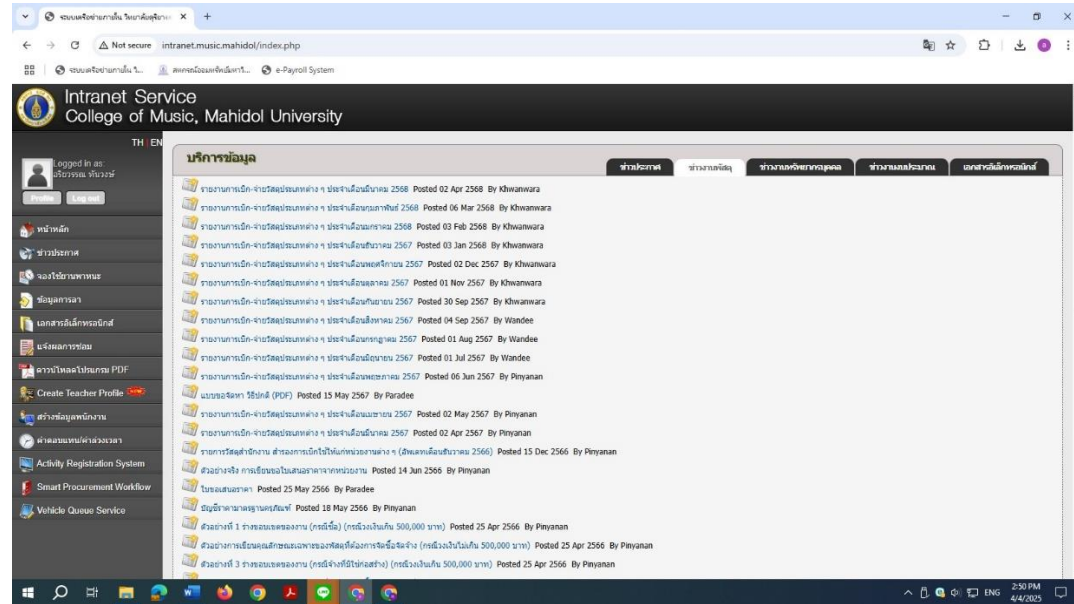


เว็บไซต์หลักของวิทยาลัย www.music.mahidol.ac.th



เว็บไซต์หลักของวิทยาลัย www.music.mahidol.ac.th

มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

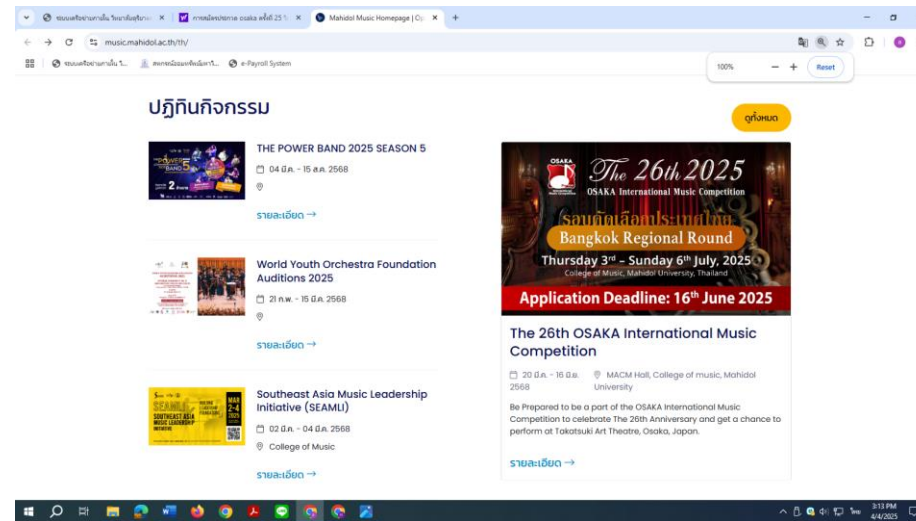


แบบบันทึกขอ (แบบทล-6) Request for Equipment and Supply Borrowing					เลขที่ No
ผู้ขอ Requester				งาน / ชั้นปี Dept. / Grade	
วัตถุประสงค์ Objectives					
สถานที่รับ Place					
วันที่ Date to Borrow					
กำหนดส่งคืน Expected Date to Return					
ลำดับที่ Items	รายละเอียดของสิ่งยืม Description	จำนวน Amount	หน่วย Unit	หมายเหตุ Remarks	
หมายเหตุ Remarks					อนุมัติโดย Approved by
กรณีผู้ยืมเป็นนักศึกษา จะต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ดูแลรับผิดชอบ In the case of requester is student, required signature of teacher/officer who concerned for approval					
ข้อกำหนด Regulation					
1. กรุณาส่งคืนสิ่งยืมภายในเวลาที่กำหนดและสถานที่ที่กำหนด Please return the borrowed asset within time and place specified.					
2. หากสิ่งยืมได้รับความเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเอง หากสิ่งยืมได้รับความเสียหาย, you take responsibility for all cost incurred.					
ผู้ขอ Requester				เจ้าหน้าที่ Officer	
วันที่ Date				วันที่ Date	
การส่งคืนสิ่งยืม Return Equipment and Supply					
☐ ส่งคืนสิ่งยืมครบถ้วนและสมบูรณ์ Equipment and Supply Completely Returned					
☐ มีสิ่งยืมชำรุดเสียหาย Equipment and Supply Damaged					
ปัญหา Problem					
ผู้ส่งคืน Returned by				เจ้าหน้าที่ Officer	
วันที่ Date				วันที่ Date	

แบบบันทึกขอ (แบบทล-6) Request for Equipment and Supply Borrowing					เลขที่ No
ผู้ขอ Requester				งาน / ชั้นปี Dept. / Grade	
วัตถุประสงค์ Objectives					
สถานที่รับ Place					
วันที่ Date to Borrow					
กำหนดส่งคืน Expected Date to Return					
ลำดับที่ Items	รายละเอียดของสิ่งยืม Description	จำนวน Amount	หน่วย Unit	หมายเหตุ Remarks	
