



รายงานผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ปีงบประมาณ 2568

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	1. ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าหน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานค่อนข้างน้อย (ร้อยละ 76.22) (อ้างอิงจาก e7 และจากข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน)	1. มีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ	<u>ระดับคณะ</u> 1. กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการให้บริการของคณะ รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ ของคณะฯ ในการแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ ผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ หรือแจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ หรือแฟนเพจเฟซบุ๊กของคณะ 2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมวางแผนและกำหนดประเด็น ขั้นตอนหรือกระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการเข้าร่วมประชุมหารือการพัฒนาการให้บริการตามบทบาทหน้าที่ที่คณะกำหนดไว้ ในแต่ละด้าน 3. ดำเนินการจัดกิจกรรม/การให้บริการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม 4. ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเพิ่มเติมหัวข้อ “ข้อเสนอแนะในการให้บริการครั้งต่อไป” ในแบบสอบถาม 5. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการพัฒนาปรับปรุงตามขั้นตอนการให้บริการของคณะ 6. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 7. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในครั้งต่อไป	ทุกคณะได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้โดยมีกิจกรรมการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน เช่น การแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ผ่านทางช่องทางต่างๆ รวมถึงการบริการวิชาการชุมชนในพื้นที่เป้าหมาย	ความสำเร็จ 100% โดยแต่ละคณะมีผลคะแนนประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการโดยรวมอยู่ในระดับดี-ดีมาก และได้นำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการมาปรับปรุงการบริการด้านต่างๆ ของคณะอย่างต่อเนื่อง	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ทุกคณะ/ สำนัก/ สถาบัน/กอง
	2. ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าหน่วยงานยังไม่ได้มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชนเท่าที่ควร (ร้อยละ 76.22) (อ้างอิง	<u>ระดับคณะ</u> 1. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการของคณะ 2. ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามข้อเสนอแนะของบุคคลภายนอกและประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกทราบถึงแนวทางที่ได้พัฒนาปรับปรุง	<u>การเปิดโอกาสในระดับท้องถิ่น</u> 1. วางแผนให้บุคคลภายนอก ชุมชน หน่วยงาน/องค์กรในท้องถิ่น ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ปัญหาของชุมชน เพื่อเป็นแนวทางการให้บริการวิชาการในชุมชน 2. จัดประชุมวิเคราะห์ปัญหาของชุมชน และวางแผนการให้บริการวิชาการในชุมชน โดยมีบุคคลภายนอก ชุมชน หน่วยงาน/องค์กรในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วม 3. จัดบริการวิชาการตามแผนงานที่บุคคลภายนอก ชุมชน หน่วยงาน/องค์กรในท้องถิ่นได้ร่วมจัดทำไว้ 4. มีการประเมินผลหลังการให้บริการวิชาการ โดยบุคคลภายนอก ชุมชน หน่วยงาน/องค์กรในท้องถิ่น เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนการให้บริการวิชาการในครั้งต่อไป				

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
	จาก e8 และจากข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน)	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น <u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> จัดทำมาตรการการปฏิบัติงานที่โปร่งใส ด้านการให้บริการและการบริการวิชาการ ที่เน้นการมีส่วนร่วมของสาธารณชน ตั้งแต่กระบวนการต้นน้ำถึงปลายน้ำ	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> สำนักฯ มีการพัฒนาระบบเพื่อเพิ่มช่องทางและปรับปรุงรูปแบบให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในดำเนินงานและการให้บริการ ดังนี้ 1. สำรวจช่องทางการการรับข้อเสนอแนะ/การให้บริการ 2. พัฒนาระบบรับข้อมูลการแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาหน่วยงาน (Feedback) 3. ส่งเสริมให้ทุกฝ่ายงานมีช่องทางประเมินความพึงพอใจหลังรับบริการของหน่วยงาน 4. มีการศึกษาความต้องการของผู้รับบริการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการผ่านช่องทาง เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค และไลน์ เป็นต้น 5. มีการจัดกิจกรรมสนทนากลุ่มผู้รับบริการ เพื่อผู้รับบริการ สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน 6. มีการนำข้อเสนอแนะและผลการประเมินความพึงพอใจจาก ผู้รับบริการนำมาปรับปรุงการดำเนินงานและการให้บริการให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1. สำรวจความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบประเด็นปัญหาและวางแผนการพัฒนาในการดำเนินงานพันธกิจสัมพันธ์การบริการวิชาการ 3. แจ้งนโยบาย พันธกิจและแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยฯ ให้กับผู้ว่าราชการจังหวัด รวมถึงนายอำเภอ ที่มีพื้นที่เป้าหมายบริการของอำเภอนั้นๆ ได้รับทราบ เพื่อร่วมกำหนดแนวทางการพัฒนาและชี้เป้าหมายพื้นที่และประเด็นการพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการและแผนจังหวัด/แผนอำเภอ 4. เปิดเวทีรับฟังความคิดเห็นโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนพื้นที่เป้าหมายเพื่อให้ได้ประเด็นและแนวทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ร่วมกัน 5. ดำเนินการจัดกิจกรรมการพัฒนาตามพันธกิจสัมพันธ์การบริการวิชาการและตามประเด็นปัญหาที่ได้	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้แล้วโดยมีการสรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน <u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มีการประชุมรับฟังความคิดเห็นโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2568 ทำให้ได้ข้อมูลปัญหาและความต้องการของชุมชน เพื่อนำไปวางแผนการทำงานบริการวิชาการ 2. มหาวิทยาลัยได้จัดทำประกาศพื้นที่เป้าหมายในการพัฒนาให้แก่ละหน่วยงานรับผิดชอบ และเพื่อให้การปฏิบัติพันธกิจดังกล่าวมีความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ และ เกิดประโยชน์โดยตรงกับประชาชนในพื้นที่ 3. จัดทำแผนบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของ 4. เข้าไปพัฒนาพื้นที่เป้าหมาย จำนวน 8 ครั้ง ซึ่งกิจกรรมที่เข้าไปดำเนินการ ได้แก่ การส่งเสริมอาชีพ การท่องเที่ยวชุมชน ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ คาร์บอนเครดิตในช่วงเดือนตุลาคม 2567-สิงหาคม 2568	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ความสำเร็จ 100% โดยมีผลคะแนนประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการโดยรวมอยู่ที่ 4.59 และได้นำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการมาปรับปรุงการบริการด้านต่างๆ ของคณะอย่างต่อเนื่อง <u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1.ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 55.75 2.มีผู้ประกอบการรายใหม่ จำนวน 4 ราย 3.มีนวัตกรรมเกิดขึ้น 1 นวัตกรรม 4.ความพึงพอใจต่อการรับบริการ ร้อยละ 85.60	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568 1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		<u>กองพัฒนานักศึกษา</u> มีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ และมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> มีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ <u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> มีการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ และมี	6. ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 7. รายงานผลการดำเนินงานตามพันธกิจและตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ รวมถึงจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้ว่าราชการจังหวัด อำเภอ ชุมชนเป้าหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ 8. ปรับปรุงผลการดำเนินงาน จากการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในลักษณะจตุรภาคี และนำไปพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป <u>กองพัฒนานักศึกษา</u> กองพัฒนานักศึกษา มีการพัฒนาระบบเพื่อเพิ่มช่องทางและปรับปรุงรูปแบบให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในดำเนินงานและการให้บริการ ดังนี้ 1. ทุกงานบริการจะมีช่องทางในการประเมินความพึงพอใจหลังรับบริการ 2. มีการศึกษาความต้องการของผู้รับบริการผ่านช่องทาง เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค และไลน์ เป็นต้น 3.มีการนำข้อเสนอแนะและผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการนำมาปรับปรุงการดำเนินงานและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้มีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนาใน การดำเนินงานตามภารกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. มีการดำเนินการจัดกิจกรรมตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประเมินผลความพึงพอใจ 3. ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4. รายงานผลการประเมินผลความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านเว็บไซต์สถาบันวิจัยฯ 5. ปรับปรุงผลการดำเนินงาน จากผลการประเมินและนำไปพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป <u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> 1. กำหนดผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการ รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ และการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ แบบสอบถามความพึงพอใจ หรือช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ หรือเพจเฟซบุ๊ก ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	5. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโดยจัดนิทรรศการนำเสนอผลงานในวันที่ 25-27 สิงหาคม 2568 โดยมีชุมชนเข้าร่วมจำหน่ายสินค้าไม่น้อยกว่า 60 ราย <u>กองพัฒนานักศึกษา</u> ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้ และดำเนินการสรุปผลประเมินความพึงพอใจของทงงานย่อย ในหน่วยงานเพื่อนำผลประเมินมาปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. มีแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ ของหน่วยงานที่ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมจำนวน 1 แผน โดยการจัดกิจกรรมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2568 2. มีการดำเนินการจัดกิจกรรมตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ กลุ่มผู้ประกอบการ เมื่อวันที่ 19-20 พ.ค. 2569 และผลประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมากทั้ง 2 ครั้ง โดยครั้งที่ 1 เท่ากับ 4.69 ครั้งที่ 2 เท่ากับ 4.77 3. จากการประเมินผลความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลประเมินอยู่ในระดับดีมากทั้ง 2 ครั้ง โดยครั้งที่ 1 เท่ากับ 4.69 ครั้งที่ 2 เท่ากับ 4.77 <u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> มีการดำเนินงานตามขั้นตอนโดยกำหนดผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามภารกิจงานหลักของสำนักและมีการให้บุคคลดังกล่าวได้แสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางออนไลน์และการประชุม	<u>กองพัฒนานักศึกษา</u> ความสำเร็จ 100% โดยมีผลคะแนนประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการในภาพรวมของกองพัฒนานักศึกษาโดยรวมอยู่ที่ 4.16 และได้ นำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการมาปรับปรุงการบริการด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. มีแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ ของหน่วยงานที่ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมจำนวน 1 แผน 2. มีการดำเนินการจัด กิจกรรมตามความ ต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ กลุ่มผู้ประกอบการ เมื่อวันที่ 19-20 พ.ค. 2569 และผลประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก ทั้ง 2 ครั้ง โดยครั้งที่ 1 เท่ากับ 4.69 ครั้งที่ 2 เท่ากับ 4.77 3. จากการประเมินผลความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลประเมินอยู่ในระดับดีมากทั้ง 2 ครั้ง โดยครั้งที่ 1 เท่ากับ 4.69 ครั้งที่ 2 เท่ากับ 4.77 <u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> สำนักได้ดำเนินการ 100% โดยมีผลลัพธ์ในการนำข้อเสนอแนะของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนเสียมาปรับปรุงและพัฒนาางน เช่น การให้บริการต่าง ๆ ภายในสำนัก หรือการให้บริการวิชาการต่าง ๆ	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568 24 มิถุนายน 2568 วันที่ 19-20 พ.ค. 2568 1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		ส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> เปิดโอกาสให้นักศึกษาและคณาจารย์ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน จากการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับการให้บริการทางการศึกษาให้กับอาจารย์และนักศึกษา รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริการทางการศึกษามีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามความต้องการและความคาดหวังตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ	2. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม/การให้บริการต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม 3. ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงการมีส่วนร่วมและการให้บริการให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้การให้บริการทางการศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> นอกจากช่องทางการรับฟังความเห็นของผู้ใช้บริการในรูปแบบออนไลน์ เช่น การประเมินความพึงพอใจหลังใช้บริการ การแสดงความคิดเห็นผ่าน ช่องสนทนาในเพจ facebook และเว็บไซต์ของหน่วยงาน แล้วนั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีแนวทางในการเปิดโอกาสให้นักศึกษาและคณาจารย์ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้ 1. ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางการศึกษา และชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการให้บริการทางการศึกษาจากประเด็นที่ผู้รับบริการส่วนใหญ่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน 2. กำหนดตารางกิจกรรมดังกล่าว โดยแยกการจัดกิจกรรมระหว่างนักศึกษา กับคณาจารย์ ในก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 หรือช่วงต้นปีการศึกษา 3. จัดกิจกรรมดังกล่าว และรับฟังข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการทางการศึกษาจากผู้บริการ 4. นำข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการมาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวัง เพื่อให้การให้บริการทางการศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้โดยจัดกิจกรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Work shop กับทางคณะเพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางการศึกษา และชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการให้บริการทางการศึกษาจากประเด็นที่ผู้รับบริการส่วนใหญ่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน และรับฟังข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการทางการศึกษาจากผู้บริการ พร้อมนำข้อเสนอแนะจากการใช้บริกรมาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้นต่อไป	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> สำนักได้ดำเนินการ 100%	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	
		2. จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ สอบถามข้อมูลโดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง	<u>ระดับมหาวิทยาลัย</u> <u>ฝ่ายสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u> ได้จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อข้อมูลข่าวสารและให้บริการข้อมูลแก่ผู้รับบริการ ดังนี้ 1.) ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Page Inbox มีการจัดทำข้อความตอบกลับอัตโนมัติในหัวข้อที่ถูกสอบถามเข้ามาบ่อยมากที่สุด และแต่งตั้งให้มีแอดมินทำหน้าที่ตอบข้อคำถามและให้บริการข้อมูลในเวลาทำการ 2) ช่องทางเว็บไซต์ www.kpru.ac.th มีการจัดทำเมนู ติดต่อเรา เพื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อของมหาวิทยาลัย อาทิ เบอร์โทรศัพท์ และช่องทางสื่อออนไลน์ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ได้จัดทำ	มหาวิทยาลัยโดยฝ่ายสื่อสารองค์กรและคณะฯได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้ และมีการกำหนดรูปแบบช่องทางการเผยแพร่แบบสื่อสารสองทาง	ดำเนินการตามขั้นตอนแล้ว ความสำเร็จ 100% โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือนักประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ มุ่งเน้นการสื่อสารแบบสองทางอย่างต่อเนื่อง	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	ทุกคณะ/ สำนัก/ สถาบัน/กอง ฝ่ายสื่อสาร องค์กร งาน บริหารงาน ทั่วไปและ สื่อสาร องค์กร

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการและผู้มาติดต่อ สามารถแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น	เมนู FAQ ให้บริการคำถามที่พบบ่อย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น 3) กำหนดผู้รับหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ที่ตั้ง (เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์) และทางโทรศัพท์ โดยได้มีการจัดตารางการปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการตลอดเวลาในช่วงทำการ <u>ระดับคณะ</u> 1. มี web site, facebook และ line IG Twitter YouTube ของคณะ เพื่อเผยแพร่ช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถติดต่อ สอบถามข้อมูลได้ทั้งทาง mail, Inbox และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถสื่อสารสองทาง 2. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการโต้ตอบข้อมูลและหรือเก็บรวบรวมข้อมูล/ข้อเสนอแนะจาก web site, facebook เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง โดยมีผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดีเป็นผู้ให้ข้อมูล 3. คณะมีช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลโดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางในรูปแบบออฟไลน์ คือ โทรศัพท์เบอร์ตรงของคณะ และมีการให้บริการเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และตอบโต้ข้อมูลที่สำนักงานคณบดี 4. จัดทำ Q&A คำถามที่พบบ่อย ในหน้าเว็บไซต์ของคณะ <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> 1. มีช่องทางการสำรวจการรับข้อเสนอแนะ/การให้บริการ 2. มีการพัฒนาระบบรับข้อมูลการแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาหน่วยงาน (Feedback) 3. มีช่องทางการติดต่อ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก โทรศัพท์ อีเมล และไลน์ เป็นต้น 4. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงาน/เจ้าของงาน เบอร์โทรติดต่อ และช่องทางการติดต่อไว้ โดยจัดให้มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ เบอร์โทรติดต่อ แสดงให้ผู้รับบริการเห็นบริเวณจุดให้บริการอย่างชัดเจน	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้แล้วโดยมีระบบรับข้อมูลการแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนา หน่วยงาน (Feedback) มีช่องทางการติดต่อหลากหลายช่องทาง เพื่อสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ได้ดำเนินการตามขั้นตอนแล้ว ความสำเร็จ 100% โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์คือ - นางสาวนภัทร ศรีนิมนวล - นางไพรัตน์ พวงผกา - นางอรรวรรณ คชฤทธิ์ - นางสาวรุ่งรุจิ ศรีตาเดช - นางกาญจนา จันทร์สิงห์ - นางสาวสรลชนา น้ำเงินสุกัญ - นางสาวศรุณี สายหยุด ฉิมพลี โดยมี นายอนุชา พวงผกา ในฐานะหัวหน้างานบรรณารักษ์ และบริการสารสนเทศ เป็นผู้กำกับดูแล	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		<u>กองพัฒนานักศึกษา</u> เปิดช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงาน รวมถึงเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ Facebook Line เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น	<u>กองพัฒนานักศึกษา</u> 1. กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชน รวมถึงตอบคำถามผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ 2.จัดให้มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ เบอร์โทรติดต่อ แสดงให้ผู้รับบริการเห็นบริเวณจุดให้บริการอย่างชัดเจน 3. จัดทำช่องทางการติดต่อในแต่ละงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก โทรศัพท์ อีเมลล์ และไลน์ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น	<u>กองพัฒนานักศึกษา</u> 1.กำหนดให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร หรือเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ 2.ผู้รับบริการสามารถเข้ารับบริการในงานที่ตนเองต้องการและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ตรงจุดที่จะรับบริการเนื่องจากมีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ เบอร์โทรติดต่อ แสดงให้ผู้รับบริการเห็นบริเวณจุดให้บริการอย่างชัดเจน 3.มีเว็บไซต์ของหน่วยงาน เฟสบุ๊ก โทรศัพท์ อีเมลล์ และไลน์ เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร หรือเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	<u>กองพัฒนานักศึกษา</u> หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร หรืองานต่างๆที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน เฟสบุ๊ก โทรศัพท์ อีเมลล์ และไลน์ เป็นต้น ซึ่งบุคคลภายในและภายนอกสามารถติดตามและรับทราบข้อมูลต่างๆได้	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	
		<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> พัฒนาระบบและกลไกสารสนเทศด้านการบริการและบริการวิชาการของหน่วยงาน ที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1. ประชุมวางแผนเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริการและบริการวิชาการให้เป็นปัจจุบัน 2. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และช่องทางการตลาดเพื่อเป็นแหล่งกระจายสินค้าและฐานข้อมูลชุมชนให้สาธารณชนรับทราบ ด้วยช่องทางและวิธีการที่หลากหลาย	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> สำนักบริการวิชาการฯ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้เรียบร้อยแล้ว	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> สำนักบริการวิชาการฯ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนแล้ว โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์คือ นางสาวเกตุแก้ว สร้อยอ่วม และนายพีรสิษฐ์ ชดเชย เป็นผู้ดูแลและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ของสำนักฯ	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	
		<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> มีการจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ สอบถามข้อมูลในช่องทางต่างๆ เช่น เพจ facebook line เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้ข้อมูล ข่าวสาร หรือเรื่องที่สนใจ ของสถาบันวิจัยฯ ได้สะดวก ประหยัดเวลาในการเดินทางมา ณ ที่ตั้ง	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร หรือเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทางต่างๆ 2. มีการจัดทำช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร หรือเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Facebook Line เว็บไซต์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีโอกาสเข้าถึงข้อมูล และสามารถสอบถามในข้อสงสัยได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1.กำหนดให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร หรือเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ 2.มี Facebook Line เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร หรือเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> หน่วยงานมีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร หรือเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆอย่างต่อเนื่อง ซึ่งบุคคลภายในและภายนอกสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	
		<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> มีการจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ สอบถามข้อมูลในช่องทางต่างๆ เช่น Website Facebook Line เป็นต้น ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้ข้อมูล	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> 1. มีการดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การติดต่อ หรือสอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Website, Facebook และ Line ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีโอกาสเข้าถึงข้อมูล และสามารถสอบถามในข้อสงสัยได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้โดยมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การติดต่อที่ชัดเจน เข้าถึงง่าย สะดวกและรวดเร็ว	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านช่องทางที่กำหนด Website Facebook Line ดำเนินการ 100%	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		ข่าวสาร หรือเรื่องที่สนใจ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา มากยิ่งขึ้น <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อที่หลากหลาย ครอบคลุมผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการทุกกลุ่ม	2. มีช่องทางในการติดต่อสอบถามข้อมูลผ่านการสื่อสารทางเบอร์โทรศัพท์ ภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรมโดยตรง และให้บริการในการสอบถามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และการตอบข้อซักถามกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อที่หลากหลาย ครอบคลุมผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการทุกกลุ่ม ดังนี้ 1. ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.reg.kpru.ac.th) 2. สนทนาให้คำปรึกษาทางเพจ facebook: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มรภ.กพ. 3. สนทนาให้คำปรึกษาทางกล่องข้อความสนทนาในระบบให้บริการทางการศึกษาทุกระบบ 4. สนทนาให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ 5. สนทนาให้คำปรึกษา ณ ที่ตั้ง 6. สื่อสังคมออนไลน์	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> ได้ดำเนินการเผยแพร่ช่องทางการติดต่อที่หลากหลาย ครอบคลุมผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการทุกกลุ่ม	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> ได้ดำเนินการแล้ว ความสำเร็จ 100%	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	
	3. ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าการปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด <i>(อ้างอิงจากข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน)</i>	1. จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ นอกจากนี้ ควรนำข้อมูลจากคู่มือมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> 1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการให้บริการของแต่ละงาน 2. มีการจัดทำขั้นตอนการให้บริการและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และจุดให้บริการ	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u> มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้ 1. มอบหมายหน่วยงานที่ให้บริการนักศึกษาและประชาชนดำเนินการจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน 2. กำหนดให้จัดทำขั้นตอนการให้บริการและขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด พร้อมทั้งระบุระยะเวลาในการให้บริการ 3. เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการและขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ เพจ และที่ตั้ง 4. กำหนดให้ดำเนินการให้บริการตามขั้นตอนที่กำหนด <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> มีการจัดลำดับขั้นตอนการบริการที่ง่ายต่อการให้บริการและรับบริการ เพื่อให้ประชาชนไม่ต้องคอยรับบริการนาน มีการแสดงผังภาพหรือขั้นตอนแสดงการให้บริการ รวมถึงระยะเวลาในการให้บริการแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน ณ จุดให้บริการ และบนเว็บไซต์ (https://arit.kpru.ac.th/ap/e-dms/?nu=&catalogCode=EDMS-Process&lang=TH)	<u>มหาวิทยาลัยฯ</u> มีการกำกับติดตามการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการให้บริการที่กำหนด <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้แล้ว ณ จุดให้บริการ และบนเว็บไซต์ (https://arit.kpru.ac.th/ap/e-dms/?nu=&catalogCode=EDMS-Process&lang=TH)	<u>มหาวิทยาลัยฯ</u> ผ่านการรับรองการเป็นศูนย์ราชการสะดวก GECC การให้บริการนักศึกษาและประชาชนในระดับเหรียญทองแดง การให้บริการสะดวก และรวดเร็ว <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ได้ดำเนินการตามขั้นตอนแล้ว ความสำเร็จ 100% โดยมีงานบริการหลัก จำนวน 7 งาน ดังนี้ - งานบริการยืม-คืน : นางอรรวรรณ คชฤทธิ์ - งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า : นางสาวนภัทร ศรีนันทวล	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568 1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ สถาบันวิจัยและพัฒนา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> จัดทำแผน พัฒนาระบบและขั้นตอนการให้บริการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแต่ละบริการ เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1. ประชุมวางแผนเพื่อพัฒนาระบบและขั้นตอนการให้บริการ รวมถึงคู่มือเพื่อบอกขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละบริการ 2. เผยแพร่ ขั้นตอนการให้บริการ รวมถึงคู่มือเพื่อบอกขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละบริการบนเว็บไซต์เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบ ด้วยรูปแบบที่เข้าถึงง่าย และง่ายต่อการอ่านและนำไปใช้	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1. สำนักฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งมีการกำหนดขั้นตอนการให้บริการให้มีความชัดเจนมากขึ้น จำนวน 1 งาน คือ คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ 2. เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ	- งานโสตทัศนวัสดุ : นายภูเบศ มาศธนานันต์ และนายวิภู ธิญะวัน - งานข้อมูลท้องถิ่น : นางกาญจนา จันทร์สิงห์ - งานบริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ : นายอนุชา พวงผกา - งานสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง : นาวสาวสรลชนา น้ำเงินสกุณี และนางสาวมาลี ประสงค์ดี - งานบริการวิชาการและฝึกอบรม : นางสาวดรุณี สายหยุดฉิมพลี และนางไพรัตน์ พวงผกา		