หมายเหตุ Remarks					อนุมัติโดย Approved by
กรณีผู้ยืมเป็นนักศึกษา จะต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ดูแลรับผิดชอบ In the case of requester is student, required signature of teacher/officer who concerned for approval					
ข้อกำหนด Regulation					
1. กรุณาส่งคืนสิ่งยืมภายในเวลาที่กำหนดและสถานที่ที่กำหนด Please return the borrowed asset within time and place specified.					
2. หากสิ่งยืมได้รับความเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเอง หากสิ่งยืมได้รับความเสียหาย, you take responsibility for all cost incurred.					
ผู้ขอ Requester				เจ้าหน้าที่ Officer	
วันที่ Date				วันที่ Date	
การส่งคืนสิ่งยืม Return Equipment and Supply					
☐ ส่งคืนสิ่งยืมครบถ้วนและสมบูรณ์ Equipment and Supply Completely Returned					
☐ มีสิ่งยืมชำรุดเสียหาย Equipment and Supply Damaged					
ปัญหา Problem					
ผู้ส่งคืน Returned by				เจ้าหน้าที่ Officer	
วันที่ Date				วันที่ Date	

แบบบันทึกขอ (แบบทล-10) Request for Asset Remove/Transfer		เลขที่ No
รหัสยืม/รหัสโอน Asset to Remove/Transfer		
รหัสโอน Asset Code		
สถานที่รับ Place		
รายละเอียดการโอน Description of Remove/Transfer		
ผู้ขอ Requester	เจ้าหน้าที่ Procurement Officer	
วันที่ Date	วันที่ Date	
ความเห็นจากเจ้าหน้าที่ Comment from Procurement Officer		
☐ ยืมอยู่ภายใต้ประกัน Asset is still under warranty		
☐ ยืมเรียบร้อยแล้ว Asset is not under warranty		
หมายเหตุ Remarks		
เจ้าหน้าที่ Procurement Officer	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง Officer who concerned	
วันที่ Date	วันที่ Date	
ผลการดำเนินการ Result		
☐ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว Remove/Transfer completed		
สถานที่รับ Place Beginning		
ลงชื่อ Signature		
วันที่ Date		
สถานที่รับ Place		
ลงชื่อ Signature		
วันที่ Date		
บันทึก Memo		
โดย By		
วันที่ Date		
บันทึกข้อมูล Recorded		
วันที่ Date		
บันทึกข้อมูล Recorded		
วันที่ Date		

มาตรการด้านการปรับปรุงกระบวนการทำงาน



การสมัครเข้าร่วมการประกวด "The Osaka International Music Competition ครั้งที่ 25" แบบออนไลน์ (E-Service)



How to Apply & Pay

1. After clicking "Apply" The system will guide you to the Online Application Section.
2. Please fill in all information.

41034-1024-001 Registration Form Online Service

SECTION 1

Discipline : Music

Name : Pimjai

Surname : Srinontawan

Gender : Male

Age Category : F

Item / Musical : Guitar

Name of Instrument : Music

Nationality : Thailand

Identification No./ Passport No. : Y0001870560

Date of Birth : 01/05/2008

Tel : 0985430494

Mobile No. : 0988050478

Address : 222/23 Thirachan Road (between from Bangkoku and Mueang Pattani Road) 10200

E-mail : pumj20222549@gmail.com

Name of School : Young Artist Music Program - College of Music, Mahidol University

Grade : Grade 12

Instructor's Name : Pimjai Srinontawan

Instructor's Address : 33/39 Soi 48, Ladkrabang Village, Samsorn 15, Bangkok, Bangkok, Thailand 10510

<https://www.mahidol.ac.th/mahidolmusic/mahidolmusic.php?lang=en>

41034-1024-001 Registration Form Online Service

41034-1024-001 Instructor's Fee

Registration

Regional Round	Competition	Place	Duration
Place 1	Non-Student	Col. Party / Headquarters of with 30th National	3.30

Final Round

Competition	Place	Duration
Place 1	Non-Student	How to enter / 30 min

Details :

Photo : [01030204940080220543064047.jpg](#)

Photocopy of ID Card or Passport or Bank Cardholder : [01030204940080220543064047.jpg](#)

<https://www.mahidol.ac.th/mahidolmusic/mahidolmusic.php?lang=en>

3. Click on "Register" at the end of the page, then the system will proceed you to the Payment Section.

* You can choose to pay immediately or pay later (within 3 days) by using the link you will be emailed via email you have entered in the Online Application Section.