		<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> มีการจัดทำขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือการให้บริการและมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. มีการออกแบบการจัดทำขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละงานเพื่อสะดวกแก่ผู้รับบริการ พร้อมทั้งจัดทำเป็นคู่มือการให้บริการ 2. มีการเผยแพร่ ขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบ อินโฟกราฟฟิก เพื่อบอกขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละบริการบนเว็บไซต์ และติดตั้งไว้ที่โต๊ะทำงานของผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละงานเพื่อสะดวกแก่ผู้รับบริการ พร้อมทั้งจัดทำเป็นคู่มือการให้บริการในแต่ละงาน 2. เผยแพร่ ขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบ อินโฟกราฟฟิก เพื่อบอกขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละบริการบนเว็บไซต์ และติดตั้งไว้ที่โต๊ะทำงานของผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการรับบริการ 87.25 2. ผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 สามารถเข้าถึงข้อมูลการให้บริการได้ด้วยตนเอง 3. ไม่มีข้อร้องเรียนจากการให้บริการ	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	
		<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ และนำข้อมูลจากคู่มือมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบ Infographics ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน ผ่านทางเว็บไซต์	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ และนำข้อมูลจากคู่มือมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบ Infographics ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน ผ่านทางเว็บไซต์ https://reg.kpru.ac.th/th/base_form.asp	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้แล้ว และเผยแพร่บนเว็บไซต์	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> ได้ดำเนินการแล้ว ความสำเร็จ 100%	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		รูปแบบอื่น ๆที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน					
	4. ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าการปฏิบัติงาน/ให้บริการกับผู้มาติดต่ออย่างไม่เป็นธรรมและเลือกปฏิบัติ <i>(อ้างอิงจากข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน)</i> 5. บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกไม่เท่าเทียมกัน <i>(อ้างอิงจากข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน)</i>	4. วิเคราะห์ภารกิจหรือบริการภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน และพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> สำนักฯ มีนโยบายในการให้บริการ E-Service โดยมีผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในงานต่างๆ ดังนี้ 1. มีเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบประจำวัน 2. มีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้บริการและฝึกอบรม 3. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัฒนาระบบและดูแลระบบ	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> มีระบบการให้บริการประชาชนแบบออนไลน์หรือ การให้บริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (https://arit.kpru.ac.th/ap/app/) ดังนี้ 1. บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ฐานข้อมูล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. บริการ เครื่องมืออำนวยความสะดวก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ฐานข้อมูล ความร่วมมือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน 5. ฐานข้อมูล ที่สำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมรองรับ 6. ระบบการรับสมัครสอบวัดมาตรฐานด้านคอมพิวเตอร์และรายงานผลการสอบ 7. ระบบการรับสมัครสอบด้านคอมพิวเตอร์ 8. ระบบการรับสมัครสอบวัดมาตรฐานด้านภาษาต่างประเทศและรายงานผลการสอบ 9. ระบบชำระเงินสอบวัดมาตรฐานด้านคอมพิวเตอร์และภาษาต่างประเทศ	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้แล้ว โดยมีระบบการให้บริการประชาชนแบบออนไลน์หรือ การให้บริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (https://arit.kpru.ac.th/ap/app/)	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ได้ดำเนินการตามขั้นตอนแล้ว ความสำเร็จ 100% โดยมีบุคลากรประจำงานให้บริการกรณีมีข้อคำถามและการให้บริการและมีการแนะนำ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการฯ และ เพจ สำนักวิทยบริการฯ	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ สถาบันวิจัยและพัฒนา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> พัฒนาระบบ E-service ที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เน้นการเข้าถึงและได้รับบริการ อย่างเท่าเทียม	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1. ประชุมทบทวน การให้บริการด้านบริการวิชาการหรือการบริการ ที่สร้างความเท่าเทียม เพื่อลดการใช้ดุลพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในการให้บริการนั้นๆ 2. ปรับปรุง E-service ของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ให้เป็นปัจจุบันและครอบคลุมทุกงานบริการ โดยให้ความสำคัญกับการขอรับบริการตามลำดับก่อน-หลัง และให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ หากจำเป็นเร่งด่วน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารระดับสูงตัดสินใจ 3. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การให้บริการด้วยระบบ E-service ให้แก่สาธารณชนได้รับทราบ รวมถึงมีช่องทางร้องเรียนและข้อเสนอแนะติชม ให้ผู้รับบริการได้แสดงความคิดเห็น	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1. ปรับปรุงระบบ E-Service (ระบบจองห้องประชุมและพื้นที่เช่าออนไลน์) สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ได้ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด โดยให้ความสำคัญกับการให้บริการด้านบริการวิชาการและการให้บริการของหน่วยงาน ให้มีความเท่าเทียม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อป้องกันการเลือกปฏิบัติ และลดการใช้ดุลพินิจในการให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกกลุ่ม จากการดำเนินงานดังกล่าว สำนักฯ ได้ปรับปรุงและพัฒนา ระบบ E-Service (ระบบจองห้องประชุมและพื้นที่เช่าออนไลน์) ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดขั้นตอนและแนวทางการให้บริการอย่างชัดเจน ยึดหลักการให้บริการตามลำดับการยื่นคำขอ (First Come, First Served) และใช้มาตรฐานการให้บริการเดียวกันสำหรับผู้รับบริการทุกกลุ่ม เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ทั้งนี้ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน จะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมโดยอยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารระดับสูง	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> จากการพัฒนาและปรับปรุงระบบ E-Service (ระบบจองห้องประชุมและพื้นที่เช่าออนไลน์) ส่งผลให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงช่องทางการขอรับบริการได้สะดวก รวดเร็ว และมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ลดขั้นตอนการติดต่อประสานงานด้วยตนเอง ลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน และทำให้การให้บริการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานเดียวกันสำหรับผู้รับบริการทุกกลุ่ม ทั้งนี้ สำนักฯ ได้รับผลตอบรับที่ดีจากผู้รับบริการต่อการให้บริการผ่านระบบ E-Service โดยมีกลุ่มลูกค้ากลับมาใช้พื้นที่ซ้ำ	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	
		<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้ผู้รับบริการได้เข้าถึงข้อมูลการขอรับบริการ E-service และสามารถค้นหาข้อมูลต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ได้ทันที ช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศด้านการวิจัย 2. มีระบบสารสนเทศด้านการวิจัยเพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการแบบออนไลน์ https://research.kpru.ac.th/th/page7.php เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เน้นการเข้าถึงและได้รับบริการ อย่างเท่าเทียม 3. ประชาสัมพันธ์ช่องทางให้แก่ผู้ใช้บริการได้รับทราบ	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศด้านการวิจัยของหน่วยงาน 2.ระบบสารสนเทศด้านการวิจัย จำนวน 1 ระบบ https://research.kpru.ac.th/th/page7.php สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เน้นการเข้าถึงและได้รับบริการ อย่างเท่าเทียม 3. มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางให้แก่ผู้ใช้บริการได้รับทราบ	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> ระบบสารสนเทศด้านการวิจัย จำนวน 1 ระบบ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	
		<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://reg.kpru.ac.th/th/base_form.asp	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> ดำเนินการพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ ผ่านทางเว็บไซต์ https://reg.kpru.ac.th/th/	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> ได้ดำเนินการแล้ว ความสำเร็จ 100%	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> มีการวิเคราะห์ภารกิจหรือบริการภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน และพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้ความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> 1. กำหนดให้ทุกงานในกองกลาง วิเคราะห์ภารกิจหลักตามลักษณะงานและกำหนดผู้รับบริการ (ลูกค้า) 2. วิเคราะห์ความต้องการของผู้บริการทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม 3. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพให้เหมาะสมกับการให้บริการ 4. พัฒนาระบบช่องทางการให้บริการในรูปแบบE-Service	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> มีการดำเนินงานตามขั้นตอนและวิธีการที่เหมาะสมโดยดำเนินการกำหนดผู้รับบริการที่ตรงกับลักษณะของแต่ละงาน และให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดพร้อมทั้งมีการพัฒนาช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงง่าย เพื่อลดดุลพินิจหรือเลือกปฏิบัติ	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> ดำเนินการตามขั้นตอน 100% พร้อมทั้งจัดส่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการผู้รับบริการในทุกกลุ่มโดยไม่เลือกปฏิบัติ และได้รับการรับรองการเป็นศูนย์ราชการสะดวกในระดับเหรียญทองแดง จากสำนักนายกรัฐมนตรี	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	
2. การให้บริการและระบบ E-Service	1. มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าไม่เคยใช้ระบบให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน <i>(อ้างอิงจากข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน)</i>	1. พัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ E-Service ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> สำนักฯ มีบริการ e-Service ให้บริการแก่ผู้มารับบริการ ดังนี้ 1. บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ฐานข้อมูล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. บริการ เครื่องมืออำนวยความสะดวก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ฐานข้อมูล ความร่วมมือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน 5. ฐานข้อมูล ที่สำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> สำนักฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ครอบคลุมถูกต้อง และทันสมัย โดยมีการระบุขั้นตอน ระยะเวลาค่าธรรมเนียม และข้อมูลจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในคู่มือฯ อย่างชัดเจน และทบทวนปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ และมีการนำคู่มือปฏิบัติงานเผยแพร่อยู่บนเว็บไซต์ (https://arit.kpru.ac.th/ap/e-dms/?nu=&catalogCode=EDMS-Manual-Work&lang=TH)	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้แล้ว โดยมีบริการ e-Service ให้บริการแก่ผู้มารับบริการ ดังนี้ 1. บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ฐานข้อมูล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. บริการ เครื่องมืออำนวยความสะดวก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ฐานข้อมูล ความร่วมมือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน 5. ฐานข้อมูล ที่สำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบอกรับ	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> 1. ได้ดำเนินการตามขั้นตอนแล้ว ความสำเร็จ 100% โดยมีการตรวจสอบเป็นประจำ และมีการตรวจสอบมาตรฐานการให้บริการ iso9001:2015 ดังนี้ https://arit.kpru.ac.th/page_id/1749/TH 2. มีการจัดหมวดหมู่ของระบบการให้บริการและระบบ E-Service เช่นระบบการให้บริการบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ระบบการให้บริการนักศึกษา และระบบการให้บริการประชาชน	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ สถาบันวิจัยและพัฒนา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บอกรับ					
		<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> ปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ E-Service ให้เป็นปัจจุบันและครอบคลุมทุกบริการ ของหน่วยงาน	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การให้บริการด้วยระบบ E-service ให้แก่สาธารณชนได้รับทราบ ด้วยช่องทางที่หลากหลาย เข้าถึงง่าย และมองเห็นชัดเจนบนหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงาน สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ 2. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายนอกให้รับทราบ ถึงช่องทางการให้บริการด้วยระบบ E-service ของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1. สำนักฯมีการปรับ E-service (ระบบจองห้องประชุมและพื้นที่เช่าออนไลน์) ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดขั้นตอนและแนวทางการให้บริการอย่างชัดเจน ยึดหลักการให้บริการตามลำดับการยื่นคำขอ (First Come, First Served) และใช้มาตรฐานการให้บริการเดียวกันสำหรับผู้รับบริการทุกกลุ่ม เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ทั้งนี้ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน จะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมโดยอยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารระดับสูง 2. สำนักฯ มีการประชาสัมพันธ์ E-service บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการและประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเท่าเทียมกัน รวมทั้งจัดให้มีช่องทางสำหรับรับข้อร้องเรียน	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการได้สะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส ผ่านระบบ E-Service ที่มีขั้นตอนการให้บริการชัดเจน ลดการติดต่อประสานงานด้วยตนเอง 2. กระบวนการให้บริการมีมาตรฐานเดียวกัน ลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้การพิจารณาและการให้บริการเป็นไปอย่างเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ 3. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและเชื่อมั่นในการให้บริการ สะท้อนจากการได้รับผลตอบรับที่ดีและมีผู้ใช้บริการกลับมาใช้ห้องประชุมและพื้นที่เช่าซ้ำอย่างต่อเนื่อง	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	
		<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://reg.kpru.ac.th/th/base_form.asp	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> ดำเนินการพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ https://reg.kpru.ac.th/th/	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> ได้ดำเนินการแล้ว ความสำเร็จ 100%	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	
		<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้ผู้รับบริการได้เข้าถึงข้อมูลการขอรับบริการ E-service และสามารถค้นหาข้อมูลต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ได้ทันที ช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศด้านการวิจัย 2. มีระบบสารสนเทศด้านการวิจัยเพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการแบบออนไลน์ https://research.kpru.ac.th/th/page7.php เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เน้นการเข้าถึงและได้รับการบริการ อย่างเท่าเทียม 3. ประชาสัมพันธ์ช่องทางให้แก่ผู้ใช้บริการได้รับทราบ	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศด้านการวิจัยของหน่วยงาน 2.ระบบสารสนเทศด้านการวิจัย จำนวน 1 ระบบ https://research.kpru.ac.th/th/page7.php 3. มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางให้แก่ผู้ใช้บริการได้รับทราบ	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> ระบบสารสนเทศด้านการวิจัย จำนวน 1 ระบบ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		กองกลาง สำนักงานอธิการบดี พัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ E-Service ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 1. ระดับงานมีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการให้บริการที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน 2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง 3. มีการใช้ระบบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ E-Service ที่เป็นงานบริการหลักตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการที่หลากหลายตามกลุ่มเป้าหมายและเผยแพร่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://ga.kpru.ac.th/eservice	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีระบบการให้บริการออนไลน์ E-Service ที่เป็นงานบริการหลัก จำนวน 6 ระบบ ได้แก่ 1. ระบบจัดสถานที่และแจ้งซ่อมงานอาคารและสถานที่ 2. ระบบแจ้งซ่อมงานไฟฟ้า (สแกน QR CODE และแจ้งซ่อมผ่าน LINE Application) 3. ระบบขอออกหนังสือราชการ "ขอกู้เงินกับธนาคาร โครงการสินเชื่อสวัสดิการ" 4. ระบบขอออกหนังสือราชการ "ขอหนังสือรับรองเงินเดือน และวันเริ่มปฏิบัติราชการ" 5. ระบบขอติดตั้งป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร" 6. ระบบการจองห้องประชุมต่าง ๆ ภายในอาคาร	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	1. ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน (อ้างอิงจาก ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน)	1. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูลให้มีความชัดเจนมากขึ้น (อ้างอิงจาก O6, E6)	ฝ่ายสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ ปฏิทินการศึกษา และ FAQ ที่อัปเดตล่าสุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถค้นหาเพื่อใช้ตอบคำถามได้นอกจากนี้ยังเพิ่มมาตรการให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องไว้ เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้คำตอบที่ชัดเจน แล้วจึงนำกลับมาตอบผู้สอบถามเป็นเบื้องต้น หรือส่งต่อช่องทางที่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางรอรับเรื่องอยู่แล้ว เพื่อความชัดเจนของข้อมูลให้ผู้มาติดต่อราชการต้องการทราบ และเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วย Service Mind แก่ผู้รับบริการทุกระดับ	ฝ่ายสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถามและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ ปฏิทินการศึกษา และ FAQ ที่อัปเดตล่าสุด	ฝ่ายสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการดำเนินการตามขั้นตอนการสื่อสารตอบข้อซักถาม 100% และมีผลการประเมินความพึงพอใจเพิ่มขึ้นในระดับดีมาก	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	ฝ่ายสื่อสารองค์กร งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร
	2. มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าช่องทางการ	2. มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความ	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> มีการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน และเพิ่มช่องทางการให้บริการให้คำปรึกษา รวมทั้งช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หรือระบบรับเรื่องร้องเรียน หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้รับบริการ อาทิเช่น โทรศัพท์, จดหมาย, อีเมล, ติดต่อเจ้าหน้าที่, ระบบรับเรื่องร้องเรียนออนไลน์ (https://arit.kpru.ac.th/ap/executiveline/)	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้แล้ว โดยมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ได้ดำเนินการตามขั้นตอนแล้ว ความสำเร็จ 100% โดยมีบรรณารักษ์ ประจํางานให้บริการ	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	ฝ่ายสื่อสารองค์กร งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
	เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ อ้างอิงจากข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน)	ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากตัวชี้วัด 9.1 9.2 9.3 และ E5) <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> สำนักฯ มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้างหน่วยงาน ขั้นตอนการให้บริการ และการใช้งานบริการที่ครบถ้วนดังนี้ 1. นโยบายการให้บริการ 2. ระเบียบการให้บริการ 3. ขั้นตอนการให้บริการ	, เฟสบุ๊กแฟนเพจ(https://www.facebook.com/LibraryKPRU), แอปพลิเคชันไลน์ (https://line.me/R/ti/p/@ere6143h?oat_content=url&ts=09241552), KPRU Messenger (https://arit.kpru.ac.th/ap/messenger/), คำถามที่พบบ่อย(https://arit.kpru.ac.th/ap/question-answer/question-answer.php) เป็นต้น <u>ฝ่ายสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u> มีการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานให้เป็นปัจจุบันและเข้าถึงได้ง่าย บนหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (www.kpru.ac.th) และเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน ไปยังช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	<u>ฝ่ายสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u> มีการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานให้เป็นปัจจุบันและเข้าถึงได้ง่าย บนหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (www.kpru.ac.th) และเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน ไปยังช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิ สื่อสังคมออนไลน์ (เฟสบุ๊ค อินสตราแกรม Line Open chat , Line กลุ่ม) และช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เช่น จอ LED , ป้าย/บอร์ดประชาสัมพันธ์ , มีการอัปเดตข้อมูล ข่าวประกาศ ตรวจสอบและติดตามการปรับปรุงข้อมูลของมหาวิทยาลัย อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนตรวจสอบลิงค์ดาวโหลดคู่มือ/เอกสาร/การให้บริการ เป็นประจำ	<u>ฝ่ายสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u> ได้ดำเนินการตามขั้นตอนแล้ว ความสำเร็จ 100% โดยมีการดำเนินงานเป็นไปตามลักษณะงานและตามขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	1. บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง (ร้อยละ 53.09) (อ้างอิงจาก i10 และข้อเสนอแนะจากผู้ประเมิน) 2. การตรวจสอบเป็น	1. ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานต่างๆไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (อ้างอิงจาก O10) พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ รวมทั้ง กำหนดแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง (อ้างอิงจาก I12) 2. กำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงาน	สำนักงานอธิการบดี (โดยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี) 1. จัดตั้งคณะทำงานการพัฒนากระบวนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ 2. ประชุมคณะทำงาน วางแผนการดำเนินงาน 3. จัดทำแนวทาง/มาตรการ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติการการใช้ระบบยืมทรัพย์สินของทางราชการ 4. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์สำหรับการยืมทรัพย์สินของทางราชการ 5. วางแผนการพัฒนาระบบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานอธิการบดี (โดยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี) 1. เผยแพร่แนวทาง/แบบฟอร์ม/ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=207&lang=TH)	มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ และมีแนวทางในการดำเนินงานสำหรับการพัฒนาระบบการยืมทรัพย์สินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต่อไป มีการดำเนินงานเผยแพร่ /แบบฟอร์ม/ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ/ทะเบียนทรัพย์สินสำหรับการยืมทรัพย์สิน ผ่านเว็บไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	มีการดำเนินการสำเริ่น 100% โดยการกำหนดแบบฟอร์มระบบและกลไก ขั้นตอนในการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มอบหมายให้คณะทำงาน (งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี) ควบคุม กำกับติดตาม และมีแนวทางสำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีการดำเนินการ 100 % โดยมอบหมายคณะทำงาน (งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี) กำกับติดตาม ควบคุมการดำเนินการให้บริการยืมทรัพย์สิน และคืนครบถ้วนทุกรายการ	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568 1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
	ประจำเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว (ร้อยละ 73.24) (อ้างอิงจาก i12และข้อเสนอแนะจากผู้ประเมิน)	เป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์ คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก O20 และI12)	2. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์สำหรับการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=207&lang=TH)				
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	1. O9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี (คะแนน 0)	1. จัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณ เผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการประมวลผล เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงและเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้ (อ้างอิงจาก O9)	1. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ระดับคณะ/หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย 3. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 4. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ 5. ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 6. เผยแพร่ข้อมูลทั้งหมดลงในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ที่	1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบสามารถนำไปใช้เป็นกรอบและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ได้ 2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ระดับคณะ/หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบสามารถนำไปใช้เป็นกรอบและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณได้ 3. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นรายไตรมาส เพื่อแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 4. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ 5. ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อแสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย 6. เผยแพร่ข้อมูลทั้งหมดลงในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการประมวลผล เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงและเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้	มีการดำเนินงาน 100% และมีผลลัพธ์ดังนี้ 1. มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 2. มีแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ระดับคณะ/หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย 3. มีรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นรายไตรมาส และรายปี 4. นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 5. เผยแพร่ข้อมูลลงในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	กองนโยบายและแผนสำนักงานอธิการบดี