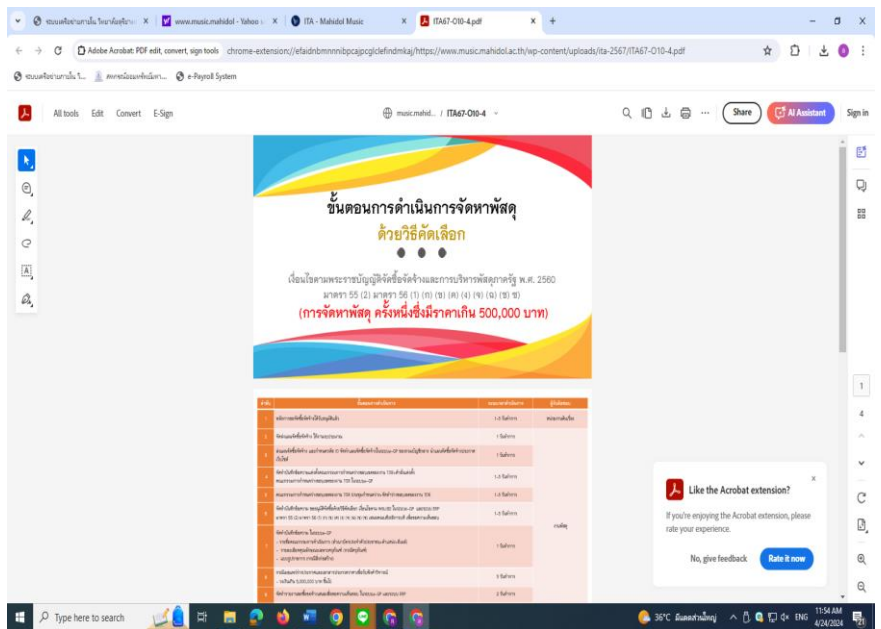
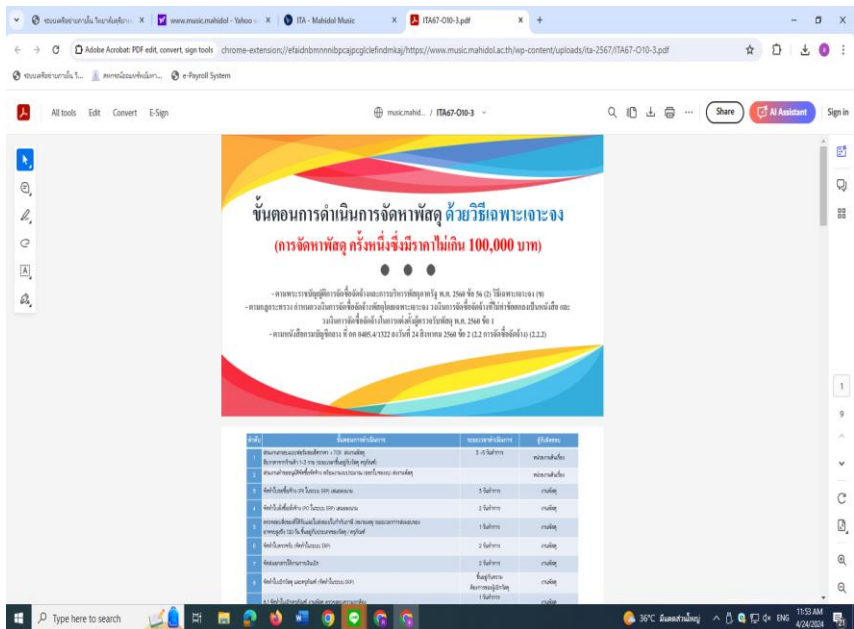
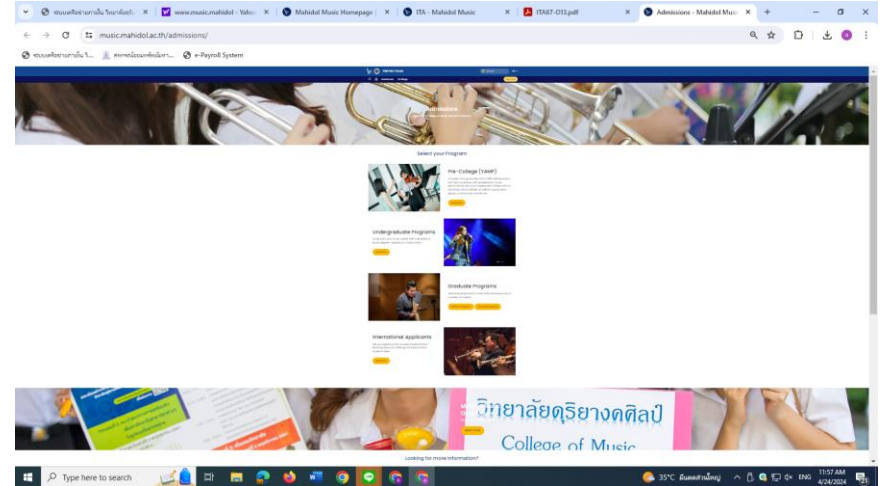
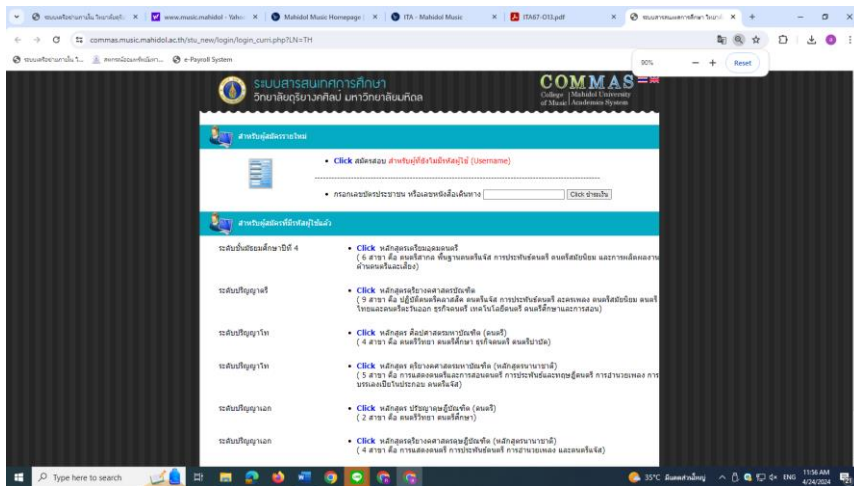