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
	2. O24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (คะแนน 0)	2. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้กับสาธารณชน (อ้างอิงจาก O24)	1. ศึกษาเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 อย่างถี่ถ้วน 2. รวบรวมสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568) 3. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แล้วเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	เผยแพร่ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย https://register.kpru.ac.th/complain/	บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเผยแพร่ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และมีการอัปเดตเป็นข้อมูลปัจจุบัน โดยข้อร้องเรียนเป็น 0	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
	3. บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังขาดความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน <i>(อ้างอิงจากข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน)</i>	3. ทบทวนแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต (อ้างอิงจาก O22) และมีช่องทางการร้องเรียนที่สะดวก เข้าถึงง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ (อ้างอิงจาก O23) และเผยแพร่แนวปฏิบัติและช่องทางดังกล่าวให้สาธารณชนทราบ (อ้างอิง I15)	1. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้มีความชัดเจน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ อำนวยความสะดวกต่อประชาชนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และแยกออกจากการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป 2. พัฒนาช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยเรียกช่องทางนี้ว่า “ระบบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร” ซึ่งแยกออกมาจากระบบรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป และสามารถเข้าได้โดยตรงจากหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย https://register.kpru.ac.th/complain/ 3. พัฒนาระบบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยแจ้งช่องทางการร้องเรียนทั้งหมดหลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน และให้คํามั่นต่อผู้ร้องเรียนว่าเรื่องที่ร้องเรียนจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะดำเนินการอย่างระมัดระวังเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความเสียหายและผลกระทบต่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ ก่อนที่ผู้ร้องเรียนจะบันทึกข้อมูล 4. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเข้าสู่ระบบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	1. ปรับปรุงและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับใหม่ เรื่อง การดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยแยกจากการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป 2. ปรับปรุงข้อมูลในระบบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงาน โดยช่องทางดังกล่าวจะมีผู้เข้าถึงข้อมูลการร้องเรียนได้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนเท่านั้น และเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานในระบบดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้บุคลากรและบุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัยฯ	ในปีงบประมาณ 2568 มีนักศึกษาและบุคคลภายนอก แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านระบบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แต่เมื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้ว ไม่เข้าหลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นเพียงการแจ้งเรื่องร้องเรียนทั่วไป จึงส่งเรื่องดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
	4. บุคลากรบางรายในหน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ (อ้างอิงจากข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน)	4. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการเบิกจ่ายเงิน นอกเหนือจากประเด็นการเรียกรับสินบน และกำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ (อ้างอิงจาก ก 15)	1. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เกี่ยวกับการให้หรือรับสินบนจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการใช้อำนาจหน้าที่ในการประพฤติผิดมิชอบตามภารกิจ 2. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ใช้มิติในการประเมิน 2 มิติ คือ มิติด้านโอกาสเกิดการทุจริตกับมิติด้านความรุนแรงของผลกระทบจากการเกิดทุจริตเกี่ยวกับการให้หรือรับสินบน ในการประเมินความเสี่ยงได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามแบบ COSO 3.การวิเคราะห์ความเสี่ยงการเกิดการทุจริตเกี่ยวกับการให้หรือรับสินบน มีการดำเนินงาน ดังนี้ 3.1 กำหนดประเภท ประเด็น และเหตุการณ์ความเสี่ยง แล้วสังเคราะห์ความเชื่อมโยงตามภารกิจของมหาวิทยาลัย 3.2 ให้บุคลากรแต่ละหน่วยงาน ร่วมกัน ระบупระเด็นและเหตุการณ์ ความเสี่ยงการเกิดการทุจริตเกี่ยวกับการให้หรือรับสินบนของหน่วยงานที่สังกัด สำหรับปี 2568 4. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้มีมาตรการในการป้องกันและควบคุม ได้แก่ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร สร้างความตระหนัก สร้างความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ป้องกันปราบปรามการทุจริต 5. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงาน ทั้งของบุคลากรและหน่วยงาน ซึ่งในปี 2568 6. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้จัดกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงการทุจริต หลากหลายกิจกรรมตามมาตรการที่กำหนดไว้ อาทิ การประชาสัมพันธ์ การประกาศเจตนารมย์ การจัดกิจกรรมเสริมสร้างจรรยาบรรณ การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจการทุจริต การติดตามตรวจสอบเพื่อป้องกันและป้องปรามการทุจริตที่เกี่ยวกับการให้หรือรับสินบน	จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เกี่ยวกับการให้หรือรับสินบนจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการใช้อำนาจหน้าที่ในการประพฤติผิดมิชอบตามภารกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้มีมาตรการในการป้องกันและควบคุม ได้แก่ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร สร้างความตระหนัก สร้างความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ป้องกันปราบปรามการทุจริต ตลอดจนมีการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานทั้งของบุคลากรและหน่วยงาน ซึ่งในปี 2568 นี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้จัดกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงการทุจริต หลากหลายกิจกรรมตามมาตรการที่กำหนดไว้ อาทิ การประชาสัมพันธ์ การประกาศเจตนารมย์ การจัดกิจกรรมเสริมสร้างจรรยาบรรณ การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจการทุจริต การติดตามตรวจสอบเพื่อป้องกันและป้องปรามการทุจริตที่เกี่ยวกับการให้หรือรับสินบน เป็นต้น	ในปี 2568 นี้ ระดับความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวกับการให้หรือรับสินบนในหน่วยงานในมิติด้านผลกระทบของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อยู่ในระดับต่ำทุกประเด็น และเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวกับการให้หรือรับสินบนที่ทำให้การควบคุมความเสี่ยงสามารถยอมรับความเสี่ยงได้ ทั้งนี้ ในทุกปีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้มีการดำเนินงานและจัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นการป้องกันการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดทุจริตของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งในรูปแบบการสร้างจิตสำนึก การประกาศเจตนารมย์ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับธรรมาภิบาลและจริยธรรม และเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ถือปฏิบัติ การจัดอบรมให้ความรู้ การประชาสัมพันธ์ การติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโดยหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนผลการประเมิน ITA ที่ผ่านมาจึงทำให้เกิดสำนึก ร่วมกันในหมู่บุคลากรในอันที่ธำรงไว้ซึ่งความซื่อสัตย์สุจริต ต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะในปีนี้ที่มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวกับการให้หรือรับสินบน	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	1.บุคลากรบางส่วนซึ่งเป็นส่วนน้อยยังมีความคิดเห็นว่าการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชา มีการสั่งการให้ทำธุรส่วนตัวของ	1. กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลและเผยแพร่ให้ผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้ง งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ	1. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2568 ได้กำหนดนโยบายไว้ 7 นโยบาย สรุปได้ดังนี้ 1.1 พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกำหนดโครงสร้างทรัพยากรบุคคล อัตรากำลังให้สอดคล้องกับพันธกิจฯ โดยมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	มหาวิทยาลัยปรับปรุงและออกประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2568 สำหรับกรณีผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มหาวิทยาลัยเผยแพร่ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย โดยประมวลจริยธรรมกำหนดให้ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ	ในปีงบประมาณ 2568 ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชามีการสั่งการให้ทำธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ และประเด็นเกี่ยวกับการบริหารงานงานบุคคลในหน่วยงาน มีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่ง และ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	งานบริหาร ทรัพยากร บุคคลและ นิติการ