4. You will receive confirmation mail within 3 working days to inform that you have successfully apply for the 26th OSAKA International Music Competition.



Amount	Payment Status	Process
3500	Paid	Print Close
3500	Paid	Print Close
3500	Not Paid	Print Close
3500	Paid	Print Close
3500	Paid	Print Close
3500	Paid	Print Close
3500	Not Paid	Print Close

(Example of the status of Application form which can be checked by Administrator)



ข้อมูลสถิติการให้บริการตามพันธกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล

พันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต การให้บริการด้านการสมัครสอบ ระดับเตรียมอุดมศึกษา													
ประเภท	ร.ร.	พ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.
Walk-In	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E-Service	0	18	0	31	0	23	0	0	5	0	0	40	
รวม	0	18	0	31	0	23	0	0	5	0	0	40	

พันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต การให้บริการด้านการสมัครสอบ ระดับปริญญาตรี													
ประเภท	ร.ร.	พ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.
Walk-In	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E-Service	0	229	0	183	0	145	0	0	34	0	0	201	
รวม	0	229	0	183	0	145	0	0	34	0	0	201	

พันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต การให้บริการด้านการสมัครสอบ ระดับปริญญาโท													
ประเภท	ร.ร.	พ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.
Walk-In	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E-Service	0	13	0	30	0	25	0	0	24	0	0	9	
รวม	0	13	0	30	0	25	0	0	24	0	0	9	

พันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต การให้บริการด้านการสมัครสอบ ระดับปริญญาเอก													
ประเภท	ร.ร.	พ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.
Walk-In	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E-Service	0	5	0	15	0	19	0	0	19	0	0	4	
รวม	0	5	0	15	0	19	0	0	19	0	0	4	

พันธกิจด้านการวิจัย การให้บริการด้านการเผยแพร่บทความวิชาการในวารสาร Mahidol Music Journal (MMJ) จำนวนผู้ส่งบทความ													
ประเภท	ร.ร.	พ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.
Walk-In	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E-Service	2	0	2	10	4	6	3	5	4	3	3	4	
รวม	2	0	2	10	4	6	3	5	4	3	3	4	

พันธกิจด้านการให้บริการด้านบริการวิชาชีพ Thailand Philharmonic Orchestra ตุลาคม 2023-2024 Ticket Report													
ประเภท	ร.ร.	พ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.
Walk-In	0	0	383	826	478	126	0	200	311	175	1,076	668	
E-Service	0	0	362	747	417	207	0	670	943	276	688	309	
รวม	0	0	745	1,573	895	333	0	870	1,254	451	1,764	977	

การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดง Thailand Philharmonic Orchestra ตุลาคม 2023-2024
หมายเหตุ: เดือนตุลาคม 2023, - เดือนพฤศจิกายน 2023 และ เดือนธันวาคม 2024 ไม่มีการจำหน่ายบัตร

พันธกิจด้านการบริการวิชาการ การให้บริการด้านการศึกษาคนตรีสำหรับบุคคลทั่วไป (สาขาซ็อนสแนร์) จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียน													
ประเภท	ร.ร.	พ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.
Walk-In	188	141	163	189	209	215	144	173	196	171	184	165	
E-Service	0	3	0	0	4	1	0	3	1	1	5	2	
รวม	188	147	163	189	213	216	144	176	197	172	189	167	

พันธกิจด้านการบริการวิชาการ การให้บริการด้านการศึกษาคนตรีสำหรับบุคคลทั่วไป (สาขายามพารากอน) จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียน													
ประเภท	ร.ร.	พ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.
Walk-In	279	306	411	183	327	384	217	376	311	278	291	278	
E-Service	28	27	26	26	24	21	21	21	22	22	21	21	
รวม	307	333	437	209	351	405	238	397	333	300	312	299	

พันธกิจด้านการบริการวิชาการ การให้บริการด้านการศึกษาคนตรีสำหรับบุคคลทั่วไป (สาขาซ็อนบวงแอนด์) จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียน													
ประเภท	ร.ร.	พ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.
Walk-In	85	81	82	76	97	99	50	80	102	62	100	92	
E-Service	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
รวม	85	81	82	76	97	99	50	80	102	62	100	92	

พันธกิจด้านการบริการวิชาการ การให้บริการด้านการศึกษาคนตรีสำหรับบุคคลทั่วไป (สาขาเอ็มควอเทียร์) จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียน													
ประเภท	ร.ร.	พ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.	อ.ร.
Walk-In	19	24	13	13	12	11	11	14	19	12	14	10	
E-Service	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
รวม	19	24	13	13	12	11	11	14	19	12	14	10	

การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ ประจำปี พ.ศ. 2567

[illegible]

หนังสือพิมพ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน
 วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓
 ณ กรุงเทพมหานคร

๒๐๖. วิทยาลัยการอาชีพ...
 ๒๐๗. วิทยาลัยการอาชีพ...
 ๒๐๘. วิทยาลัยการอาชีพ...
 ๒๐๙. วิทยาลัยการอาชีพ...
 ๒๑๐. วิทยาลัยการอาชีพ...

หน้า ๓๓ จาก ๓๓

บทเรียนตอนที่ ๑ เรื่องการคิด
๑.๑ การวิเคราะห์การดำเนินงานตามหน้าที่การงานและความสำเร็จในการดำเนินงาน พร้อม
ตัวอย่างงาน ๑.๑.๑-๑.๑.๑

[illegible][illegible]

အမျိုးမျိုး (၁၀) မျိုး

အဓိကအားဖြင့် ၁ နှစ်ခွဲသာ (၂၀၁၆)

๓. การดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมาธิการฯ ให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมที่ ๓/๒๕๖๑
 ที่ประชุมที่ ๓๔/๒๕๖๑ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ - ๒๘.๐๗.๖๑
 ๔. การดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมาธิการฯ ให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมที่ ๓๔/๒๕๖๑

๑. วัตถุประสงค์
 ๒. ขอบเขต
 ๓. วิธีการ
 ๔. ผลการวิจัย
 ๕. สรุป

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุม อาคาร ๒ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
หน้าเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

အပိုင်းအား ၁ ခုပါရှိသည်။

ฉบับที่ ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง อนุมัติการนำแบบร่างโครงการก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบโรงเรียนบ้านหนองน้ำขุ่น อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู

Figure 4: The effect of the number of iterations on the performance of the proposed algorithm.

ขอเชิญมาชมภาพและผลงานการปั้นของบรรพบุรุษชาวไทดำที่จังหวัดสกลนคร
วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ อาคารนิทรรศการ ชื่อ Asean ไทยาสนุภาพจังหวัดสกลนคร

[illegible]

๓.๒. ใบเสร็จออกค่าเช่ารถของรถบรรทุกการไปมาของนายสมชายกับนายสมชายกับนายสมชาย

အသိအမြင်အားဖြင့် - ပိုမိုအသိအမြင်

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៖ ការវិនិច្ឆ័យ
នៃកម្រិតនៃ ១៤ ប្រភេទធាតុ ១៤ ប្រភេទធាតុ
នៃកម្រិតនៃ ១៤ ប្រភេទធាតុ ១៤ ប្រភេទធាតុ

[illegible]

- ๑๕๖๖ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าจุฑาธุชธราดิลก กรมขุนเพ็ญพัฒน์ เสด็จไปทรงศึกษาต่อที่ประเทศฝรั่งเศส
- ๑๕๖๗ ทรงสถาปนาโรงเรียนหลวงขึ้นที่วัดสุทัศน์เทพวราราม กรุงเทพมหานคร
- ๑๕๖๘ โปรดเกล้าฯ ให้ตั้งกรมตำรวจขึ้นเป็นครั้งแรก เรียกว่า ตำรวจภูธร

[illegible]

- องค์การอนามัยโลก WHO ได้จัดทำนโยบายเกี่ยวกับโรคเอดส์
- องค์การอนามัยโลก WHO ได้จัดทำนโยบายเกี่ยวกับโรคเอดส์
- องค์การอนามัยโลก WHO ได้จัดทำนโยบายเกี่ยวกับโรคเอดส์
- องค์การอนามัยโลก WHO ได้จัดทำนโยบายเกี่ยวกับโรคเอดส์
- องค์การอนามัยโลก WHO ได้จัดทำนโยบายเกี่ยวกับโรคเอดส์

ឧបនិមិត្តរាជ្យ ៥ ប្រធាន (ស្រី) ៖
 ៥.១ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ៖ លោកជំទាវ ហ៊ុន ហ៊ុន
 ប្រធាន ៖ លោក ឈន់

ขอเรียนการทางโดยขอเสนอการเข้าเรียนแบบบรรยายพิเศษวิชาสังคมศึกษา ครั้งที่ ๗๖๐๐๘
วันที่ ๒๕ ถึง ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ อาคารประชุมศูนย์ฯ ชั้น ๓ อาคาร ๕ โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่ ๑ ตำบล

บทวิจารณ์ฉบับที่ ๑ (ก่อนนำขึ้นตีพิมพ์)

๒๗. วัตถุประสงค์การดำเนินงานของมูลนิธิเพื่อการพัฒนาเด็กคืออะไร (โปรดใส่ชื่อ)

અભિયાનકર્તા: શ્રીમતી
સ.મ.શર્મા

- * ๑๓๓. การนำเงินไปใช้เพื่อชำระหนี้สินของลูกจ้างหรือสมาชิก
 * ๑๓๔. การนำเงินไปใช้เพื่อชำระหนี้สินของลูกจ้างหรือสมาชิก
 * ๑๓๕. การนำเงินไปใช้เพื่อชำระหนี้สินของลูกจ้างหรือสมาชิก
 * ๑๓๖. การนำเงินไปใช้เพื่อชำระหนี้สินของลูกจ้างหรือสมาชิก
 * ๑๓๗. การนำเงินไปใช้เพื่อชำระหนี้สินของลูกจ้างหรือสมาชิก
 * ๑๓๘. การนำเงินไปใช้เพื่อชำระหนี้สินของลูกจ้างหรือสมาชิก
 * ๑๓๙. การนำเงินไปใช้เพื่อชำระหนี้สินของลูกจ้างหรือสมาชิก
 * ๑๔๐. การนำเงินไปใช้เพื่อชำระหนี้สินของลูกจ้างหรือสมาชิก

บทนิยามบทที่ ๔. เรียงพจน์ของนิพจน์

- အားလုံးသည် အသက် ၁၈ နှစ်အောက်တွင်
- အသက် ၁၈ နှစ်အောက်တွင်
- အသက် ၁၈ နှစ်အောက်တွင်
- အသက် ၁၈ နှစ်အောက်တွင်

ឆ្នាំទី១៧៧៩ ខែ វិច្ឆិកា ១៧៧៩
 ខ្ញុំ អ្នកស្រាវជ្រាវ ឈ្មោះ វណ្ណ ឈីន បានស្រាវជ្រាវ និងសិក្សា អំពី ឆ្នាំទី១៧៧៩
 ខែ វិច្ឆិកា ១៧៧៩