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ																										
	ผู้บังคับบัญชาทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ และการบริหารงานงานบุคคลในหน่วยงานมีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง		1.2 การสรรหา การคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้คำนึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ 1.3 การพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น มีสมรรถนะ ด้านภาษาอังกฤษ สมรรถนะด้านดิจิทัล สมรรถนะเฉพาะทาง ส่งเสริมการพัฒนาคนที่เหมาะสมกับตำแหน่ง 1.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรที่เป็นธรรม ยึดระบบคุณธรรม มีหลักฐานในการตรวจสอบได้ 1.5 บริหารจัดการค่าตอบแทน สวัสดิการ สิทธิพิเศษ และสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม 1.6 สร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งและ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการพัฒนาบุคลากรให้แก่บุคลากร 1.7 ลงโทษทางวินัย ลงโทษทางจริยธรรมและจรรยาบรรณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล 2. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2568 ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย และได้ประชาสัมพันธ์ประกาศนโยบายดังกล่าวบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ทราบโดยทั่วกัน	เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่ใช้เวลาราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น สำหรับกรณีการบริหารงานงานบุคคลในหน่วยงานมีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะมีคณะกรรมการอย่างน้อย สามคน ในการพิจารณาการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง เช่น กระบวนการการบรรจุ จะมีคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครฯ คณะกรรมการกำกับการสอบฯ คณะกรรมการตรวจสอบข้อสอบฯ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้	พ.ศ. 2568 ตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity an Transparency Assessment: IIT) ไม่พบข้อเสนอนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานจากผู้ตรวจประเมิน เกี่ยวกับผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา/ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบและประเด็นเกี่ยวกับการบริหารงานงานบุคคลในหน่วยงาน มีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่ง																												
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	1. O26 ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ (คะแนน 0)	1. นโยบาย No Gift Policy มีการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลประกาศเจตนารมณ์ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อให้เกิดค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการรับสินบนในรูปแบบของขวัญหรือของกำนัลของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก O26)	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดค่านิยมหลักไว้ว่า K – Knowledge – สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ P – Public Service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี R – Responsibility – มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ U – Unity – มีความรักสามัคคีในองค์กร รวมทั้งมหาวิทยาลัยฯ มีนโยบายในการกำหนดมาตรการการปฏิบัติงานของคนในองค์กรให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นตามหลักธรรมาภิบาล ปลอดภัยจากการทุจริตประพฤติมิชอบ จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด ในขณะ/ก่อน/หลัง ปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งปัจจุบันและในอนาคต ซึ่งมีการดำเนินการ ดังนี้ 1. มีการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบายงดให้ งดรับ ของขวัญ (No Gift Policy) รวมถึงผลประโยชน์อื่นใดประจำปีงบประมาณ 2568 ฉบับภาษาไทย และ ฉบับภาษาอังกฤษ 2. มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กร นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด	1. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกาศนโยบายว่า ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด ในขณะ/ก่อน/หลัง ปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งปัจจุบันและในอนาคต ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2567 2. การเผยแพร่ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบาย งดให้ งดรับ ของขวัญ (No Gift Policy) รวมถึงผลประโยชน์อื่นใดในเทศกาลปีใหม่ รวมถึงเทศกาลต่างๆ ไว้ที่หน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย โดยเข้าถึงได้ที่ การส่งเสริมความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต Banner No Gift Policy KPRU 3. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรมองค์กร GROWTH MINDSET ปรับความคิด	มีการสรุปรายงานการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด <table><tr><th>ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ</th><th>จำนวน (ครั้ง)</th></tr><tr><td>ผู้ให้ของขวัญ</td><td></td></tr><tr><td>1) หน่วยงานภาครัฐ</td><td>0</td></tr><tr><td>2) หน่วยงานภาคเอกชน</td><td>0</td></tr><tr><td>3) ประชาชน</td><td>0</td></tr><tr><td>4) อื่นๆ</td><td>0</td></tr><tr><td>รับในนาม</td><td></td></tr><tr><td>1) หน่วยงาน</td><td>0</td></tr><tr><td>2) รายบุคคล</td><td>0</td></tr><tr><td>การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ</td><td></td></tr><tr><td>1) ส่งคืนแก่ผู้ให้</td><td>0</td></tr><tr><td>2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน</td><td>0</td></tr><tr><td>3) อื่นๆ โปรดระบุ</td><td>0</td></tr></table>	ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)	ผู้ให้ของขวัญ		1) หน่วยงานภาครัฐ	0	2) หน่วยงานภาคเอกชน	0	3) ประชาชน	0	4) อื่นๆ	0	รับในนาม		1) หน่วยงาน	0	2) รายบุคคล	0	การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ		1) ส่งคืนแก่ผู้ให้	0	2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	0	3) อื่นๆ โปรดระบุ	0	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร
ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)																																
ผู้ให้ของขวัญ																																	
1) หน่วยงานภาครัฐ	0																																
2) หน่วยงานภาคเอกชน	0																																
3) ประชาชน	0																																
4) อื่นๆ	0																																
รับในนาม																																	
1) หน่วยงาน	0																																
2) รายบุคคล	0																																
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ																																	
1) ส่งคืนแก่ผู้ให้	0																																
2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	0																																
3) อื่นๆ โปรดระบุ	0																																

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (เช่นผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
			(No Gift Policy) รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา	เพื่อการพัฒนาสู่ความสำเร็จและกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรมองค์กร นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด เมื่อวันที่วันจันทร์ที่ 20 มกราคม 2568			
	2. บุคลากรในหน่วยงานบางรายเห็นว่า มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานยังไม่สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง (อ้างอิงจากข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน) 3. บุคลากร ในหน่วยงานบางราย ยังขาดความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (อ้างอิงจากข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน)	2. มีการวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้รวมทั้ง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก O34) ประกอบกับการประเมินความเสี่ยงทุจริตในประเด็นการเรียกรับสินบน (อ้างอิงจาก O30) และจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน (อ้างอิงจากO32) และดำเนินการตามแผนฯ เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ (อ้างอิงจาก I14)	1. มีการจัดประชุมคณะทำงานวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน 2. มีการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน 3.กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด 4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด 5. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	1. จัดประชุมคณะทำงานวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน 2. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2568 3.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ 4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด 5. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน 6. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน 7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ผลลัพธ์มีการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการ โดยผ่านกระบวนการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 2568	งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร