



รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน
ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน

ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

1. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินฯ ไปแล้วนั้น

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยภาพรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ 90.38 ถือว่ามีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับ A

ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติในประเด็นการต่อต้านทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งในรายงานผลการประเมินฯ ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับนั้น คณะที่ปรึกษาโครงการฯ ได้สรุปข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน โดยนำข้อมูลจากการประเมินตามแบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก และความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของกลุ่มตัวอย่าง รวมถึงข้อเสนอแนะของคณะที่ปรึกษาโครงการ สำหรับการประเมินหน่วยงานของท่าน จาก 3 แบบวัด คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) รวมจำนวนทั้งสิ้น 10 ตัวชี้วัด พบว่า มีคะแนนเกิน (ร้อยละ 80) ทุกตัวชี้วัด โดยมีประเด็นที่เป็นข้อเสนอแนะ คือทั้งนี้ ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณในหน่วยงานเท่าที่ควร และประเด็นบุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่คำนึงถึงการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์สูงสุด รวมถึงประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานไม่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายงบประมาณเท่าที่ควร โดยในเครื่องมือแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity Transparency Assessment : EIT) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้มีคะแนนการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงานสูงสุด ทั้งนี้ ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำโดยเฉพาะในประเด็น การปรับปรุงคุณภาพและการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน/การให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ดีขึ้น และประเด็น การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น รวมถึงประเด็น การปรับปรุงการดำเนินการให้บริการของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้นและมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) โดยผู้ตรวจ

ประเมินมีข้อเสนอแนะต่อการประเมินที่ไม่ได้รับคะแนน ในประเด็นดังนี้ -041 รายงานผลการดำเนินการ
ป้องกันการทุจริตประจำปี

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นไปตามหลักคุณธรรม
และความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้จัดทำมาตรการ/แนวทางการปรับปรุง
หน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสตามข้อเสนอแนะ รวมถึงพัฒนาการดำเนินการที่เป็นอยู่ เพื่อจะได้
เป็นแนวทางการดำเนินการของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อไป

2. รายงานผลตามมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงาน

ตามข้อเสนอแนะ

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2565 คณะที่ปรึกษาโครงการฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงาน แหล่งข้อมูล (แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT) ซึ่งมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 1) ประเด็นที่เป็นจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน จำนวน 8 ประเด็น (ผลประเมิน IIT และ EIT ต่ำกว่าร้อยละ 80 คะแนน รวมกับ OIT ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน) และ 2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน จำนวน 14 ประเด็น (ผลประเมิน IIT และ EIT อยู่ระหว่างร้อยละ 80 - 84 คะแนน) รายละเอียดของมาตรการ/แนวทางเสริม และผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นแสดงดังตารางที่ 1 และ 2 ดังนี้

ตารางที่ 1 ประเด็นที่เป็นจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ด้านงบประมาณ IIT 1. บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณในหน่วยงานเท่าที่ควร (ร้อยละ 75.28)	1. กองนโยบายและแผนจัดทำงบประมาณเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ 2. ผู้บริหารของทุกหน่วยงานแจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการให้บุคลากรทุกคนทราบหลังจากที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณรายจ่ายภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ โดยนำเข้าเรื่องที่ประชุม	- จัดทำกราฟสรุบบประมาณจำแนกตามยุทธศาสตร์ - กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (จัดทำลิงค์เพิ่มเติมโครงการแนวนอน) - รายงานโครงการ (รายงานตามใน ppt) ลิงค์ระบบรายงานลงในเว็บมหาวิทยาลัย	3 เดือน 1 เดือน	ร้อยละ100 ร้อยละ100	<u>ผู้รับผิดชอบหลัก</u> กองนโยบายและแผน นายภาณุพงษ์ สืบศิริ ว่าที่ร้อยตรีศิลา สังวารวงศ์ นางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี นายปัญญาพัชร แฉล้มฉัตร นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ประจำหน่วยงานและทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน 3. กองนโยบายและแผนเผยแพร่แผนการ ใช้จ่ายงบประมาณลงสู่หน่วยงานทุก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านช่องทาง ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์ กองนโยบายและแผน สื่อโซเชียลมีเดีย ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	- รายงานโครงการ (รายงานตามใน ppt) ลิงค์ระบบรายงานลงในเว็บ มหาวิทยาลัย	1 เดือน	ร้อยละ 100	
2. บุคลากรในหน่วยงาน บางรายไม่คำนึงถึงการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อประโยชน์ สูงสุด รวมถึง บุคลากรใน หน่วยงาน บางรายเห็นว่าหน่วยงานไม่ เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณเท่าที่ควร (ร้อยละ 78.02)	<u>คณะครุศาสตร์</u> 1. คณะครุศาสตร์รณรงค์ให้บุคลากร ใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า โดยรณรงค์ ในรูปแบบของป้าย ประชาสัมพันธ์ และการแจ้งในที่ประชุมของคณะฯ 2. คณะฯ จัดทำช่องทางในการตรวจสอบ สอบถาม ร้องเรียนทั้งในรูปแบบกล่อง จดหมาย และรูปแบบออนไลน์บนเว็บไซต์ ของคณะ รวมทั้งสายตรงคนบดียุคคณะ ครุศาสตร์	1. คณะฯ ได้ดำเนินการรณรงค์ให้ บุคลากรใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า โดยแจ้งในที่ประชุมคณะ 2. คณะฯ จัดทำช่องทางในการ ตรวจสอบ สอบถาม ร้องเรียนทั้งใน รูปแบบกล่องจดหมาย และรูปแบบ ออนไลน์บนเว็บไซต์ของคณะ รวมทั้ง สายตรงคนบดียุคคณะครุศาสตร์	12 เดือน	ร้อยละ 100	<u>คณะครุศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> 1.ดำเนินการประชุมแจ้งข้อมูลการจัดสรรงบประมาณและข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปีงบประมาณ แจ้งคู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ ให้ทุกหลักสูตร ใช้เป็นแนวทางในการจัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ และจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย การเขียนโครงการ แบบฟอร์ม พร้อมทั้งตัวอย่างการเขียนโครงการ ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบการเบิกจ่าย 2. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ให้แก่บุคลากรในคณะฯ ผ่านช่องทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ และเว็บไซต์คณะฯ 3. ดำเนินการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายทุกๆไตรมาส	1.คณะจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะทุกเดือน โดยแจ้งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณทุกๆไตรมาส 2. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ และแผนการใช้จ่าย งบประมาณให้แก่บุคลากรในคณะฯ ผ่านช่องทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ และเว็บไซต์คณะฯ	12 เดือน	ร้อยละ 100	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	มาส เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ <u>คณะวิทยาการจัดการ</u> 1. จัดประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปีอย่างมีส่วนร่วมจากทุกหลักสูตรและบุคลากร สายสนับสนุนในการออกแบบโครงการกิจกรรมและกำหนดงบประมาณในการเบิกจ่ายในแต่ละกิจกรรม โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์และใช้เงินตามหมวดค่าใช้จ่าย (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ) ให้สอดคล้องกัน รวมถึงวิธีการเบิกจ่ายแต่ละประเภทให้กับบุคลากรทราบเพื่อประโยชน์สูงสุด 2. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ และแผนการใช้จ่าย งบประมาณให้แก่บุคลากรในคณะฯ ทราบผ่านช่องทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ และเว็บไซต์คณะฯ	คณะวิทยาการจัดการมีการดำเนินการดังนี้ 1. จัดประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปี อย่างมีส่วนร่วมจากทุกหลักสูตรและบุคลากรสนับสนุนในการออกแบบโครงการกิจกรรมและกำหนดงบประมาณในการเบิกจ่ายในแต่ละกิจกรรม โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์และใช้เงินตามหมวดค่าใช้จ่าย (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ) ให้สอดคล้องกัน รวมถึงวิธีการเบิกจ่ายแต่ละประเภทให้กับบุคลากรทราบเพื่อประโยชน์สูงสุด 2. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ และแผนการใช้จ่าย งบประมาณให้แก่บุคลากรในคณะฯ ทราบผ่านช่องทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ เว็บไซต์คณะฯ และการแจ้งในที่ประชุมของคณะฯ	12 เดือน ตุลาคม 65 – มีนาคม 66	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส 4. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้กับผู้บริหารทราบ <u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> 1. คณะ ฯ ให้โปรแกรมวิชา หลักสูตร ศูนย์ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและมีความถูกต้องตามระเบียบของการเบิกจ่ายงบประมาณ	3. เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส 4. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้กับบุคลากรภายในคณะ และผู้บริหารทราบทุกไตรมาส นอกจากนั้น คณะฯ จัดทำช่องทางในการตรวจสอบ สอบถาม ร้องเรียนทั้งในรูปแบบกล่องจดหมาย และรูปแบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของคณะ รวมทั้งสายตรงคนบดีคณะวิทยาการจัดการ 1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายงบประมาณที่คณะ โปรแกรมวิชา หลักสูตร และศูนย์ ฯ ใช้ในการจัดกิจกรรมหรือการบริหารจัดการงานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏ	มีนาคม 66	ร้อยละ 100	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2. คณะดำเนินการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณให้บุคลากรภายในคณะได้รับทราบในการประชุมอาจารย์และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3. คณะดำเนินการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณให้คณะกรรมการประจำคณะได้รับทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง <u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเปิดโอกาสให้หน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณระดับหน่วยงานผ่านเว็บไซต์และเป็นเอกสารเผยแพร่ ได้แก่	กำแพงเพชรทุกครั้งก่อนที่จะดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบบัญชี 3 มิติ 2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดำเนินการจัดทำผลการเบิกจ่ายงบประมาณทุกไตรมาส รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน และแจ้งให้บุคลากรภายในคณะได้รับทราบในการประชุมอาจารย์และบุคลากรของคณะในวันที่ 29 มีนาคม 2565 และได้มีการจัดทำบันทึกข้อความเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ - 1. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณและการจัดทำแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการประจำปี โดยมีส่วนร่วมคณะผู้บริหาร	มีนาคม 66	ร้อยละ 100	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	1) คู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปี 2) รหัสการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน 3) รหัสกิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณ แผ่นดินและงบประมาณ เงินรายได้ 4) แผนปฏิบัติงาน/โครงการงบประมาณ แผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ 5) รายงานการติดตามผลการเบิกจ่าย งบประมาณตามไตรมาส (งบประมาณ แผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้)	ผู้ช่วยรองคณบดี ประธานโปรแกรมวิชา และบุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการ ออกแบบและกำหนดกิจกรรม และ งบประมาณในการดำเนินการ เบิกจ่ายในแต่ละกิจกรรม/โครงการ ประจำปี โดยส่วนใหญ่จะคำนึงถึง วัตถุประสงค์และการใช้เงินตามหมวด ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่มหุดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ตามคู่มือการ จัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อให้มี ความสอดคล้องกันและเกิดประโยชน์ สูงสุด รวมถึงวิธีการเบิกจ่ายเงินของแต่ละ ประเภทให้มีความถูกต้องตาม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้นำ ข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง ช่องทางเว็บไซต์คณะและระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) เพื่อให้บุคลากรภายใน รับทราบและสามารถดาวน์โหลดข้อมูล ได้สะดวกรวดเร็ว	ตลอด ปีงบประมาณ รายไตรมาส สิ้นสุด ไตรมาส 2 และสิ้นปี งบประมาณ	ร้อยละ 100	

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		- แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ - รหัสกิจกรรมกิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้โดยจำแนกเป็นรายไตรมาส 3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมดำเนินการจัดทำหนังสือเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาสเพื่อให้ผู้รับผิดชอบแผนงานปฏิบัติงานโครงการประจำปีรีบจัดดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ 4. มีการรายงานผลการเบิกจ่ายประมาณรายไตรมาสให้ผู้บริหารและคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง พิจารณารับทราบ	1-30 สิงหาคม 2565 1 ตุลาคม 2565- 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> 1. กำหนดมาตรการการการเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ และงบประมาณ 2. จัดทำระบบและกลไกและแนวปฏิบัติการเบิก-จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ และประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และบุคลากรทราบเพื่อถือปฏิบัติร่วมกัน ให้ทุกคนทราบ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน เพื่อตรวจสอบการใช้งบประมาณและให้มีการรายงานผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส	1. เผยแพร่งบประมาณรายรับรายจ่ายให้บุคลากรรับทราบในที่ประชุม และมีการกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณในที่ประจำคณะเดือนละ 1 ครั้ง 2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับคณะ กำกับติดตามให้มีการดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส 3. คณะฯ ให้แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการถึงระเบียบ และวิธีการเบิกจ่าย และประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และบุคลากรทราบ	1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 ตลอดปีงบประมาณ 2566 ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u>
	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> 1. จัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปี โดยชี้แจงและเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในเรื่องการเบิกจ่ายในแต่ละกิจกรรม โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์และใช้เงินตามหมวดค่าใช้จ่าย (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ) ให้	1.1 ดำเนินการจัดประชุมรองผู้อำนวยการในวันอังคารที่ 16 สิงหาคม 2565 เวลา 13.30 น. เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณในฝ่ายต่างๆพร้อมกับพิจารณารายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณเบื้องต้นก่อนการประชุมนำเสนอโครงการในระดับมหาวิทยาลัย	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	สอดคล้องกัน รวมถึงวิธีการเบิกจ่ายแต่ละประเภทให้กับบุคลากรทราบเพื่อประโยชน์สูงสุด 2. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส	1.2 มีการประชุมชี้แจงและนำเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ 2566 ให้กับผู้บริหารระดับสูง เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2566 ณ ห้องประชุมเพทาย เพื่อพิจารณารายละเอียดของงบประมาณโครงการระดับคณะพร้อมนำกลับมาแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 2. ได้ดำเนินการติดตาม เปรียบเทียบ ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ประจำปี 2566 ได้ดำเนินการดังนี้ -ไตรมาสที่ 1-4 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งและติดตามให้รายงานผลกับผู้รับผิดชอบโดยตรง -ได้ดำเนินการติดตาม เปรียบเทียบเบิกจ่ายไตรมาสที่ 2 และไตรมาส 3 ครั้งที่ 1 กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในวันจันทร์ที่ 3 เมษายน 2566 และ ครั้งที่ 2 ในวันจันทร์ที่ 30 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมบุษราคัม ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ	ตุลาคม 2565 กันยายน 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้กับผู้บริหารทราบ <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. หน่วยงานชี้แจงวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีต่อบุคลากร 2. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการของหน่วยงานในที่ประชุมเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ	3. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ไตรมาสที่ 1-4 ให้กับผู้บริหารทราบเรียบร้อยแล้ว <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> ได้ดำเนินการ ดังนี้ 1. หน่วยงานชี้แจงวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีต่อบุคลากร เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน 2. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการของหน่วยงานในที่ประชุมเป็นประจำทุกเดือน โดยให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน และเพื่อให้บุคลากรในที่ประชุมมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณของหน่วยงาน 1) ประชุมบุคลากรประจำเดือน 2) ประชุมบุคลากรตามฝ่ายงาน	ตุลาคม 2565 ต.ค.-ธ.ค.65 ต.ค. 65 - ก.ย. 66	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในแผนปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน เรื่องการประชุม ชี้แจงการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้มี ส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่าย ประชุมอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ หรือ การประชุมประจำเดือนของแต่ละฝ่ายงาน	1. จัดประชุมเพื่อชี้แจงการใช้จ่าย งบประมาณในการจัดกิจกรรม/โครงการ อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ให้กับบุคลากรทราบ 2. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดำเนินการ เบิกจ่ายงบประมาณ รายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณหลังสิ้นไตรมาส เพื่อใช้ เป็นข้อมูลในการรายงานต่อ มหาวิทยาลัยทราบต่อไป 3. จัดประชุมเพื่อรายงานการใช้จ่าย งบประมาณกิจกรรม/โครงการที่ ดำเนินการแล้วเสร็จให้บุคลากรมีส่วน ร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณโครงการ	1 ต.ค.65-20 เม.ย. 66 พฤศจิกายน 2565 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สำนักวิทยบริการและ</u> <u>เทคโนโลยีสารสนเทศ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> สำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีการบริหารงาน โดยมีการชี้แจงการใช้จ่ายงบประมาณให้ทราบอย่างทั่วถึง เปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่าย และให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณหลังสิ้นไตรมาส	มีการชี้แจงการใช้จ่ายงบประมาณให้ทราบอย่างทั่วถึง และให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณหลังสิ้นไตรมาส	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u>
	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. หน่วยงานชี้แจงวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีต่อบุคลากร 2. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการของหน่วยงานในที่ประชุมเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ 3. หน่วยงานมีการสร้างความตระหนักในการทรัพยากรของหน่วยงาน เช่น การนำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ เพื่อใช้ในการลดใช้ทรัพยากรและประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ	1. ดำเนินการประชุมบุคลากรประจำสถาบันวิจัย ช่วงต้นปีงบประมาณเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา 2. มีการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อเป็นการสรุปผลการใช้เงินตามระยะเวลา 3 , 6, 9 และ 12 เดือน 3. หน่วยงานมีการสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรของหน่วยงานโดยการนำสิ่งของที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น การใช้กระดาษ A4 ที่มีการใช้งานแล้ว	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u>
			1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1. หน่วยงานชี้แจงวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีต่อบุคลากร 2. กำหนดให้มีการจัดทำสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ และแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบ พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เพียง 1 หน้า นำกลับมาใช้ใหม่ทำให้มีการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษในครั้งต่อไป 1. หน่วยงานมีการประชุมทบทวนแผนเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2566 และประธานในที่ประชุมได้ชี้แจงวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีต่อบุคลากรได้รับทราบ 2. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 2 และแจ้งให้ทราบถึงสถานการณ์ใช้จ่ายเงินให้ทราบในการประชุมบุคลากรประจำสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ครั้งที่ 1/2566 วันที่ 17 มีนาคม 2566 และเผยแพร่เอกสารผ่านเว็บไซต์ https://asl.kpru.ac.th/	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> 1. ผู้บริหารหน่วยงานเน้นย้ำเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและใช้งบประมาณเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย 2. นำเสนอรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อที่ประชุมหน่วยงานในทุกไตรมาส	<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> เบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย มีการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาส	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u>
	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการกระจายอำนาจการบริหารงานในส่วนของการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้ 1. ประชุมหัวหน้างานในการจัดทำงบประมาณ ประจำปี 2. เผยแพร่แผนปฏิบัติงาน/โครงการสู่ระดับบุคคล 3. มอบหมายหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายผ่านกระบวนการขออนุมัติงบประมาณจากผู้อำนวยการกองกลาง 5. มีการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดประชุมหัวหน้างานทุกงาน ในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันพุธที่ 30 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) โดยมีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อชี้แจงนโยบายการบริหารงานปีงบประมาณ 2566 พร้อมมอบหมายงานในด้านต่าง ๆ เช่น การนำวิสัยทัศน์ไปปฏิบัติ การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	รายไตรมาสเพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ <u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> 1. มีการตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามโครงการ/แผนงาน 2. เปิดโอกาสให้หน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณระดับหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ได้ 3. เปิดช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป รวมถึงมีการเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์	2. เพื่อร่วมกันวิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2566 3. เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ภาระงานหลักของบุคลากรประจำหน่วยงาน 4. มอบหมายการดำเนินงานในแต่ละด้านรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ 5. ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส 1. กองพัฒนานักศึกษา มีการตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามโครงการ/แผนงาน โดยการกรอกในระบบ GFMIS ทุกโครงการ/แผนงาน และ มีการกำหนดการจัดกิจกรรมระบุลงในแผนกิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติราชการ 2. กองพัฒนานักศึกษา เปิดโอกาสให้หน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งในระบบออนไลน์และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแก่หน่วยตรวจสอบ	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>กองพัฒนานักศึกษา</u> <u>สำนักงานอธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	Facebook Line เป็นต้น เพื่อให้เกิดความ สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลามาก ยิ่งขึ้น	3. กองพัฒนานักศึกษา นำข้อมูลจากผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้ปกครอง นักศึกษา อาจารย์ มาพัฒนาการ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น และ ทันต่อความต้องการ เช่น การปรับ รูปแบบการส่งเอกสารในช่วง สถานการณ์ โควิด-19 ในรูปแบบ ออนไลน์ และการรับฟังข้อมูลเสนอแนะ จากทุกหน่วยงาน			
ด้านการยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ IIT 3. ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อ ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติในหน่วยงานของท่านมี ความสะดวกมากน้อยเพียงใด (ร้อยละ 76.15)	<u>คณะครุศาสตร์</u> 1. คณะฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติใน การยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ และแจ้ง บุคลากรทุกท่านทราบ 2. คณะฯ มีระบบการยืม-คืนทรัพย์สินของ คณะแบบเป็นลายลักษณ์อักษร 3. คณะฯ มีเจ้าหน้าที่ดูแลการยืม-คืน ทรัพย์สินของคณะ 4. คณะฯ มีการติดตาม ตรวจสอบ และเก็บ ข้อมูลทรัพย์สินของคณะเป็นประจำ	1. คณะฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ในการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ และ แจ้งบุคลากรทุกท่านทราบ 2. คณะฯ มีระบบการยืม-คืนทรัพย์สิน ของคณะแบบเป็นลายลักษณ์อักษร 3. คณะฯ มีเจ้าหน้าที่ดูแลการยืม-คืน ทรัพย์สินของคณะ	12 เดือน	ร้อยละ 100	<u>คณะครุศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> 1. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะฯ ที่สามารถให้ยืมและบริการได้พร้อมทั้ง มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืน ทรัพย์สินของทางคณะ คือ นางมัทรี ขาวจ้อย 2. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก 3. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืน และให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก รับทราบ 4. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก	คณะวิทยาการจัดการ มีการดำเนินการตั้งขั้นตอนต่อไปนี้ 1. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะฯ ที่สามารถให้ยืมและบริการได้พร้อมทั้ง มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืน ทรัพย์สินของทางคณะ คือ นางมัทรี ขาวจ้อย 2. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก 3. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกรับทราบ 4. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ใน	12 เดือน	ร้อยละ 100	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	5. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ดำเนินการติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลบริการ ชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืน แก่ผู้ขอใช้บริการกับผู้บริการโดยตรง 6. เสนอผู้บริหารคณะแบบฟอร์มขออนุญาตการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ เพื่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง 7. กำกับติดตามการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะวิทยาการจัดการ ทุกครั้ง 8. รายงานผลการประเมินการยืมคืนทรัพย์สินให้ผู้บริหารคณะฯ ทราบรายไตรมาส 9. ประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคืนและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ 10. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ	การยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก 5. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ดำเนินการ ติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลบริการ ชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืน แก่ผู้ขอใช้บริการกับผู้บริการโดยตรง 6. เสนอผู้บริหารคณะแบบฟอร์มขออนุญาตการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ เพื่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง 7. กำกับติดตามการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะวิทยาการจัดการ ทุกครั้ง 8. รายงานผลการประเมินการยืมคืนทรัพย์สินให้ผู้บริหารคณะฯ ทราบรายไตรมาส 9. ประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคืนและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> 1. คณะดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มของการยืมวัสดุ อุปกรณ์ รวมไปถึงทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการโดยต้องได้รับการอนุญาตจากคณบดี 2. คณะมีการมอบหมายบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ยืมวัสดุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ	10. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาต การยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ 1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มของการยืมวัสดุ อุปกรณ์ รวมไปถึงทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ และบุคลากรภายในคณะสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์คณะ ทั้งนี้บุคลากรที่มีความประสงค์ยืมวัสดุ อุปกรณ์จะต้องเขียนรายละเอียดลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และจัดส่งที่สำนักงานคณบดีอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานได้ทำการตรวจสอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และนำเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาต่อไป 2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มอบหมายบุคลากรที่ดูแลและรับผิดชอบในการให้ยืมวัสดุ อุปกรณ์	ตุลาคม 65 – มีนาคม 66 ตุลาคม 65 – มีนาคม 66	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3. คณะดำเนินการตรวจสอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ทุกครั้งก่อนรับคืนจากผู้ขอใช้บริการ <u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> 1. คณะจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม-คืนทรัพย์สินของทางคณะ 2. คณะจัดทำแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและ	และทรัพย์สินต่าง ๆ อย่างชัดเจน โดยหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นผู้มอบหมายงาน 3. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการตรวจสอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ทุกครั้งก่อนรับคืนจากผู้ขอใช้บริการ หากวัสดุและอุปกรณ์มีความเสียหายใด ๆ หรือมีการสูญหาย คณะจะดำเนินการให้บุคลากรที่ยืมวัสดุ อุปกรณ์ รับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณี โดยระบุไว้อย่างชัดในแบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินภายในคณะฯ ที่สามารถให้ยืมและบริการได้เท่านั้น เช่น แท็บเล็ต อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ โต๊ะหมู่บูชา รถจักรยานไฟฟ้า รถกอล์ฟไฟฟ้า ที่วีเคเลี่ยนที่ เป็นต้น โดยการออกแบบฟอร์มการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะไปใช้ในการจัด	ตุลาคม 65 – มีนาคม 66 มีนาคม 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ภายนอก โดยเพิ่มมาตรการกำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเป็น ลายลักษณ์อักษร ระบุข้อตกลงเงื่อนไขการ ขอใช้/ขอยืมในกรณีเกิดการชำรุด 3. คณะกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการ ขอยืม/คืนทรัพย์สินแต่ละรายการ ในการ ให้ยืมคืนทรัพย์สินและบริการไป 4. คณะมอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ยืม-คืนทรัพย์สินประจำคณะติดต่อ ประสานงานให้ข้อมูลบริการ เพื่อชี้แจง ขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของ ทรัพย์สินก่อนใช้และหลังการคืน และกำกับ ติดตามการยืม-คืนแก่ผู้ใช้บริการโดยตรง 5. นำแบบฟอร์มการยืม-คืนวัสดุและ ครุภัณฑ์ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง	กิจกรรมการปฏิบัติงานทั้งภายในและ ภายนอก โดยปฏิบัติดังนี้ 1. ผู้ขอยืมกรอกรายการที่ต้องการยืม ตามแบบฟอร์มของคณะได้จัดทำขึ้นมา ต้องระบุรายการ จำนวนที่ต้องการขอ ยืม ระบุเพื่อใช้ในกิจกรรม สถานที่ วัน/ เดือน/ปีที่ยืมและคืนให้ชัดเจน โดยผ่าน การอนุมัติจากเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะฯ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบขอยืม-คืนวัสดุ- ครุภัณฑ์ เสนอต่อคณบดีคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาอนุมัติ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะดูแลรายการ วัสดุอุปกรณ์ โดยการตรวจสอบสภาพ ของทรัพย์สินที่ผู้ขอยืมนำมาส่งคืน หลังจากนำไปใช้งานเสร็จแล้ว 4. เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการทรัพย์สินทุกรายการ ทันทีหลังที่ใช้งาน เพื่อตรวจสอบสภาพ ของทรัพย์สิน และเช็คจำนวนที่ส่งคืน แต่ถ้าหากในกรณีที่ผู้ขอยืมยังไม่ได้คืน			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> 1. คณะฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ และแจ้งบุคลากรทุกท่านทราบ 2. คณะฯ มีระบบการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะแบบเป็นลายลักษณ์อักษร 3. คณะฯ มีเจ้าหน้าที่ดูแลการยืม-คืนทรัพย์สินและดูแลรักษาสภาพ จัดเก็บให้อยู่ในความเรียบร้อยของคณะ 4. คณะฯ มีการติดตาม ตรวจสอบ และเก็บข้อมูลทรัพย์สินของคณะเป็นประจำ	ทรัพย์สินตามวันที่กำหนดจะดำเนินการติดต่อผู้ขอยืมทันที 5. คณะฯ มีแนวปฏิบัติการยืมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์และขั้นตอนการให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก รับทราบและปฏิบัติตาม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการเพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวและกลุ่ม พวกพ้องโดยกำหนดขั้นตอนดังต่อไปนี้ 1. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของ คณะฯ ที่สามารถให้ยืมและบริการได้ และจัดเก็บให้อยู่ในความเรียบร้อยพร้อมให้บริการ 2. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแล ก่อนและหลังยืม-คืน พร้อมทั้งตรวจสอบ	(1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566)	ร้อยละ 100	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> 1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้มาติดต่อ ทราบขั้นตอน และเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย 2. พัฒนาระบบและกลไกการยืม-คืน ทรัพย์สินของทางราชการ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรทราบและกำกับติดตามให้ทุก คนปฏิบัติตามระบบที่กำหนด 3. จัดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งปัญหาอุปสรรค เพื่อ เป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาปรับปรุง ระบบต่อไป <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> จัดทำขั้นตอนการยืม - คืนวัสดุอุปกรณ์ ตามรายการทรัพย์สินสำหรับการยืม ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการ	สภาพทรัพย์สินหลังการให้บริการและ จัดเก็บให้เป็นระเบียบเพื่อการให้บริการ ในครั้งต่อไป 1.คณะให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ประจำงาน จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและขั้นตอนการ ให้บริการประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ ของคณะ 2. จัดทำระบบและกลไกการยืม ทรัพย์สินของทางราชการและ แบบฟอร์มการยืม-คืน และ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบและ กำกับติดตามให้มีการดำเนินการตาม ระบบ 1. มีการจัดทำแบบฟอร์มการขอรับ บริการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ เพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ โดยให้ผู้มารับบริการกรอก ข้อมูลที่ต้องการยืม	(1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566) (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566)	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ปฏิบัติงานของหน่วยงานเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรภายในและหน่วยงานภายนอกสามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน	https://shorturl.asia/3GAVJ ผ่านหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ หรือสามารถเข้ามากรอกแบบฟอร์มได้ที่สำนักงานผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด 2. มีการสำรวจและจัดทำข้อมูลรายการทรัพย์สิน เพื่อให้บริการสำหรับการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 3. มีขั้นตอนและแบบฟอร์มการให้บริการยืม-คืน ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สามารถดาวน์โหลดผ่านหน้าเว็บไซต์ที่ลิงค์ https://maesot.kpru.ac.th/th/ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ และง่ายต่อการเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> พัฒนาระบบยืม – คืนทรัพย์สินของราชการ ของหน่วยงานด้วยระบบออนไลน์ <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> จัดทำคู่มือ/แบบฟอร์ม/ระบบ กำหนด ผู้รับผิดชอบในหน่วยงานเรื่องการยืมคืน และรายการทรัพย์สินที่สามารถยืมได้ แจก ผ่านหน้าเว็บไซต์	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน่วยงานอยู่ระหว่างพัฒนาระบบการ ยืม – คืนทรัพย์สินของทางราชการของ หน่วยงานด้วยระบบออนไลน์ ดำเนินการเสร็จสิ้น โดยมอบให้งาน บริการยืมคืนทรัพยากร จัดทำคู่มือ และ พัฒนาระบบให้บริการยืมคืนทรัพยากร ผ่านระบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้บริการ 1. คู่มือhttps://arit.kpru.ac.th/ap/e-dms/?nu=downloads&id=155&type=pdf 2. ระบบยืมทรัพยากร https://arit.kpru.ac.th/ap/orderbooks/ มีระบบการยืมและการให้บริการรูปแบบ ออนไลน์	(1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566) มีนาคม 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน</u> <u>สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่สามารถยืมและบริการได้ ในแบบรูปเล่มและออนไลน์เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ	หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์สำหรับใช้ร่วมกันได้ เช่น ตู้ลำโพง ไมค์ลอย โปรเจคเตอร์ เป็นต้น โดยในขั้นตอนของการยืมคืนมีการกำหนดให้กรอกแบบฟอร์มเพื่อยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์ โดยให้ผู้บริหารของหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ	1 พฤศจิกายน 2565	ร้อยละ 100	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u>
	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์สำหรับใช้ร่วมกันได้ เช่น ตู้ลำโพง ไมค์ลอย โปรเจคเตอร์ เป็นต้น โดยในขั้นตอนของการยืมคืนมีการกำหนดให้กรอกแบบฟอร์มเพื่อยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์ โดยให้ผู้บริหารของหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ	1. จัดทำแบบฟอร์มการยืม-คืนทรัพย์สินและวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับหน่วยงานภายในให้มีช่องทางติดต่อด้วยตนเอง และยื่นผ่านหน้าเว็บไซต์ 2. จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการขอใช้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ https://asl.kpru.ac.th/	1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566 10 ตุลาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u>
	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> กำหนดให้บุคลากรที่รับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทบพวนการยืม-คืนทรัพย์สิน เพื่อลดขั้นตอน	1. จัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สินและวัสดุ อุปกรณ์ ที่มีให้บริการ การมอบหมายผู้จัดทำ infographic และโปรแกรมการยืมทรัพย์สิน	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> 1. จัดทำขั้นตอนการให้บริการการยืม ทรัพย์สินในรูปแบบ infographic 2. จัดทำสมุดบันทึกและกรอกข้อมูลการยืม ทรัพย์สินด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปที่ เหมาะสม	1. ปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการการยืม ทรัพย์สินในรูปแบบ infographic 2. มีสมุดบันทึกและกรอกข้อมูลการยืม ทรัพย์สินด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปที่ เหมาะสม	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u>
	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> 1. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตยืม ทรัพย์สินของหน่วยงาน 2. ประสานงานโดยตรงได้ที่หน่วยงานที่ รับผิดชอบ 3. ตรวจสอบทรัพย์สินการร้องขอและ ติดตามทรัพย์สิน 4. บันทึกการยืม – คืน ทรัพย์สิน	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> <u>ดำเนินการ ดังนี้</u> 1. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตยืม ทรัพย์สินของหน่วยงานโดยจะอยู่ทำงาน พัสดุ และกองกลาง สำนักงานอธิการบดี หรือ หากเป็นทรัพย์สินที่สำคัญและใหญ่ ให้จัดทำเป็นบันทึกข้อความขออนุญาต ยืมทรัพย์สินแก่ผู้บริหารสูงสุด 2. ผู้ทำการยืมทรัพย์สินสามารถ ประสานงานโดยตรงได้ที่หน่วยงานที่ รับผิดชอบ 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สินการร้อง ขอและติดตามทรัพย์สิน	ตลอด ปีงบประมาณ 2566 ตุลาคม 2565 ต.ค.-ธ.ค. 65	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>กองกลาง สำนักงาน</u> <u>อธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ในการดูแลการยื่น ทรัพย์สินของทางราชการพร้อมกรอกข้อมูล ตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วนเพื่อกำกับ ติดตามการขอยืมและการคืนทรัพย์สินของ ทางราชการ	4. บันทึกการยืม – คืน ทรัพย์สินลงแฟ้ม ที่จัดเตรียมไว้ กองพัฒนานักศึกษามีระบบการยืม ทรัพย์สินของทางราชการ โดยมี แบบฟอร์มการยืม-คืน โดยมีบุคลากร ผู้ดูแล และรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	ต.ค.-ธ.ค. 65 ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>กองพัฒนานักศึกษา</u> <u>สำนักงานอธิการบดี</u>
4. ทำนรู้แนวปฏิบัติของ หน่วยงานท่าน เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด (ร้อยละ 79.37)	<u>คณะครุศาสตร์</u> 1. คณะฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติใน การยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ และแจ้ง บุคลากรทุกท่านทราบผ่านทางช่องทาง เว็บไซต์คณะและบอร์ดประชาสัมพันธ์ 2. คณะฯ มีระบบการยืม-คืนทรัพย์สินของ คณะแบบเป็นลายลักษณ์อักษร 3. คณะฯ มีเจ้าหน้าที่ดูแลการยืม-คืน ทรัพย์สินของคณะ 4. คณะฯ มีการติดตาม ตรวจสอบ และเก็บ ข้อมูลทรัพย์สินของคณะเป็นประจำ	1. คณะฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ในการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ และ แจ้งบุคลากรทุกท่านทราบผ่านทาง ช่องทางเว็บไซต์คณะและบอร์ด ประชาสัมพันธ์ 2. คณะฯ มีระบบการยืม-คืนทรัพย์สินของ คณะแบบเป็นลายลักษณ์อักษร 3. คณะฯ มีเจ้าหน้าที่ดูแลการยืม-คืน ทรัพย์สินของคณะ	12 เดือน	ร้อยละ 75	<u>คณะครุศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> ชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ/ ขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ ถูกต้องแก่บุคลากรคณะฯ ผ่านช่องทาง สื่อสารต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรภายใน และ หน่วยงานภายนอกสามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน	คณะวิทยาการจัดการมีการดำเนินงาน ดังนี้ 1. คณะฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ในการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ 2. ชี้แจงและแจ้งบุคลากรทุกท่าน เกี่ยวกับขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้องผ่านทางช่องทาง เว็บไซต์คณะ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ รวมถึงการประชุมบุคลากรคณะ วิทยาการจัดการ 3. คณะฯ มีระบบการยืม-คืนทรัพย์สินของ คณะแบบเป็นลายลักษณ์อักษร 4. คณะฯ มีเจ้าหน้าที่ดูแลการยืม-คืน ทรัพย์สินของคณะ คือ นางมัทรี ขาวจ้อย 5. คณะฯ มีการติดตาม ตรวจสอบ และ เก็บข้อมูลทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์การศึกษา ของคณะเป็นประจำ	12 เดือน	ร้อยละ 100	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> คณะดำเนินการจัดทำรายการวัสดุ อุปกรณ์ ทรัพย์สิน และขั้นตอนแนวปฏิบัติของการ ยืมวัสดุ อุปกรณ์ ทรัพย์สินโดยระบุไว้ใน แบบฟอร์มของการยืมวัสดุของคณะและ ผ่านทางช่องทางเว็บไซต์คณะและบอร์ด ประชาสัมพันธ์ <u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ชี้แจงแนว ปฏิบัติ/ขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้องแก่บุคลากรคณะฯ ผ่าน ช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์คณะ และบอร์ดประชาสัมพันธ์รับทราบและ ปฏิบัติ	1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการจัดทำรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ มีไว้สำหรับการให้บริการแก่บุคลากร ภายในคณะ และจัดทำขั้นตอนของการ ขอใช้บริการอย่างชัดเจน และเผยแพร่ บนเว็บไซต์คณะ 1.คณะฯมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติใน การยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ และแจ้ง บุคลากรทุกท่านทราบผ่านทางช่องทาง เว็บไซต์คณะและบอร์ดประชาสัมพันธ์ 2. คณะฯ มีการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ แบบเป็นลายลักษณ์อักษร 3. คณะฯ มีเจ้าหน้าที่พัสดุคอยดูแลการ ยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ 4. คณะฯ มีการติดตาม ตรวจสอบ และ เก็บข้อมูลทรัพย์สินของคณะเป็นประจำ	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566 มีนาคม 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี</u> <u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> คณะดำเนินการจัดทำรายการวัสดุ อุปกรณ์ ทรัพย์สิน และขั้นตอนแนวปฏิบัติของการ ยืมวัสดุ อุปกรณ์ ทรัพย์สินโดยระบุไว้ใน แบบฟอร์มของการยืมวัสดุของคณะ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ ดำเนินการเพิ่มมาตรการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้ 1. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะ ที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้ง มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่ รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืน ทรัพย์สินของทางคณะ คือ มอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่และแม่บ้านช่วยกัน ตรวจสอบและให้บริการการยืม-คืน 2. มีสมุดการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและ ภายนอก 3. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบ การยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ตรวจสอบ ทรัพย์สิน จัดเก็บให้อยู่ในความเรียบร้อย	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 70	<u>คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนทราบ และ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนว ปฏิบัติที่กำหนดขึ้น <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> ดำเนินการควบคุม กำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการนำทรัพย์สิน ของราชการ เพื่อไปใช้ประโยชน์ต่อ ราชการอย่างแท้จริง ในการยืม-คืน ทรัพย์สินของหน่วยงาน ในทุกครั้งโดยลง ลายมือชื่อลงบนเอกสาร “แบบฟอร์มการ ขอรับบริการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์” ที่ผู้ยืม ต้องการ และทะเบียนคุมการยืม-คืน ของแต่ละฝ่ายงานที่คุมไว้ และเผยแพร่แนว ปฏิบัติผ่านทางช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน และบอร์ดประชาสัมพันธ์	จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนทราบ และกำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตาม คู่มือ/แนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น จัดทะเบียนคุมการยืม-คืน ของแต่ละฝ่ายงานที่คุมไว้ และเผยแพร่ แนวปฏิบัติผ่านทางช่องทางเว็บไซต์ หน่วยงานและบอร์ดประชาสัมพันธ์	มกราคม 2566 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงานส่วนกลางของหน่วยงานพร้อมทั้ง เผยแพร่แนวปฏิบัติผ่านทางช่องทางเว็บไซต์ หน่วยงาน	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> หน่วยงานจัดทำบัญชีควบคุมการ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานส่วนกลางของ หน่วยงาน โดยมอบหมายให้นางสาวน้ำ พัก ข่ายทอง รักษาการหัวหน้า สำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานส่วนกลางพร้อม ทั้งเผยแพร่แนวปฏิบัติผ่านทางช่องทาง เว็บไซต์หน่วยงานดำเนินการเสร็จสิ้น โดยมอบให้งานบริการยืมคืนทรัพยากร จัดทำคู่มือ และพัฒนาระบบให้บริการ ยืมคืนทรัพยากร ผ่านระบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ 1. คู่มือ https://arit.kpru.ac.th/ap/e-dms/?nu=downloads&id=155&type=pdf 2. ระบบยืมทรัพยากร https://arit.kpru.ac.th/ap/orderbooks/	ตลอด ปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 50	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> 1. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการและเผยแพร่ข้อมูล ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ หน้าเว็บไซต์ 2. ประชุมชี้แจงให้บุคลากรทราบและ ตระหนักถึงคุณประโยชน์ และห่วงแหน ทรัพย์สินของทางราชการ	1. จัดประชุมเพื่อเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน 2. เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกทราบ ถึงแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของ ทางราชการผ่านเว็บไซต์ของสำนัก หน่วยงานมีการจัดประชุมบุคลากร เพื่อชี้แจงการดำเนินงานเรื่องต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา รวมถึง แนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน ของทางหน่วยงาน	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</u>
	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการยืม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ในการประชุมคณะกรรมการสำนัก อย่างน้อยปี ละ 2 ครั้ง	1. แบบฟอร์มการยืม-คืนทรัพย์สินและ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับหน่วยงานภายใน ผ่านหน้าเว็บไซต์ และรายละเอียด ขั้นตอนการขอใช้บริการผ่านหน้า เว็บไซต์ของสำนักบริการวิชาการและ จัดหารายได้ https://asl.kpru.ac.th/ 2. ผู้รับผิดชอบได้ชี้แจงให้บุคลากร ภายในทราบถึงแนวปฏิบัติในการยืม	ตลอด ปีงบประมาณ 2566 ตุลาคม 2565	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> หน่วยงานมีการประชุมชี้แจงให้กับบุคลากร ของหน่วยงานได้รับรู้รับทราบเกี่ยวกับแนว ปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานใน การประชุมบุคลากรของหน่วยงาน <u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1. กำหนดให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เผยแพร่ แนวปฏิบัติการยืมการใช้ทรัพย์สิน 2. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ แนวปฏิบัติผ่านหน้าเว็บไซต์และ ติดประกาศด้านหน้าสำนักงาน	ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน ในการประชุมบุคลากร ประจำสำนักในเดือน ครั้งที่ 1 ในเดือน มีนาคม 2566 และครั้งที่ 2 ในเดือน สิงหาคม 2566 ที่ผ่านมา การประชุมชี้แจงให้กับบุคลากรของ หน่วยงานได้รับรู้รับทราบเกี่ยวกับแนว ปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน ในการประชุมบุคลากรของหน่วยงาน 1. มีบุคลากรที่รับผิดชอบ เผยแพร่ แนวปฏิบัติการยืมการใช้ทรัพย์สิน 2. เผยแพร่แนวปฏิบัติผ่านหน้าเว็บไซต์ และติดประกาศด้านหน้าสำนักงาน https://asl.kpru.ac.th/main/?page_id=4&lang=TH	ต.ค.-ธ.ค. 65 ม.ค.-พ.ค. 66	ร้อยละ 100 ร้อยละ 50	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> <u>สำนักบริการวิชาการและ จัดหารายได้</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> 1. ปรับปรุงแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ ราชการให้เป็นปัจจุบัน 2. ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ผ่าน เว็บไซต์กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	1. จัดทำขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยและเผยแพร่การใช้ ทรัพย์สินของราชการ ผ่าน เว็บไซต์ https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=207&lang=TH	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</u>
	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> กองพัฒนานักศึกษามีแนวทางในการใช้ ทรัพย์สินของหน่วยงานราชการให้คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด เผยแพร่แนว ปฏิบัติผ่านทางช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน	กองพัฒนานักศึกษา มีแนวทางการใช้ ทรัพย์สินของหน่วยงานราชการให้คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีแนว ปฏิบัติในการใช้ ประกาศผ่านทาง เว็บไซต์ https://std.kpru.ac.th/th/doc1-download.php เช่น แนวการยืม คิน อุปกรณ์ การขอ อนุญาตและแนวทางการใช้ห้อง ประชุม ห้องเรียน และสถานที่สนาม กีฬา ต่างๆ	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 60	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5. หน่วยงานของท่านมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด (ร้อยละ 74.90)	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยมีกระบวนการขั้นตอนการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก พร้อมทั้งมีการจัดทำมาตรการ/แนวทางต่าง ๆ ดังนี้ 1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้ 2. งานพัสดุออกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา 4. คณะ/หน่วยงานแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน 5. หน่วยงานตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืนจนถึงการตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ 6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ 7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการ	คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดกระบวนการขั้นตอน การขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก พร้อมทั้งมีการจัดทำมาตรการ/แนวทางต่าง ๆ ดังนี้ 1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ให้ทราบถือปฏิบัติโดยทั่วกัน https://pcm.kpru.ac.th/contents/Flideshownload/list.pdf 2. งานพัสดุออกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ให้ทราบถือปฏิบัติโดยทั่วกัน https://pcm.kpru.ac.th/contents/Flideshownload/format.pdf 3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา ซึ่งจัดทำขั้นตอนการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้ใน	ตุลาคม 65 – มีนาคม 66	ร้อยละ 100	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ	ราชการ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ให้ทราบถือปฏิบัติโดยทั่วกัน https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=207&lang=TH 4. แจ้งข่าวสารการใช้บริการไปยังคณะ/หน่วยงานหรือผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน 5. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการหน่วยงานตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืนจนถึงการตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ 6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ และมีช่องทางการรับเรื่องเพื่อสะท้อนปัญหาการใช้บริการที่เกี่ยวข้อง https://pcm.kpru.ac.th/ap/executiveline/ 7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ ซึ่งอยู่ระหว่างการนำเสนอและวิเคราะห์			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะครุศาสตร์</u> 1. คณะฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ และแจ้งบุคลากรทุกท่านทราบ 2. คณะฯ มีระบบการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะแบบเป็นลายลักษณ์อักษร 3. คณะฯ มีเจ้าหน้าที่ดูแลการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ 4. คณะฯ มีการติดตาม ตรวจสอบ และเก็บข้อมูลทรัพย์สินของคณะเป็นประจำ <u>คณะวิทยาการจัดการ</u> คณะวิทยาการจัดการ มีมาตรการในการดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการยืม – คืน - ใช้ทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานในทุกครั้งเพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกลุ่มพวกพ้อง และเพื่อนำไปใช้ประโยชน์	แนวทางในการพัฒนาระบบให้สามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการได้ 1. คณะฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ และแจ้งบุคลากรทุกท่านทราบ 2. คณะฯ มีระบบการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะแบบเป็นลายลักษณ์อักษร 3. คณะฯ มีเจ้าหน้าที่ดูแลการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ <u>คณะวิทยาการจัดการ</u> มีการดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการยืม – คืน - ใช้ทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานในทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกลุ่มพวกพ้อง และเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อ	12 เดือน 12 เดือน	ร้อยละ 75 ร้อยละ 95	<u>คณะครุศาสตร์</u> <u>คณะวิทยาการจัดการ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ต่อราชการอย่างแท้จริง โดยได้กำหนดขั้นตอนดังต่อไปนี้ 1. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางคณะ คือ นางมัทรี ขาวจ้อย 2. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก 3. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก รับทราบ 4. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก	ราชการอย่างแท้จริง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ 1. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางคณะ คือ นางมัทรี ขาวจ้อย 2. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก 3. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก รับทราบ 4. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ใน			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	5. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน คือ นางมัทรี ขาวจ้อย 6. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ในการติดต่อประสานงานให้ข้อมูลบริการ ชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืนและกำกับติดตามการยืม-คืนแก่ผู้ขอใช้บริการกับผู้ใช้บริการโดยตรง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการยืม-คืนของแต่ละฝ่ายงานที่คุมไว้ 7. เสนอผู้บริหารคณะอนุญาตการยืมการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ 8. รายงานผลการประเมินการยืมคืนทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบ 9. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคืนและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ	การยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก 5. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน คือ นางมัทรี ขาวจ้อย 6. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานให้ข้อมูลบริการ ชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืนและกำกับติดตามการยืม-คืนแก่ผู้ขอใช้บริการกับผู้ใช้บริการโดยตรง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการยืม-คืนของแต่ละฝ่ายงานที่คุมไว้ 7. เสนอผู้บริหารคณะอนุญาตการยืมการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ 8. รายงานผลการประเมินการยืมคืนทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบทุกครั้ง			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	10. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ <u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> 1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินทางราชการนำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ 2. คณะมีการดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานของรายการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	9. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคืนและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ 10. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ 11. คณะมีการดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานของรายการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีการกำหนดและมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ ประจำปี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน 2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดำเนินการจัดทำรายงานของรายการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประจำปี และ	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566 ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> 1. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมจัดทำแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก โดยเพิ่มมาตรการกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุข้อตกลงเงื่อนไขการขอใช้/ขอยืมในกรณีเกิดการชำรุด 2. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของคณะที่สามารถให้ยืมคืนและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่ดูแลทรัพย์สินคณะให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ 3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอยืม/คืนทรัพย์สิน	รายงานการเบิกจ่ายและวัสดุคงเหลือรวมไปถึงรายรายละเอียดของรายการครุภัณฑ์ทุกปี หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ 1. คณะมอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออกแบบฟอร์มการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะไปใช้ในการจัดกิจกรรมการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก และมีการกำหนดระเบียบการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะและแจ้งบุคลากรทุกท่านทราบผ่านทางช่องทางเว็บไซต์คณะและบอร์ดประชาสัมพันธ์ 2. คณะฯ มีการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะแบบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผ่านการอนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุและคณบดี และผู้ขอยิมนำรายการทรัพย์สินมาส่งคืนจะดำเนินการตรวจสอบสภาพหลังใช้งานและจำนวนที่ส่งครบตามจำนวนพร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ส่งคืนและผู้รับคืนเป็นลายลักษณ์อักษร	มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	แต่ละรายการ ในการให้ยืมคืนทรัพย์สินและบริการไป <u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> คณะฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ และแจ้งบุคลากรทุกท่านทราบมีสมุดการให้ยืม -คืนทรัพย์สินของคณะแบบเป็นลายลักษณ์อักษร 3. คณะฯ มีเจ้าหน้าที่ดูแลการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ 4. คณะฯ มีการติดตาม ตรวจสอบ และเก็บข้อมูลทรัพย์สินของคณะเป็นประจำ	3. คณะฯ มีการจัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สินที่สามารถให้บริการได้ในกิจกรรมการปฏิบัติงานภายในและภายนอกคณะ เช่น อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ โต๊ะหมู่บูชา แจกันดอกไม้ ผ้าปูโต๊ะ ทิวเคลื่อนย้าย แท็บเล็ต รถจักรยานไฟฟ้า รถกอล์ฟไฟฟ้า เป็นต้น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการเพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และกลุ่มพวกพ้อง โดยกำหนดขั้นตอนดังต่อไปนี้ 1. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางคณะ คือ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่และแม่บ้านช่วยกัน	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 80	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ตรวจสอบและให้บริการการยืม-คืน (ดำเนินการแล้ว) 2. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก (ดำเนินการแล้ว) 3. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกทราบ (ยังไม่ได้ดำเนินการ) 4. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก (ดำเนินการแล้ว) 5. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน คือ เจ้าหน้าที่และแม่บ้าน (ดำเนินการแล้ว) 6. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ในการติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลบริการชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืน และกำกับติดตามการ ยืม-คืนแก่ผู้ขอใช้บริการกับผู้บริการโดยตรง (ดำเนินการแล้ว) 7. เสนอผู้บริหารคณะอนุญาตการยืมการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ 8. รายงานผลการประเมินการยืมคืนทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบ (ยังไม่ได้ดำเนินการ) 9. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคืนและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ) 10. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาต			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> 1. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ -ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี 3. จัดทำรายการทรัพย์สินของทางราชการ ในแต่ละห้อง รวมทั้งประวัติการซ่อมบำรุง ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนทราบ และกำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด 3.จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของทางราชการ และกำกับติดตามให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	การยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ) 1. คณะมีการตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ -ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบสถานะการใช้งานและตำแหน่งที่เก็บหรือตั้งอยู่ของครุภัณฑ์ลงในระบบสารสนเทศทางพยาบาล https://register.kpru.ac.th/information/  2. คณะได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว 3. ก่อนการนำส่งครุภัณฑ์ทุกชิ้นเข้าสู่ขั้นตอนการบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่ได้	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566 ธันวาคม 2565	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> 1. กำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนเพื่อให้สามารถเข้าถึงง่ายและโปร่งใส บนเว็บไซต์และช่องทาง สังคมออนไลน์ต่าง ๆ ของคณะ ได้แก่ โครงสร้างการแบ่งส่วนการบริหารงาน ข้อมูลผู้บริหาร แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการจัดทำงบประมาณประจำปี แผนพัฒนาต่าง ๆ ข้อมูลติดต่อ ชาวประชาสัมพันธ์	จัดทำบันทึกข้อความเรียนคณบดีทุกครั้งก่อนมีการเคลื่อนย้าย และเก็บรวบรวมจัดทำเป็นประวัติการบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละชิ้น และนำเข้ารายงานในที่ประชุมทราบ https://eoa2.kpru.ac.th/eOfficeA1/login.php 4. บุคลากรปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของทางราชการอย่างเคร่งครัด 1. กำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์และ Page Facebook รวมถึงข้อมูลข้อมูลการติดต่อด้านต่างๆ ผังองค์กรที่ระบุตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ลิงค์ https://maesot.kpru.ac.th/th/ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการ	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ช่องทางการร้องเรียนสายตรงถึงผู้อำนวยการ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก 3. พัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัยและเอื้อต่อการเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว 4. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทุก 3 เดือน 5. การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 6. ประเมินผลการดำเนินงาน หาแนวทางปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ	ดำเนินงาน ตามคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด คำสั่งที่ 0605/2566 ลงวันที่ 11 เมษายน 2566 รวมถึงมีแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรด้วย 3. พัฒนาเว็บไซต์ในการประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรแม่สอด เว็บไซต์ของหน่วยงานที่ลิงค์ https://maesot.kpru.ac.th/th/ 4. รายงานการดำเนินงานต่อผู้บริหาร ทุกครั้งที่จัดกิจกรรม 5. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านระบบออนไลน์ เป็นแบบประเมินความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรแม่สอด ประจำปีเพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนามหาวิทยาลัยของเรา			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานส่วนกลางของหน่วยงาน 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินทางราชการนำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ	👍ลิงค์ในการตอบแบบสอบถาม https://bit.ly/3L8LTn0 👍สรุปข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม https://bit.ly/3wvbEd6 6.ประเมินผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานจากการประเมินเมื่อครั้งที่ผ่านมา <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. หน่วยงานดำเนินการจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานส่วนกลางของหน่วยงาน โดยมอบหมายให้นางสาวน้ำพัก ข่ายทอง หัวหน้าสำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้รับผิดชอบ 2. หน่วยงานได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินทางราชการ โดยมอบหมายให้นางสาวน้ำพัก ข่ายทอง หัวหน้าสำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็น	ปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> 1. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ หน้าเว็บไซต์ 2. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สินของราชการ 3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินทางราชการนำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ และนำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ 1. มีระบบแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจ https://arit.kpru.ac.th/ap/questionnaire/?nu=products&type=Questionnaire 2. มีระบบ KPRU-Digital เป็นระบบให้บริการลงทะเบียน พัฒนาทักษะอบรม เรียนรู้ และอื่นๆ พร้อมรับเกียรติบัตร อาทิเช่น โครงการอบรมฯ โครงการพัฒนาทักษะ และอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การฝึกอบรม การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล รวมไปถึงการใช้บริการลงทะเบียนอบรมโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้สะดวกยิ่งขึ้น KPRU-Digital ให้บริการบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มี คณะกรรมการในการตรวจสอบและติดตาม การยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน จากแบบฟอร์มโดยผ่านหัวหน้า สำนักงานและผู้อำนวยการ เป็นผู้ตรวจสอบ และอนุญาต และมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบตรวจสอบและติดตามการคืน ทรัพย์สินตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม มีการตรวจสอบสภาพและจำนวนของ ทรัพย์สิน และรายงานต่องานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี	และประชาชนทั่วไปใช้บริการได้ที่ KPRU-Digital (https://arit.kpru.ac.th/ap/digital/) 1. แต่งตั้งคณะกรรมการในการ ตรวจสอบและติดตามการยืมทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน 2. มอบหมายหัวหน้าสำนักงานเป็นผู้ ตรวจสอบ 3. รายงานการยืมคืนต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและติดตามเป็นรายไตรมาส	ตลอด ปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. หน่วยงานมีการจัดทำแบบคำร้องขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการอนุมัติจากผู้บริหารเป็นต้น กำกับดูแลก่อนอนุญาตให้ถูกนำไปใช้ต่อไป 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินทางราชการนำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ	หน่วยงานมีการจัดทำแบบคำร้องในการขอยืมใช้วัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และมีการตั้งผู้รับผิดชอบดูแลประจำหน่วยงานเป็นผู้ควบคุมดูแลวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ตุลาคม 2565	ร้อยละ 100	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u>
	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1. จัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ชัดเจน และกำหนดบทลงโทษในการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินทางราชการนำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ	1. แบบฟอร์มการยืม-คืนทรัพย์สินและวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับหน่วยงานภายใน ผ่านหน้าเว็บไซต์ และรายละเอียดแนวปฏิบัติขั้นตอนการขอใช้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ https://asl.kpru.ac.th/ 2. จัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สินและวัสดุ อุปกรณ์ ที่มีให้บริการ	ต.ค.-ธ.ค. 65	ร้อยละ 100	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> - กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินทางราชการนำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ - จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานส่วนกลางของหน่วยงาน - มีคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน ตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง - มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการ ดังนี้ - กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ได้แก่ งานพัสดุ และกองกลาง สำนักงานอธิการบดี - จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานส่วนกลางของหน่วยงาน - มีคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน ตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง โดยงานพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการ - มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทั่วไปในสายตรงผู้อำนวยการ	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u>
	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> กองพัฒนานักศึกษามีการจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้บริการ/ขอยืมทรัพย์สิน และมีแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของกองพัฒนานักศึกษาอย่างชัดเจน	กองพัฒนานักศึกษา มีแบบฟอร์มการขอใช้บริการ/ขอยืมทรัพย์สิน และมีแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน ซึ่งทุกหน่วยงานที่มาใช้บริการ ได้ปฏิบัติตามระเบียบ และแนวปฏิบัติ เป็นอย่างดี	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินทางราชการนำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ	2. กองพัฒนานักศึกษา ได้มอบหมายให้นายอนุวัฒน์ แนนไพร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คอยกำกับติดตาม ดูแล และเสนอผู้บริหารในทุกครั้ง		ร้อยละ 100	
ด้านการให้บริการ IIT 6. การปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น (ร้อยละ 79.67) EIT 7. หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด (ร้อยละ 79.27)	<u>คณะครุศาสตร์</u> 1. คณะฯ ทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการให้บริการ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้บริการ 2. คณะฯ จัดทำช่องทางในการตรวจสอบสอบถาม ร้องเรียนทั้งในรูปแบบกล่องจดหมาย และรูปแบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของคณะ รวมทั้ง สายตรงคณบดีคณะครุศาสตร์ 3. คณะฯ นำผลการประเมิน หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ มาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ	คณะฯ จัดทำช่องทางในการตรวจสอบสอบถาม ร้องเรียนทั้งในรูปแบบกล่องจดหมาย และรูปแบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของคณะ รวมทั้ง สายตรงคณบดีคณะครุศาสตร์	12 เดือน	ร้อยละ 100	<u>คณะครุศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> 1.คณะฯ มีการกำกับติดตามการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส การประชุม บุคลากรการทำงานแบบมีส่วนร่วม 2. คณะฯ จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 3. คณะมีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่างๆ	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> 1.จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 2.ประชาสัมพันธ์ ผล- แผน การดำเนินงานต่างๆ ทุกครั้งที่มีการจัดประชุมและประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะและทางไลน์กลุ่มของคณะ 3. คณะมีการกำกับติดตามการดำเนินงาน ทุกๆไตรมาส 4. คณะมีการประเมินผลความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน โครงการต่างๆที่คณะจัดขึ้น เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นต่อไป คณะวิทยาการจัดการ มีการดำเนินการดังนี้	12 เดือน	ร้อยละ 100	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u>
	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> 1. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์กรในการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบ	1. สร้างความตระหนักและปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรในการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบ ให้แก่บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ ระหว่างการปฏิบัติงานและการประชุมต่างๆ ของคณะ	12 เดือน	ร้อยละ 100	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2. จัดตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และการตรวจสอบภายใน คณะวิทยาการจัดการ 2. กำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนเพื่อให้สามารถเข้าถึงง่ายและโปร่งใส บนเว็บไซต์และช่องทาง สังคมออนไลน์ต่าง ๆ ของคณะ ได้แก่ โครงสร้างการแบ่งส่วนการบริหารงาน ข้อมูลผู้บริหาร แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการจัดทำงบประมาณประจำปี แผนพัฒนาต่าง ๆ ข้อมูลติดต่อ ข้าราชการสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียนสายตรงถึงผู้อำนวยการ 3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก	2. จัดตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และการตรวจสอบภายใน คณะวิทยาการจัดการ 2. กำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนเพื่อให้สามารถเข้าถึงง่ายและโปร่งใส บนเว็บไซต์และช่องทาง สังคมออนไลน์ต่าง ๆ ของคณะ ได้แก่ โครงสร้างการแบ่งส่วนการบริหารงาน ข้อมูลผู้บริหารแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการจัดทำงบประมาณประจำปี แผนพัฒนาต่าง ๆ ข้อมูลติดต่อ ข้าราชการสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียนสายตรงถึงผู้อำนวยการ 3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก 4. พัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัยและเอื้อต่อการเข้าถึง			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	4. พัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัยและเอื้อต่อการเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว 5. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทุก 3 เดือน 6. ประเมินผลความพึงพอใจต่อคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการ ในประเด็นความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบ ในแบบสอบถาม 7. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ และให้เกิดความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบในการให้บริการ <u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> 1. คณะได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการทางวิชาการผ่านทางเว็บไซต์คณะอย่างต่อเนื่อง	ได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว 5. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทุก 3 เดือน 6. ประเมินผลความพึงพอใจต่อคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการ ในประเด็นความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบ ในแบบสอบถาม 7. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ และให้เกิดความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบในการให้บริการ 1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ให้บริการทางวิชาการในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ได้แก่ ตำบลสระแก้ว ตำบลปางมะค่า ตำบลนครชุม และโรงเรียน	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2. บุคลากรของคณะให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน 3. มีระบบการประเมินความพึงพอใจหลังจากได้รับบริการ <u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> 1. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมจัดให้มีการประชุมเพื่อให้คณะผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายได้รายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ทุกรายไตรมาส	มัธยมศึกษาในจังหวัดกำแพงเพชร และดำเนินเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการวิชาการบนเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง 2. บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดำเนินการให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเท่าเทียมกันและให้บริการตามลำดับก่อนหลังของการขอใช้บริการ 3. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ผู้ขอรับบริการทางวิชาการประเมินความพึงพอใจหลังการรับบริการทางวิชาการทุกครั้งและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น 1. คณะฯ จัดประชุมคณะผู้บริหารและผู้รับชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ ตามแผนงานที่กำหนดไว้	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566 ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566 มีนาคม 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2. รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรม อับโหลดหน้าเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการเผยแพร่การดำเนินการและการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ โดยแยกเป็นงานย่อย คือ งานประชาสัมพันธ์ งานหลักสูตร งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานประกันคุณภาพ งานแผน งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริการดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้บริการ และเพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ 4. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการของฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อความสะดวก รวดเร็วต่อการติดต่อสอบถาม 5. กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจหรือเพิ่มช่องทางการให้ข้อเสนอแนะผ่าน	2. คณะฯ มีการเผยแพร่การดำเนินการและการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของคณะโดยแยกเป็นงาน คือ งานหลักสูตร งานด้านวิชาการ งานด้านวิจัยและพัฒนา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานแผนปฏิบัติการ ราชการ งานระบบสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานกิจการนักศึกษา เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ 3. คณะฯ มีการกำหนดระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน 4. คณะฯ จัดทำขั้นตอนกระบวนการทำงานของแต่ละฝ่ายงาน เช่น งานธุรการ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานวิจัยและบริการวิชาการ งานการเงินและพัสดุ งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ งานประกันคุณภาพ เป็นต้น เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ โดยผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ 6. มีการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ <u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> 1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทาง เพื่อเผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการของคณะให้บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายในทราบ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย 2. ปรับปรุงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเพื่อสามารถให้บริการได้ 3. จัดบริการแบบ One stop service เพื่อลดระยะเวลาการทำงานและให้บริการ 4. มีระบบการประเมินความพึงพอใจหลังจากได้รับบริการ	5. มีการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ 1. คณะได้ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการของงานต่างๆให้บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายในทราบ ผ่าน web side คณะพยาบาลศาสตร์ https://nurse.kpru.ac.th/ 2. มีการUp-Dateข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ https://sway.office.com/G8Z7pHbtpZpCGg4I?ref=Link 3. สำนักงานคณะฯ ได้จัดแบ่งหน้าที่งานให้บริการตามพันธกิจ โดยมีการจัดทำ QR Code ให้ผู้รับบริการประเมินหลังเสร็จสิ้นการติดต่อราชการหรือการใช้บริการทุกครั้งเป็นประจำ	มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		 นายวิเศษพล หุ่นกา ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านโนนสูง  https://forms.office.com/r/AlCy9dSw95 แบบประเมินความพึงพอใจ การให้บริการ  นายสัตยาธิ หุ่นกา ศึกษานิเทศก์  https://forms.office.com/r/khCJfVWdda แบบประเมินความพึงพอใจ การให้บริการ  นางสาวพอลอณิศา หุ่นกา ศึกษานิเทศก์ (อ. น. น. น.)  https://forms.office.com/r/DqjDuHXPJK แบบประเมินความพึงพอใจ การให้บริการ  นางสาวพอลอณิศา หุ่นกา ศึกษานิเทศก์ (อ. น. น. น.)  https://forms.office.com/r/Sh9RdTFbN แบบประเมินความพึงพอใจ การให้บริการ  นางสาวพอลอณิศา หุ่นกา ศึกษานิเทศก์ (อ. น. น. น.)  https://forms.office.com/r/5R2Usu6WA แบบประเมินความพึงพอใจ การให้บริการ			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> มีการนำผลการประเมินผลและผล ดำเนินงาน หาแนวทางปรับปรุง และ พัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการอยู่ เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้ เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพในการให้บริการเป็นประจำ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. ปรับปรุงระบบการให้บริการ ที่ ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบการ ดำเนินงานทุกขั้นตอนตามมาตรฐานการ ให้บริการทุกระบบ	1.ดำเนินการสรุปผลการประเมินใน ภาพรวมด้านการให้บริการโดยเน้นสาย สนับสนุนเป็นรายบุคคล รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ รายงานให้กับ ผู้บริหารทราบ 2.แจ้งผลการประเมินให้กับแต่ละงาน ทราบและนำผลการประเมินความพึง พอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิด ความสะดวก รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพในการให้บริการ ผ่านใน ช่องทาง Facebook ,ระบบ e-Office Automation <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. ปรับปรุงระบบการให้บริการ ที่ ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบการ ดำเนินงานทุกขั้นตอนตามมาตรฐานการ ให้บริการทุกระบบ โดยจะปรากฏคู่มือ	1 ตุลาคม 2565- 30 กันยายน 2566 ตลอด ปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด</u> <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2. มีระบบการประเมินความพึงพอใจหลังจากได้รับบริการ <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> 1. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการ จัดอบรม สัมมนา แนะนำแหล่งเรียนรู้ ขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานการให้บริการให้มีความโปร่งใส 2. มีระบบการประเมินความพึงพอใจหลังจากได้รับบริการ	มาตรฐานการให้บริการผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. มีระบบการประเมินความพึงพอใจหลังจากได้รับบริการ และมีผลการประเมินความพึงพอใจ 4.33 อยู่ในระดับพอใจมาก ผลการดำเนินการ 1. มีระบบแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจ https://arit.kpru.ac.th/ap/questionnaire/?nu=products&type=Questionnaire 2. มีระบบ KPRU-Digital เป็นระบบให้บริการลงทะเบียน พัฒนาทักษะอบรม เรียนรู้ และอื่นๆ พร้อมรับเกียรติบัตร อาทิเช่น โครงการอบรมฯ โครงการพัฒนาทักษะ และอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การฝึกอบรม การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> 1. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโดยคณะกรรมการสำนัก รวมถึงมีการตรวจสอบผลการดำเนินงานจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ในทุกรอบปีงบประมาณ 2. มีระบบการประเมินความพึงพอใจหลังจากได้รับบริการ	รวมไปถึงการใช้บริการลงทะเบียนอบรมโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้สะดวกยิ่งขึ้น KPRU-Digital ให้บริการบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และประชาชนทั่วไป ใช้บริการได้ที่ KPRU-Digital (https://arit.kpru.ac.th/ap/digital/) 1. มีการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานโดยคณะกรรมการสำนัก รวมถึงมีการตรวจสอบผลการดำเนินงานจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ในทุกรอบปีงบประมาณ 2. ปรับปรุงระบบการประเมินความพึงพอใจหลังจากได้รับบริการให้ครอบคลุม เพื่อให้การบริการตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงาน ให้บริการที่มีความโปร่งใส เช่น 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจากตัวแทน ของแต่ละคณะในการพิจารณาจัดสรร งบประมาณทุนวิจัย 2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในจัดซื้อ จัดจ้าง 3. มีระบบการประเมินความพึงพอใจ หลังจากได้รับบริการ	- หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาจัดสรรทุนวิจัยประจำปี งบประมาณ 2566 ทุกงบประมาณ โดย มีตัวแทนจากทุกคณะเข้าร่วมเป็น คณะกรรมการในการพิจารณาตัดสิน - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และ หัวหน้างานพัสดุ เพื่อเป็นผู้ให้ความเห็น ในการพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน - หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจ ต่อการให้บริการของสถาบันวิจัยและ พัฒนา ซึ่งในรอบ 6 เดือน มีผลการ ประเมินอยู่ที่ 4.19	ตุลาคม 2565	ร้อยละ 100	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u>
	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> 1. กำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลสู่ สาธารณะอย่างต่อเนื่อง 2. มีระบบการประเมินความพึงพอใจ หลังจากได้รับบริการ	1. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน ช่องทางที่หลากหลายทั้งออฟไลน์และ ออนไลน์ 2. จัดทำระบบการประเมินความพึง พอใจและไม่พึงพอใจการให้บริการด้าน ต่างๆสำหรับผู้ขอใช้บริการภายในและ ภายนอกหน่วยงานผ่านหน้าเว็บไซต์	ต.ค. 65-มี.ค. 66	ร้อยละ 100	<u>สำนักบริการวิชาการและ จัดหารายได้</u>
			ม.ค.-พ.ค. 66	ร้อยละ 100	

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> 1. ปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการให้ทันสมัย 2. เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการของทุกงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน 3. ระบบการให้บริการที่เป็นในลักษณะออนไลน์มีระบบตรวจสอบสถานะการให้บริการที่ชัดเจน 4. มีระบบการประเมินความพึงพอใจหลังจากได้รับบริการ	ของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ https://asl.kpru.ac.th/ 3. จัดทำเอกสารข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์ https://asl.kpru.ac.th/ อีกช่องทางหนึ่ง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดประชุมหัวหน้างานทุกงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันพุธที่ 30 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) โดยมีวาระพิจารณาการลดรอบระยะเวลาของหน่วยงานรวมถึงพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานและสร้างนวัตกรรมการให้บริการให้เป็นระบบออนไลน์ให้มากยิ่งขึ้น เช่น กำลังดำเนินการจัดทำระบบการให้บริการงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน และระบบ	ม.ค.-พ.ค. 66 ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566	ร้อยละ 60 ร้อยละ 100	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> 1. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์กรในการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบได้ 2. ประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา 3. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของกองพัฒนานักศึกษามากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ และให้เกิดความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบในการให้บริการ	การให้บริการการแจ้งซ่อมของอาคารที่พักออาศัยบุคลากร 1. กองพัฒนานักศึกษา ส่งเสริมวัฒนธรรมความโปร่งใสในองค์กร โดยการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกับมหาวิทยาลัย และ ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานร่วมกันในการประชุมประจำเดือน 2. กองพัฒนานักศึกษา ประเมินความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ - งานเวชศีกษาป้องกัน - งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) - งานทุนและสวัสดิการทั่วไป เป็นต้น 3. กองพัฒนานักศึกษา นำผลการประเมินด้านที่อยู่ในระดับต่ำมาพิจารณา และปรับปรุงงานในปีถัดไปเสมอ เช่น ระบบการส่งเอกสาร กยศ.	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ล่าช้า จึงปรับลดขั้นตอน ทำให้ได้รับเงินเร็วขึ้น ระบบการเช็คกิจกรรมนักศึกษาปรับใช้วิธีสแกน ด้วย QR Code เป็นต้น			
OIT ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน 8. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี O40 เนื่องจากไม่ปรากฏองค์ประกอบของข้อมูลด้านระยะเวลาการดำเนินการ อีกทั้งข้อ O39 ไม่ได้มีการระบุองค์ประกอบของข้อมูลในส่วนระยะเวลาดำเนินการด้วย จึงไม่สามารถตรวจสอบการกำกับติดตามการดำเนินงานป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับแผนฯได้	1. ปรับปรุงแผนการดำเนินงานโครงการให้มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจนและสอดคล้องตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส 2. กำหนดการกำกับติดตามโครงการไม่เกินระยะเวลา 7 วัน หลังสิ้นไตรมาส 3. รายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายในระยะเวลา 15 วัน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. ในปีงบประมาณ 2566 ได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจนและสอดคล้องตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณและสอดคล้องกับรายไตรมาส 2. มหาวิทยาลัยได้กำหนดการกำกับติดตามโครงการไม่เกินระยะเวลา 7 วัน หลังสิ้นไตรมาส โดยออกประกาศในแผนการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2566 และเผยแพร่แก่บุคลากรทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ 3. มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายในระยะเวลา 15 วัน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกประกาศในแผนการบริหาร	12 เดือน	ร้อยละ 100	ผู้รับผิดชอบหลัก กองนโยบายและแผน นายภาณุพงษ์ สืบศิริ ว่าที่ร้อยตรีศิลา สังวารวงศ์ นางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี นายภิญญาพัชร แฉล้มฉัตร นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2566 และเผยแพร่แก่บุคลากรทุกคนรับทราบ และถือปฏิบัติ			

ตารางที่ 2 ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<u>ผลประโยชน์ IIT (9 ประเด็น)</u> 1. บุคลากรในหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไปกับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด (ร้อยละ 82.63)	<u>คณะครุศาสตร์</u> 1. คณะครุศาสตร์จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกฝ่ายเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมตามลำดับก่อน-หลังให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนด 2. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ เพื่อนำผลไปพัฒนาและปรับปรุง 3. จัดทำเกียรติบัตร “บุคลากรดีเด่น (ด้านการบริการ)” เพื่อมอบให้แก่บุคลากรที่ได้รับผลการประเมินจากประชาชนหรือผู้รับบริการที่ได้คะแนนประเมินสูงสุด (เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ) <u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> บุคลากรของคณะให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกันและให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง	1. คณะฯ จัดทำเกียรติบัตร “บุคลากรดีเด่น (ด้านการบริการ)” เพื่อมอบให้แก่บุคลากรที่ได้รับผลการประเมินจากประชาชนหรือผู้รับบริการที่ได้คะแนนประเมินสูงสุด (เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ) 1.บุคลากรของคณะให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกันและให้บริการตามลำดับ และคณะ	ตลอดปีงบประมาณ 2566 ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 80	<u>คณะครุศาสตร์</u> <u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> 1. จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกฝ่ายเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียม เพื่อให้การปฏิบัติงาน/ให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอนให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความเท่าเทียมกันตามลำดับก่อน-หลัง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนดและติดตามการดำเนินงานโดยผู้บริหารคณะฯ	2. ให้บุคคลภายนอกเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของคณะอย่างเสรี ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของคณะ และมีช่องทางการรับข้อร้องเรียนต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์คณะ 3. คณะจัดอบรมคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพ ให้กับอาจารย์และบุคลากรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส ความถูกต้องในการปฏิบัติงาน คณะวิทยาการจัดการ ได้ดำเนินการ 1. จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกฝ่ายเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียม เพื่อให้การปฏิบัติงาน/ให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอนให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความเท่าเทียมกันตามลำดับก่อน-หลัง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงาน	12 เดือน	ร้อยละ 95	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2. มีการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของแต่ละฝ่ายงานในหัวข้อ “การปฏิบัติงานของบุคลากรโดยไม่เลือกปฏิบัติ” 3. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนการให้บริการของผู้ปฏิบัติงาน 4. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของแต่ละฝ่ายงาน 5. นำผลการประเมินให้กับแต่ละฝ่ายงานดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ <u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> บุคลากรของคณะให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกันและให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง กับผู้ที่มาติดต่อราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนด	กำหนดและติดตามการดำเนินงานโดยผู้บริหารคณะฯ 2. มีการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของแต่ละฝ่ายงานในหัวข้อ “การปฏิบัติงานของบุคลากรโดยไม่เลือกปฏิบัติ” 3. มีช่องทางการร้องเรียนการให้บริการของผู้ปฏิบัติงาน 4. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของแต่ละฝ่ายงาน 5. นำผลการประเมินให้กับแต่ละฝ่ายงานดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (ยังไม่ได้ดำเนินการ) บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกอย่างเท่าเทียมกันและมีการให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง และคณะยังมีช่องทางในการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ ได้แก่ Website/Page Facebook และ Line	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> 1. คณะมีช่องทางออนไลน์ ได้แก่ Website/Page Facebook เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ ได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น 2. บุคลากรให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ อย่างเท่าเทียมกันและให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง กับผู้ที่มาติดต่อราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนด	เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ และทำให้การบริการมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น 1. คณะฯได้กำหนดช่องทางในการรับข้อเสนอแนะจากการบริการได้หลายช่องทาง อาทิเช่น เฟสบุ๊ก กลุ่มไลน์ และช่องทางสายตรงคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม https://techno.kpru.ac.th/main/ap/executiveline/จากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เพื่อแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการมีส่วนร่วมปรับปรุงและพัฒนาในครั้งต่อไป 2. คณะฯ มีฝ่ายงานที่ให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ โดยปฏิบัติตามหลักการให้บริการที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติสำหรับผู้รับบริการ ตามฝ่ายต่างๆ เช่น งานธุรการ งานกิจการนักศึกษา งานบริการ	มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะเทคโนโลยี</u> <u>อุตสาหกรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> 1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทาง เพื่อเผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการของคณะให้บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายในทราบ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย 2. ปรับปรุงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเพื่อสามารถให้บริการได้ 3. จัดบริการแบบ One stop service เพื่อลดระยะเวลาการทำงานและให้บริการ โดยกำชับให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติต่อผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ และให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง กับผู้ที่มา	วิชาการและงานวิจัย งานการเงินและพัสดุ งานประกันคุณภาพทางการศึกษา และงานวางแผน งานงานประชาสัมพันธ์ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และงานอาคารสถานที่ เป็นต้น 1. มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพิ่มช่องทางเพื่อเผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการของคณะให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบโดยง่าย 2. มีเจ้าหน้าที่ให้การดูแล ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบอยู่เสมอ 3. บริหารจัดการงานตามพันธกิจไปยังผู้รับผิดชอบประจำงานอย่างชัดเจนและมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกครั้ง	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ติดต่อราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนด 4. จัดให้ผู้มาติดต่อประเมินความพึงพอใจในการรับบริการโดย Scan QR Code <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> 1. บุคลากรให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกันและให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง กับผู้ที่มาติดต่อราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนด 2. มีการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของแต่ละฝ่ายงานในหัวข้อ “การปฏิบัติงานของบุคลากรโดยไม่เลือกปฏิบัติ” 3. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของแต่ละฝ่ายงาน 4. นำผลการประเมินให้กับแต่ละฝ่ายงานดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของแต่ละฝ่ายงานโดยเน้นบุคลากรสายสนับสนุนทุกท่าน และให้ผู้ใช้บริการทุกกลุ่มร่วมประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน รอบที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 22 คน 2.จัดทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของแต่ละฝ่ายงานพร้อมร้อยละความพึงพอใจรายงานให้กับผู้บริหารและแจ้งกับบุคลากรสายสนับสนุนทุกคนทราบผลการประเมิน	1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. บุคลากรให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกันและให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง กับผู้ที่มาติดต่อราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนด 2. จัดกิจกรรมปลูกจิตสำนึกในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง	3.แต่ละฝ่ายงานนำผลการประเมินไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. บุคลากรให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกันและให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง กับผู้ที่มาติดต่อราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนด โดยกำหนดให้หัวหน้างาน แต่ละงานเป็นผู้กำกับ ติดตามการให้บริการ และปรับปรุงการให้บริการในแต่ละไตรมาส เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ 2. หน่วยงานมีการจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบการให้บริการทุกวันพุธที่ 2 และ 4 ของเดือน เพื่อปรับปรุงการให้บริการและให้บุคลากรมี	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 80	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> 1. บุคลากรให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกันและให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง กับผู้ที่มาติดต่อราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนด 2. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผลการประเมินให้ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกทราบ ผ่านเว็บไซต์และเอกสาร	ความตระหนักเกี่ยวกับจิตสำนึกของการให้บริการ 1. มีระบบบริหารจัดการการจอง ขอใช้ บริการและให้บริการตามลำดับ ระบบ OrderBook https://arit.kpru.ac.th/ap/orderbooks/index.php ระบบ e-Booking https://arit.kpru.ac.th/ap/booking/ ระบบ บริการ ฝึกอบรม (e-training) https://arit.kpru.ac.th/ap/e-training/ 2. ระบบประเมินความพึงพอใจ ผู้ใช้บริการ https://arit.kpru.ac.th/ap/questionnaire/?nu=products&type=Questionnaire	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีระบบและกลไกในการปฏิบัติงานและให้บริการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีคุณภาพและ ความเท่าเทียมกัน ดังนี้ 1. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหาร ติดตาม ตรวจสอบและปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ 2. มีการบริหารความเสี่ยงในมิติการดำเนินงานด้านต่าง ๆ รวมถึงด้านการบริการ 3. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกันและให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง กับผู้ที่มาติดต่อราชการตามลำดับก่อน-หลังให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนด 4. มีการประเมินผลการดำเนินงานและความเสี่ยงเพื่อตรวจสอบ ติดตามและควบคุม 5. มีการนำผลการประเมินในมิติการให้บริการมาพัฒนา ปรับปรุง	1. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหาร ติดตาม ตรวจสอบและปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ 2. มีการบริหารความเสี่ยงในมิติการดำเนินงานด้านต่าง ๆ รวมถึงด้านการบริการ 3. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกันและให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง กับผู้ที่มาติดต่อราชการตามลำดับก่อน-หลังให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนด 4. มีการนำผลการประเมินในมิติการให้บริการมาพัฒนาปรับปรุง - หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งในรอบ 6 เดือน มีผลการประเมินอยู่ที่ 4.19	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> หน่วยงานมีการให้บริการแก่ผู้ที่มีบริการ อย่างเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติ มีการ ให้บริการตามลำดับก่อนหลัง ให้เป็นไปตาม มาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งหน่วยงานได้มีการจัดทำแบบประเมิน ความพึงพอใจต่อการให้บริการของ หน่วยงานและนำข้อมูลที่ได้รับมาดำเนินการ ปรับปรุง พัฒนา การให้บริการในครั้งต่อไป <u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> 1. บุคลากรให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ อย่างเท่าเทียมกันและให้บริการตามลำดับ ก่อน - หลัง กับผู้ที่มาติดต่อราชการให้ เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่ หน่วยงานกำหนด 2. จัดทำช่องทางการร้องเรียนให้ผู้มารับบริการ กรณีได้รับความไม่เป็นธรรม	1. มีการจัดทำแนวปฏิบัติและขั้นตอน การบริการของหน่วยงาน ในเรื่องต่างๆ เช่น การขอใช้ห้องประชุม ผ่านทาง https://asl.kpru.ac.th/ 2. มีการประเมินความพึงพอใจและ ไม่พึงพอใจการให้บริการด้านต่างๆ สำหรับผู้ขอใช้บริการภายในและ ภายนอกหน่วยงานผ่านหน้าเว็บไซต์ ของสำนักบริการวิชาการและจัดหา รายได้ https://asl.kpru.ac.th/ มีการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ ได้แก่ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ อย่างเท่าเทียมตามลำดับ ก่อน-หลัง มีผลการประเมินการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่	มีนาคม 2566 ม.ค.-พ.ค. 66 ม.ค.-พ.ค. 66 ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สถาบันวิจัย และพัฒนา</u> <u>สำนักบริการ วิชาการและ จัดการรายได้</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> 1. บุคลากรให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกันและให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง กับผู้มาติดต่อราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนด 2. ปลุกจิตสำนึกการให้บริการของบุคลากรโดย 2.1 จัดโครงการพัฒนาทักษะงานบริการที่มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน (ศูนย์ราชการสะดวก GECC) ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อให้บุคลากรมีจิตบริการ อันส่งผลต่อการให้บริการของทุกหน่วยงานมีความสะดวกมีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นในแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ (GECC) 2.2 จัดโครงการพัฒนาบุคลิกภาพบุคลากร การสร้างภาพลักษณ์สู่การให้บริการที่เป็นเลิศ	การจัดโครงการปลุกจิตสำนึกการให้บริการของบุคลากรโดยจัดโครงการพัฒนาทักษะงานบริการที่มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน (ศูนย์ราชการสะดวก GECC) เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2566 - บรรยายพิเศษให้ความรู้และสร้างความเข้าใจ เรื่อง มาตรฐานการให้บริการประชาชน เกณฑ์การให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก GECC - กิจกรรม Workshop การปรับใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวกกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการ 2. จัดโครงการพัฒนาบุคลิกภาพบุคลากร การสร้างภาพลักษณ์สู่การให้บริการที่เป็นเลิศ เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 โดยมีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อสร้างความเป็นผู้นำและสร้างบุคลิกภาพในการนำเสนอผลงานด้านต่าง ๆ ของบุคลากร	กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี</u> บุคลากรทุกคนมีการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทุกท่านอย่างเท่าเทียมและเป็นไปตามลำดับการขอใช้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนด	2. เพื่อพัฒนากลไกการให้บริการสู่งานบริการที่เป็นเลิศส่งผลต่อการสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงาน 1. จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกฝ่ายเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียม เพื่อให้การปฏิบัติงาน/ให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอนให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และมีความเท่าเทียมกันตามลำดับก่อน-หลัง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนดและติดตามการดำเนินงานโดยผู้บริหารคณะฯ 2. การให้บริการของแต่ละฝ่ายงานในกองนโยบายและแผน “การปฏิบัติงานของบุคลากรโดยไม่เลือกปฏิบัติ” 3. มีช่องทางการร้องเรียนการให้บริการของผู้ปฏิบัติงาน	3 เดือน 3 เดือน 12 เดือน	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>กองนโยบายและแผน</u> <u>สำนักงานอธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> 1. กองพัฒนานักศึกษามีการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งบุคคลทั่วไป และผู้ที่รู้จักเป็นการส่วนตัว โดยเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง กับผู้ที่มาติดต่อราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่หน่วยงานกำหนด 2. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนพฤติกรรมกรให้บริการของผู้ปฏิบัติงาน	1.กองพัฒนานักศึกษามีระบบการให้บริการ เช่น การส่งเอกสารต่างๆ การตรวจเช็คการเข้าร่วมกิจกรรม โดยเสมอภาค เท่าเทียมกัน และตามลำดับก่อน-หลัง 2.กองพัฒนานักศึกษามีช่องทางออนไลน์ในทุกรูปแบบที่ผู้รับบริการสามารถร้องเรียน หรือ ให้ข้อมูล ต่างๆ ได้อย่างทันท่วงที	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u>
2. หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตน กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด (ร้อยละ 82.93)	<u>คณะครุศาสตร์</u> 1. คณะครุศาสตร์รณรงค์ให้บุคลากรใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า โดยรณรงค์ในรูปแบบของป้ายประชาสัมพันธ์ และการแจ้งในที่ประชุมของคณะฯ 2. คณะฯ จัดทำช่องทางในการตรวจสอบ สอบถาม ร้องเรียนทั้งในรูปแบบกล่องจดหมาย และรูปแบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของคณะ รวมทั้ง สายตรงคณบดีคณะครุศาสตร์	1. คณะครุศาสตร์รณรงค์ให้บุคลากรใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า โดยรณรงค์ในรูปแบบของการแจ้งในที่ประชุมของคณะฯ 2. คณะฯ จัดทำช่องทางในการตรวจสอบ สอบถาม ร้องเรียนทั้งในรูปแบบกล่องจดหมาย และรูปแบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของคณะ รวมทั้ง สายตรงคณบดีคณะครุศาสตร์	12 เดือน	ร้อยละ 66.67	<u>คณะครุศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3. คณะฯ มีการกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินต่อคณะบดี <u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> คณะฯ พิจารณากลับกรองการขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการและขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งโครงการแนวนอนและแนวดิ่ง โดยผ่านการพิจารณาจากประธานโปรแกรมวิชา คณะบดี ผู้อำนวยการกองกลาง รองอธิการบดี และอธิการบดี รวมถึงการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายสำหรับจัดกิจกรรมให้เกิดประโยชน์สูงสุด และป้องกันการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตน กลุ่ม หรือพวกพ้อง	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> 1. คณะบริหารงบประมาณของคณะอย่างมีส่วนร่วมจากบุคลากรทุกท่าน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีกระบวนการพิจารณากลับกรองการขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการและขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งโครงการแนวนอนและแนวดิ่ง โดยผ่านการพิจารณาจากประธานโปรแกรมวิชา คณะบดี ผู้อำนวยการกองกลาง รองอธิการบดี และอธิการบดี รวมถึงการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายสำหรับจัดกิจกรรมให้เกิดประโยชน์สูงสุด และป้องกันการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตน กลุ่ม หรือพวกพ้อง	12 เดือน	ร้อยละ 100	<u>คณะ</u> <u>มนุษยศาสตร์ฯ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> มีกระบวนการพิจารณากลั่นกรองการขอ อนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการและขออนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งโครงการแนวนอน และแนวดิ่ง โดยผ่านการพิจารณาจาก ประธานโปรแกรมวิชา คณบดี ผู้อำนวยการ กองกลาง รองอธิการบดี และอธิการบดี รวมถึงการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายสำหรับจัดกิจกรรม ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และป้องกันการ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตน กลุ่ม หรือพวกพ้อง	2. คณะกรรการรายงานการใช้จ่าย งบประมาณในและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณทุกๆไตรมาส คณะวิทยาการจัดการจัดการ 1. คณะได้มีการบริหารงบประมาณของ คณะอย่างมีส่วนร่วมจากบุคลากรทุก ท่าน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบ ได้ โดยมีกระบวนการพิจารณา กลั่นกรองการขออนุญาตจัดกิจกรรม/ โครงการและขออนุมัติเบิกจ่าย งบประมาณ ทั้งโครงการแนวนอนและ แนวดิ่ง โดยผ่านการพิจารณาจาก ประธานโปรแกรมวิชา คณบดี ผู้อำนวยการกองกลาง รองอธิการบดี และอธิการบดี รวมถึงการแต่งตั้ง กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายสำหรับจัดกิจกรรมให้เกิด ประโยชน์สูงสุด และป้องกันการนำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตน กลุ่ม หรือพวกพ้อง	12 เดือน	ร้อยละ 100	<u>คณะวิทยาการ จัดการ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> 1. คณะได้มีการบริหารงบประมาณของคณะอย่างมีส่วนร่วม โดยการประชุม คณะกรรมการบริหารของคณะ 2. คณะมีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่บุคลากรของคณะได้รับทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	2. คณะมีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่บุคลากรของคณะได้รับทราบรายไตรมาส อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 1.คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการบริหารงบประมาณอย่างมีส่วนร่วมโดยในการจัดสรรงบประมาณจะดำเนินการจัดสรรตามพันธกิจของคณะ และมหาวิทยาลัย โดยจะมีการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะซึ่งประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานโปรแกรมวิชา และหัวหน้าศูนย์ เพื่อให้การจัดสรรและบริหารงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และป้องกันการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตน กลุ่ม หรือพวกพ้อง 2.คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการดำเนินงานจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณในทุกไตรมาส และแจ้งให้บุคลากรภายในคณะได้รับทราบผ่านการ	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566 ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะ</u> <u>วิทยาศาสตร์</u> <u>และเทคโนโลยี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> 1. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีตามแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปีตามแผนงานที่กำหนด และมีการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนรายงานการติดตามผลการเบิกจ่ายประมาณตามไตรมาส (งบประมาณแผ่นดิน /งบประมาณเงินรายได้) 2. มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) 3. คณะมีแนวปฏิบัติการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	ประชุมอาจารย์และบุคลากรของคณะ และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะ ฯ เพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะ คณะฯ ได้มีการบริหารด้านงบประมาณของคณะตามแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการประจำปี ด้วยการพิจารณาถ่วงดุลในการขอใช้งบประมาณเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนงาน และโครงการแนวตั้งเพื่อขอใช้งบประมาณประจำปี โดยการผ่านประธานโปรแกรมวิชา เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ และคณบดีตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆในการขจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด และป้องกันการนำไปใช้ประโยชน์ส่วน	มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> 1. ให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2566 2. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในรูปของคณะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนจากทุกหน่วยงาน 3. กำกับติดตามให้มีการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า 4. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายการเงินและงบประมาณในทุกรายการเป็นประจำทุกเดือนอย่างต่อเนื่อง	ตน กลุ่มหรือพวกพ้องและคณะฯ ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณก่อนสิ้นไตรมาส และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาสเสนอให้คณบดีพิจารณา 1. บุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำและรับทราบแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งกำกับติดตามการใช้งบประมาณในที่ประชุมคณะเดือนละ 1 ครั้ง 2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในของคณะและกำกับติดตามให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 3. คณะกรรมการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเข้าตรวจสอบการครุภัณฑ์การศึกษา ของปีงบประมาณ 2565 และการเบิก-จ่ายงบประมาณ ในโครงการบริการวิชาการของปีงบประมาณ 2565	ธันวาคม 65 - มีนาคม 66	ร้อยละ 100	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	5. เสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเข้ามามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของคณะปีละ 1 ครั้ง <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> มีกระบวนการจัดกิจกรรม/โครงการแนวตั้ง โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายสำหรับจัดกิจกรรมให้เกิดประโยชน์สูงสุด และป้องกันการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการของหน่วยงานในที่ประชุมเป็นประจำทุกเดือน	ดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายสำหรับจัดกิจกรรมให้เกิดประโยชน์สูงสุด และป้องกันการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวของบุคลากร โดยตรวจสอบและกลั่นกรองผ่านกระบวนการจัดทำหนังสือราชการขอจัดกิจกรรม/โครงการแนวตั้งของหัวหน้าหน่วยงานในระดับต้น และตรวจสอบจากผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยฯ ก่อนการใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมต่างๆ <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> หน่วยงานมอบหมายให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการของหน่วยงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานเป็นสำคัญ ในที่ประชุมเป็นประจำทุกเดือน	1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> จัดทำมาตรการ การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อ ป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อน และ รายงานให้ที่ประชุมของหน่วยงานรับทราบ และสอบถามได้ <u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการจัดทำแผน งบประมาณการเงินของหน่วยงาน และมีการ รายงานการเงินงบประมาณและการ ดำเนินงาน ที่มีการสรุปและวิเคราะห์งบ การเงินประจำปี (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) เพื่อนำเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารสำนักและคณะกรรมการ ประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในแผนปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน เรื่องการประชุม ชี้แจงการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรใน หน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การใช้จ่าย ในการประชุมประจำเดือน ของแต่ละฝ่ายงาน มีการจัดทำแผนงบประมาณการเงินของ หน่วยงาน และมีการรายงานการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ที่มีการ สรุปและวิเคราะห์งบการเงินประจำปี (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) เพื่อ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนัก และคณะกรรมการประจำสำนักศิลปะ และวัฒนธรรม	ตลอดปีงบประมาณ 2566 ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ</u> <u>สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> หน่วยงานมีการใช้จ่ายงบประมาณโดยมุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนรวมเพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย ภายใต้ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง เช่น การให้ทุนสนับสนุนการวิจัยแก่กลุ่มอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ เป็นต้น <u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> สร้างจิตสำนึกในการใช้งบประมาณที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม	- หน่วยงานมีการจัดทำงบประมาณโครงการประจำปีเพื่อใช้ในการดำเนินการตามพันธกิจของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการใช้จ่ายงบประมาณต่าง ๆ มุ่งหวังเพื่อส่วนรวม เช่น การจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยประจำปีงบประมาณ 2566 ทั้งกลุ่มอาจารย์ กลุ่มเจ้าหน้าที่ และกลุ่มนักศึกษา ซึ่งทั้ง 3 กลุ่มดังกล่าวมีการกระจายไปยังทุกคณะและทุกหน่วยงานที่มีข้อเสนอโครงการวิจัยที่ตรงตามเกณฑ์และผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการที่มาจากทุกคณะ ในการประชุมบุคลากรทุกครั้ง และการจัดกิจกรรม เน้นการใช้งบประมาณที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ เช่น การให้แจ้งรายละเอียดการจัดกิจกรรมให้ชัดเจนในการซื้อวัสดุแต่ละ	ธันวาคม 2565 ตุลาคม 2565	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> <u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> 1. หน่วยงานมีความตระหนักในการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย 2. จัดประชุมชี้แจงระดับหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ <u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> มีระบบกำกับติดตามรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการของหน่วยงานในที่ประชุมทุก 6 เดือน	ครั้ง การจัดทำโครงการแนวตั้ง ประกอบการจัดกิจกรรม <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> มีการเน้นย้ำการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในการประชุมบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยในวันที่ 9 ม.ค 2566 ณ ห้องประชุมชั้น 7 อาคาร 12 เพื่อให้บุคลากรตระหนักในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย มีระบบกำกับติดตามรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการของหน่วยงานในที่ประชุมทุก 6 เดือน โดยบันทึกข้อความแจ้งไปยังทุกงานในกองกลาง ให้รายงานการดำเนินงานตามโครงการ ผลการดำเนินงาน ร้อยละ ปัญหา อุปสรรค	มกราคม 2566 ตุลาคม 65 – มีนาคม 66 เมษายน 66 – กันยายน 66	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> <u>กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี</u> 1. หน่วยงานมีความตระหนักในการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย 2. จัดประชุมชี้แจงระดับหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ	1. มีการจัดประชุมกองนโยบายและแผน ทุกๆ 3 เดือน ในการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ เพื่อกำกับติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ 2. ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (รายงานไตรมาส)	3 เดือน	ร้อยละ 75	<u>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี</u>
	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> 1. กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม 2. มีการใช้งบประมาณเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด	1. กองพัฒนานักศึกษาใช้งบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม ทุกกิจกรรม และการตรวจสอบการใช้จ่ายโดยผู้บริหาร 2. กองพัฒนานักศึกษา ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า โดยจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่สมบูรณ์ และเกิดประโยชน์แก่นักศึกษาโดยตรง	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3. ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด (ร้อยละ 82.21)	<u>คณะครุศาสตร์</u> 1. คณะฯ แจ้งกำหนดการการประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ ให้แก่บุคลากรทุกท่านทราบ 2. คณะฯ จัดตั้งคณะกรรมการ/ผู้บริหาร ประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตาม กฎเกณฑ์/หลักการของมหาวิทยาลัยด้วย ความยุติธรรม และเหมาะสม 3. คณะฯ จัดส่งผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยตามระยะเวลา ที่กำหนด <u>คณะวิทยาการจัดการ</u> ปฏิบัติตามกระบวนการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและ พนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยในการ ประเมินแต่ละครั้งจะกำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาของแต่ละฝ่ายงาน ทำการ ประเมินตามลำดับชั้น โดยกำหนดให้ผ่าน	1. คณะฯ แจ้งกำหนดการการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ มหาวิทยาลัยประกาศให้แก่บุคลากรทุก ท่านทราบ 2. คณะฯ จัดส่งผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย ตามระยะเวลาที่กำหนด คณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติตามกระบวนการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ อย่างเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยในการ ประเมินแต่ละครั้งจะกำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาของแต่ละฝ่ายงาน ทำการ	ตลอดปีงบประมาณ 2566 เม.ย. 66 - ก.ย. 66	ร้อยละ 66.67 ร้อยละ 100	<u>คณะครุศาสตร์</u> <u>คณะวิทยาการจัดการ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	หัวหน้างานชั้นต้น/ประธานโปรแกรม ทำการประเมินคณะทำงานของตนเองก่อนทุกครั้ง <u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้คณะจัดทำ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกปี ปีละ 2 ครั้ง โดยในแต่ละครั้ง จะดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล เป็นไปตามเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> บุคลากรของคณะได้รับการผลการปฏิบัติ อย่างเป็นธรรม โดยการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละครั้ง จะมี	ประเมินตามลำดับชั้น โดยกำหนดให้ผ่านหัวหน้างานชั้นต้น/ประธานโปรแกรม ทำการประเมินคณะทำงานของตนเองก่อนทุกครั้ง <u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> 1. คณะฯ แจกกำหนดการการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยประกาศให้แก่บุคลากรทุกท่านทราบ 2. คณะแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3. คณะฯ ทำการประเมินผลและ จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับการประเมินผลของการปฏิบัติราชการอย่างเป็นธรรม โดยในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะ	ตลอดปีงบประมาณ 2566 ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะมนุษยศาสตร์ฯ</u> <u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	การประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติราชการอย่างโปร่งใสและ ตรวจสอบได้ <u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> 1. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการทบทวน เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมี ส่วนร่วมและเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ โดยทั่วกัน 2. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมชี้แจงและ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และหัวหน้างานที่มี ส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินโดยเน้นการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง	ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง และการประเมิน จะอยู่ในรูปแบบของคณะกรรมการ ฯ ซึ่งประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และตัวแทนประธาน โปรแกรมหาวิชา ทำให้การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของบุคลากรมีความ โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ คณะฯ ได้ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ เพื่อประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย วิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน พนักงานราชการ และ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ โดยการ พิจารณาการประเมินแต่ละครั้ง กำหนดให้ผ่านหัวหน้างานชั้นต้น/ ประธานโปรแกรมวิชาดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> - ประชุมชี้แจงตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทุกคนทราบภายในเดือนพฤศจิกายน 2565 - มอบหมายภาระงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรแต่ละระดับให้ใกล้เคียงกัน - จัดประชุมเพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานในคณะร่วมกันเพื่อนำไปสู่ประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกัน	และจะมีประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ - คณะประชุมชี้แจงตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติให้บุคลากรรับทราบ - คณะประชุมชี้แจงเพื่อทบทวนการจัดสรรภาระงานสอน และภาระงานตามพันธกิจให้มีความใกล้เคียงกัน โดยทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ	มกราคม 66 ธันวาคม 2565 มีนาคม 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u>
	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ โดยในการประเมินแต่ละครั้ง กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละฝ่ายงาน ทำการประเมินตามลำดับชั้น โดยกำหนดให้ผ่าน	ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่ 00026/2566 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ 2566 โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละฝ่ายงาน ทำการประเมินตามลำดับชั้น โดย	1 ตุลาคม 2565- 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	หัวหน้างานชั้นต้น/ประธานโปรแกรม ทำการประเมินคณะทำงานของตนเอง ก่อนทุกครั้ง <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> ประเมินผลปฏิบัติงานจากผลงานเชิง ประจักษ์ <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> เผยแพร่ข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรของ มหาวิทยาลัย ได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง มากยิ่งขึ้น	กำหนดให้ผ่านหัวหน้างานชั้นต้น/ ประธานโปรแกรม ทำการประเมิน คณะทำงานของตนเองก่อนทุกครั้ง เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการโดยหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ตามลำดับพิจารณาการประเมินผล ปฏิบัติงานจากผลงานเชิงประจักษ์ และ สอดคล้องกับการพัฒนาหน่วยงานตาม วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน เผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์และแจ้งให้ บุคลากรทราบ ถึงหลักเกณฑ์ แนว ทางการพัฒนาบุคลากร ตามหลักเกณฑ์ ของมหาวิทยาลัยฯ https://e- par.kpru.ac.th/	ตลอดปีงบประมาณ 2566 ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สำนักส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน</u> <u>สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยรูปแบบที่ชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางเดินของตำแหน่งบุคลากรทุกกลุ่ม โดยใช้แนวทางคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากเว็บไซต์กองนโยบายและแผน <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> หน่วยงานมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งสายผู้บริหาร และสายสนับสนุนที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และสายสนับสนุนที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้างประจำปี โดยมีกระบวนการในการประเมินผลจากคณะกรรมการประเมินประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงาน	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยรูปแบบที่ชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางเดินของตำแหน่งบุคลากรทุกกลุ่ม โดยใช้แนวทางคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากเว็บไซต์กองนโยบายและแผน - บุคลากรในทุกระดับมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเอง รอบ 6 เดือน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประเมินซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงาน	ตลอดปีงบประมาณ 2566 มีนาคม 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติในรูปแบบ คณะกรรมการ และกำหนดเกณฑ์การ ประเมินที่ชัดเจน <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> 1. ผู้บริหารหน่วยงานมีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานแก่บุคลากรอย่างเป็นธรรม 2. จัดประชุมชี้แจงระดับหน่วยงานอย่าง สม่ำเสมอ <u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> 1. มีการปรับปรุงระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน A2 โดยส่วนกลางเป็นผู้ตรวจ หลักฐานเชิงประจักษ์และให้คะแนน การให้ คะแนนต้องได้รับการยืนยันจากหัวหน้า หน่วยงานตามลำดับ 2. สอบถามรายละเอียดการปฏิบัติงานจาก	มหาวิทยาลัยฯ กำหนดเกณฑ์การ ประเมินไว้อย่างชัดเจน โดยแต่ละคน รายงานผลการปฏิบัติงานตามระบบที่ กำหนด หลังจากรายงานผลเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารเข้าไปประเมินการทำงานในรูปแบบ คณะกรรมการ บัณฑิตวิทยาลัย มีการประชุมบุคลากร บัณฑิตวิทยาลัยเพื่อชี้แจงการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ชั่วคราว และมีการสอบถามรายละเอียด การปฏิบัติงานจากผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็น ธรรม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการดังนี้ 1. มีการจัดประชุมบุคลากรทุกคนใน โครงการถ่ายทอดนโยบายการ บริหารงานสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2566 ในวันศุกร์ที่ 10	ต.ค.- ธ.ค. 65 ต.ค.- มี.ค. 65 ตุลาคม 65 – มีนาคม 66	ร้อยละ 100 ร้อยละ 80 ร้อยละ 100	<u>สำนักบริการ วิชาการและ จัดการรายได้</u> <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> <u>กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม 3. มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนผลการประเมินที่ไม่เป็นธรรมผ่านช่องทางร้องเรียนทั่วไป และการบันทึกข้อความถึงผู้บังคับบัญชา	กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 16.00 – 22.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) เพื่อแจ้งการปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน A2 โดยส่วนกลางเป็นผู้ตรวจหลักฐานเชิงประจักษ์และให้คะแนน การให้คะแนนต้องได้รับการยืนยันจากหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ 2. สอบถามรายละเอียดการปฏิบัติงานจากผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม รายบุคคลตามที่หัวหน้างานสงสัยและพิจารณา 3. มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนผลการประเมินที่ไม่เป็นธรรมผ่านช่องทางร้องเรียนทั่วไปในสายตรงผู้อำนวยการ และการบันทึกข้อความถึงผู้บังคับบัญชา			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี</u> 1. มีการปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน A2 โดยส่วนกลางเป็นผู้ตรวจหลักฐานเชิงประจักษ์และให้คะแนน 2. สอบถามรายละเอียดการปฏิบัติงานจากผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม 3. มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนผลการประเมินที่ไม่เป็นธรรมผ่านช่องทางร้องเรียนทั่วไป และการบันทึกข้อความถึงผู้บังคับบัญชา	ศึกษาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน A2 และดำเนินการรายงานผลตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	12 เดือน	ร้อยละ 100	<u>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี</u>
	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยให้คะแนนจากหลักฐานที่ได้แนบมา รวมถึงมีการติดตามและกระตุ้นเตือนให้บุคลากรได้ทราบ	กองพัฒนานักศึกษา มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ผ่านระบบ E-PAR ของมหาวิทยาลัยสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และ การประเมินผลงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้าง	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u>
4. ผู้บังคับบัญชา มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด (ร้อยละ 83.01)	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u> 1. จัดสรรงบประมาณการพัฒนาบุคลากรให้กับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2. จัดโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเป็นประจำทุกปี	มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรมโดยดำเนินการ ดังนี้	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ทั้งในภาพรวมและเฉพาะสาขาวิชาชีพ 3. สนับสนุนทุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น <u>คณะครุศาสตร์</u> 1. คณะฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนเข้ารับการพัฒนาตนเองในทุกรูปแบบ เช่น อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน โดยมีงบประมาณสนับสนุนตามที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยส่วนทุนการศึกษา คณะไม่มีงบประมาณสนับสนุน เนื่องจากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในส่วนนี้ แต่ก็ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น แต่ต้องของบประมาณ	1. จัดสรรงบประมาณการพัฒนาบุคลากรให้กับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2. จัดโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเป็นประจำทุกปีทั้งในภาพรวมและเฉพาะสาขาวิชาชีพ 3. สนับสนุนทุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น คณะฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนเข้ารับการพัฒนาตนเองในทุกรูปแบบ เช่น อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน โดยมีงบประมาณสนับสนุนตามที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะครุศาสตร์</u>

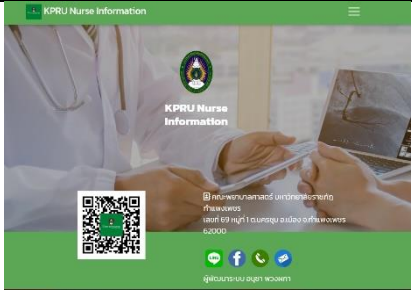
ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	สนับสนุนจากมหาวิทยาลัย หรืองบประมาณส่วนบุคคล <u>คณะวิทยาการจัดการ</u> 1. มีแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและ สายสนับสนุน รองรับไว้สำหรับการฝึกอบรม การศึกษาดูงานที่ชัดเจน 2. มีการคัดกรองบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม ศึกษาดูงานในแต่ละครั้ง โดยกำหนดให้รอง คณบดีฯ แต่ละฝ่าย ทำการจัดส่งรายชื่อ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ เข้ารับการ อบรม การศึกษาดูงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับ การพัฒนาทักษะทางด้านวิชาชีพของตนเอง	คณะวิทยาการจัดการ มีการดำเนินการ ดังนี้ 1. มีแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน 2. คณะฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน เข้ารับการพัฒนาด้านตนเองในทุกรูปแบบ เช่น อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน โดยมี งบประมาณสนับสนุนตามที่ได้รับการ จัดสรร จากมหาวิทยาลัย ตามความต้องการ ของบุคลากร แต่ในบางการฝึกอบรม คณะฯ มีการคัดกรองบุคลากรเข้าร่วม ฝึกอบรม ศึกษาดูงานในแต่ละครั้ง โดย กำหนดให้รองคณบดีฯ แต่ละฝ่าย ทำ การจัดส่งรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ งานนั้น ๆ เข้ารับการอบรม การศึกษาดู	12 เดือน	ร้อยละ 100	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> 1. คณะฯจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรภายในคณะ เช่น การอบรม ประชุม การศึกษาดูงาน 2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากรภายในคณะ 3. จากผลสำรวจ ข้อ 2. คณะจัดโครงการอบรมให้ความรู้กับบุคลากร เช่น อบรมการ	งาน เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะทางด้านวิชาชีพของตนเอง นอกจากนั้น คณะฯ กำหนดการจัดอบรมการทำวิจัยเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นให้แก่บุคลากรของคณะฯ ซึ่งจะจัดในไตรมาส 3 ส่วนทุนการศึกษาต่อ คณะฯ ไม่มีงบประมาณสนับสนุน เนื่องจากจัดสรรงบประมาณในส่วนนี้เป็นการพิจารณาของมหาวิทยาลัย แต่คณะฯ ก็ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดำเนินการดังนี้ 1. คณะฯจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรภายในคณะ เช่น การอบรม ประชุม การศึกษาดูงาน 2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากรภายในคณะ	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะมนุษยศาสตร์ฯ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	เขียนบทความวิชาการ การเขียน โครงการวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุน การอบรม งานประกันคุณภาพการศึกษา การอบรมให้ ความรู้ด้านทักษะภาษาอังกฤษ ความรู้ ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ฯลฯ 4. ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ภายนอกให้จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม คณะฯ ดำเนินการจัดส่งบุคลากรโดย พิจารณาจากภาระงาน หน้าที่ ความ รับผิดชอบที่ตรงกับคุณสมบัติที่บุคลากรนั้นๆ ปฏิบัติงาน 5. การให้ทุนการศึกษาต่อ คณะไม่มี งบประมาณให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากร แต่ ส่งเสริมสนับสนุนให้ศึกษาต่อโดยให้ขอ งบประมาณจากมหาวิทยาลัยแทน	3. จากผลสำรวจ ข้อ 2. คณะจัด โครงการอบรมให้ความรู้กับบุคลากร เช่น อบรมการเขียนบทความวิชาการ การเขียนโครงการวิจัยเพื่อขอทุน สนับสนุน การอบรมงานประกันคุณภาพ การศึกษา การอบรมให้ความรู้ด้าน ทักษะภาษาอังกฤษ ความรู้ ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ฯลฯ 4. ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ภายนอกให้จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม คณะฯ ดำเนินการจัดส่งบุคลากรโดย พิจารณาจากภาระงาน หน้าที่ ความ รับผิดชอบที่ตรงกับคุณสมบัติที่บุคลากร นั้นๆปฏิบัติงาน 5. การให้ทุนการศึกษาต่อ คณะไม่มี งบประมาณให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากร แต่ส่งเสริมสนับสนุนให้ศึกษาต่อโดยให้ ของงบประมาณจากมหาวิทยาลัยแทน			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> 1. หน่วยงานมีการจัดสรรงบประมาณให้บุคลากรภายในทุกคน เพื่อให้เข้ารับการประชุม อบรม ศึกษาดูงาน ตามความต้องการของบุคลากร 2. หน่วยงานมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรม สัมมนา ที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดขึ้น <u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม / การศึกษาดูงาน / หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรมโดยมีแหล่งข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดการสื่อสารเชิงรุกและสร้างกระบวนการมีส่วนร่วม	1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการจัดสรรงบประมาณให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง และ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้ในการพัฒนาตนเอง เช่นประชุม อบรม ศึกษาดูงาน ตามสายงานและตามความต้องการของตนเอง 2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม และเข้าร่วมการอบรม สัมมนา ที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดขึ้นทุกกิจกรรม ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะฯ มีการจัดสรรงบประมาณพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาสมรรถนะ ด้านความรู้ อยู่ตลอดเวลา ด้วยการส่งเสริมให้บุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเข้ารับ	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566 มีนาคม 2566 ธันวาคม 65 มีนาคม 66	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</u> <u>คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> 1. สำรวจความต้องการการได้รับพัฒนาของบุคลากรทุกคนระบุเรื่องระยะเวลา และวิธีการพัฒนาภายในเดือนสิงหาคม 2. คมนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (ID Plan) ประจำปี รวมทั้งให้คณะกรรมการบริหารจัดการงบประมาณตามความเหมาะสม 3. ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรกำกับติดตามให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตามแผนเป็นรายไตรมาส 4. ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ปัญหาอุปสรรค และรายงานให้ผู้บริหารทราบในที่ประชุม 5. นำผลการประเมิน ปัญหาอุปสรรค เป็นข้อมูลนำเข้าในการวางแผนพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณถัดไป	การฝึกอบรม/ สัมมนา /ศึกษาดูงานตามความถนัดของตนเอง 1. ทบทวนแนวปฏิบัติการคัดเลือกฝึกอบรม การให้ทุนศึกษาต่อและเส้นทางความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรที่มีความสามารถและความถนัดในแต่ละด้านให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร 2. ประกาศเผยแพร่ผู้ได้รับทุนการศึกษา หรือ ผู้ผ่านการเข้าร่วมการอบรมหรือผ่านกระบวนการพัฒนาตนเอง และรายงานผลลงในระบบ ผ่านเว็บไซต์สารสนเทศทางการพยาบาล https://register.kpru.ac.th/information/	1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะพยาบาล</u> <u>ศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		 3.กำกับติดตามและรายงานการเบิก-จ่ายงบประมาณพัฒนาบุคลากรตามนโยบายการบริหารงานคณะพยาบาลศาสตร์ และแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม /หลักเกณฑ์การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งฯ / รวมถึงหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรมและมีแหล่งข้อมูลที่สามารถเรียกดูรายละเอียดเพิ่มเติมในเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการสื่อสารเชิงรุก และสร้างกระบวนการมีส่วนร่วม	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> 1. มีแผนปฏิบัติงานโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนรองรับไว้สำหรับการฝึกอบรมการศึกษาดูงาน 2. มีการคัดกรองบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมการศึกษาดูงานในแต่ละครั้ง โดยกำหนดให้รองผู้อำนวยการฯ แต่ละฝ่าย ทำการจัดส่งรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ เข้ารับการอบรม การศึกษาดูงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะทางด้านวิชาชีพของตนเอง <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> กำหนดเกณฑ์การพิจารณาให้สอดคล้องตามขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ	1. ได้รับอนุมัติงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน รองรับไว้สำหรับการฝึกอบรมการศึกษาดูงาน จำนวน 2 โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2566 เป็นจำนวนเงิน 130,000 บาท 2. การพัฒนาทักษะทางด้านวิชาชีพของบุคลากรแต่ละคน จะได้รับการพิจารณาจากรองผู้อำนวยการฯ แต่ละฝ่ายและผู้อำนวยการ เพื่อให้เกิดการอบรมพัฒนาและศึกษาดูงานได้ตรงตามสายงานรวม ถึงใช้งบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าที่สุด และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง 1. ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมหรืออบรม โดยคำนึงถึงการพัฒนาที่สอดคล้องกับ	ตลอดปีงบประมาณ 2566 ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> จัดทำมาตรการ เกณฑ์และกระบวนการการจัดลำดับ ผู้เข้ารับการศึกษา การศึกษา ดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	งานที่รับผิดชอบ โดยมีงบประมาณสนับสนุนจากทางมหาวิทยาลัย 2. ในกรณีที่หน่วยงานภายในดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมหรืออบรม โดยคำนึงถึงการพัฒนาที่สอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ หรือเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน https://arit.kpru.ac.th/ap/e-dms/?nu=&catalogCode=EDMS-Manual-Public&lang=TH เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ศึกษา ถึงขั้นตอนและกระบวนการให้บริการ	ต.ค. 65-มิ.ย. 66	ร้อยละ 100	<u>สำนักวิทย</u> <u>บริการและ</u> <u>เทคโนโลยี</u> <u>สารสนเทศ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีการวิเคราะห์งาน การกำหนดภาระงาน รวมถึงนำไปกำหนดกิจกรรมเพื่อเพิ่มศักยภาพและทักษะของบุคลากรในด้านต่าง ๆ <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> หน่วยงานมีการสนับสนุนให้บุคลากรของหน่วยงานได้มีการพัฒนาความรู้ และทักษะเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนางานที่ตนเองปฏิบัติ โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปีซึ่งในการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมมีความเสมอภาค มิได้เจาะจงบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	1. มีการกำหนดภาระงานตามความรู้ความสามารถและทักษะของบุคลากร 2. มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมการศึกษาดูงานให้สอดคล้องกับภาระงานของบุคลากร 3. มีการจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาศักยภาพตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานมีการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งจากงบประมาณดังกล่าวได้มีการจัดบุคลากรของหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมอบรมพัฒนาทักษะของตนเองในทุกๆงาน ทั้งภายในและภายนอก ทั้งสายผู้สอน และสายสนับสนุน ดังนี้ - ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวารสาร ได้เข้าร่วมอบรมการพัฒนาคุณภาพวารสารและการใช้งานการดูแลระบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์ 3 – 4 เมษายน 2566 ,	<u>ตลอดปีงบประมาณ 2566</u> ตุลาคม 65	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ประชุมวิชาการเครือข่ายการพัฒนา คุณภาพวารสารวิชาการไทย ครั้งที่ 14 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2566 - ผู้ปฏิบัติงานด้านหน่วยบ่มเพาะ วิสาหกิจ ได้เข้าร่วมกิจกรรมการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Entrepreneurship Spirit Boot Camp เมื่อวันที่ 3 – 5 กุมภาพันธ์ 2566 , อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่ม ภาคเหนือเพื่อบ่มผู้การเป็น Talent Pioneer เมื่อวันที่ 9 – 10 มีนาคม 2566 - งานจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ ได้เข้าร่วม กิจกรรม อบรมหลักสูตร Research Ethics in Human จริยธรรมการวิจัยใน คน วันที่ 16 พฤศจิกายน 2565 จัดโดย มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ , โครงการ ฝึกอบรมบุคลากรเพื่อการดำเนินงาน ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ ประจำสถาบัน (Training			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		Course for IRB Establishment and IRB Administrative Staff) ครั้งที่ 4 ประจำปี 2565 (ด้านสังคมศาสตร์) วันที่ 22 – 23 ธันวาคม 2565 จัดโดย มหาวิทยาลัยมหิดลและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี - งานประกันคุณภาพ ได้เข้าร่วมอบรม เรื่อง พัฒนากำลังคนเพื่อให้สอดคล้อง ตามมาตรฐานสากล หลักสูตรที่ 4 EdPEx๑ ในวันที่ 5 – 6 มกราคม 2566 - งานบริหารจัดการงานวิจัย ได้เข้าร่วมอบรม เรื่อง การใช้งานระบบจัดทำ สัญญาแบบออนไลน์สำหรับ บุคคลภายนอกผู้ลงนามในสัญญา วันที่ 27 มกราคม 2566 , อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การใช้งานระบบ ข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม แห่งชาติ (ระบบ NRIIS) ประจำปีงบประมาณ 2566” ครั้งที่ 2 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 สำหรับผู้ประสาน หน่วยงาน และผู้บริหารงานวิจัย			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> กำหนดเกณฑ์มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาให้บุคลากรทราบอย่างชัดเจน <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> ผู้บริหารหน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางสายงาน สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนอย่างเท่าเทียม	- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เข้าร่วมอบรม เรื่อง กิจกรรมเสริมสร้างศักยภาพผู้บริหารเพื่อการดำเนินโครงการระบบฐานข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานภาครัฐด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STDB-1) สำนักมีการจัดสรรงบประมาณให้กับบุคลากรไปพัฒนา หัวละ 3,000 บาทต่อปี และทุกคนต้องจัดทำแผนพัฒนาตนเอง และกำหนดให้แต่ละคนพัฒนาตรงกับงานของตนเองอย่างน้อย 1 ครั้ง บัณฑิตวิทยาลัย ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าและพัฒนา ศักยภาพที่สูงขึ้น มีการส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	12 เดือน 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สำนักบริการ วิชาการและ จัดการรายได้</u> <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> 1. มีการจัดทำประกาศแนวปฏิบัติการเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษา 2. จัดสรรงบประมาณการฝึกอบรมให้กับบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ <u>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี</u> กองนโยบายและแผนมีการจัดสรรงบประมาณให้บุคลากรทุกคนได้รับการฝึกอบรม ประชุม หรือศึกษาตามสายงานของแต่ละบุคคล	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> 1. มีการจัดทำประกาศแนวปฏิบัติการเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษา 2. จัดสรรงบประมาณการฝึกอบรมให้กับบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ จำนวน 100,000 บาท และอบรมหัวหน้าหน่วยงาน จำนวน 100,000 บาท ศึกษาตามโครงการพัฒนาเครือข่าย และการจัดการความรู้ (KM) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จังหวัดราชบุรี และมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ในระหว่างวันที่ 29 -31 มีนาคม 2566	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</u> <u>กองนโยบาย และแผน สำนักงาน อธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> 1. กองพัฒนานักศึกษา มอบหมายและเปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัด ได้พัฒนาศักยภาพตรงตามสายงานของตน โดยจัดสรรงบประมาณให้อย่างเพียงพอ 2. กองพัฒนานักศึกษาจัดกิจกรรมศึกษาดูงานด้านการบริหารกิจกรรมนักศึกษา จากสถาบันเครือข่ายหรือสถาบันที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในทุกปี เพื่อการนำมาพัฒนาปรับปรุงงานของบุคลากรทุกภาระงาน	1.กองพัฒนานักศึกษา เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคน เข้ารับการอบรมพัฒนาตามสายงานของตนในทุกปี โดยมีการจัดสรรงบประมาณให้อย่างเพียงพอ 2.กองพัฒนานักศึกษามีการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานด้านการบริหารกิจกรรมนักศึกษา ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ 14 -16 มิถุนายน 2566 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานกองพัฒนานักศึกษา รวมถึงกิจกรรมเครือข่ายมหาวิทยาลัยในรูปแบบต่างๆ	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u>
5. ถ้าต้องมีการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด (ร้อยละ 82.22)	ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและมีการเผยแพร่แนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรได้รับทราบจึงทำให้บุคลากรมีการขออนุญาตได้อย่างถูกต้อง มาตรการ/แนวทางเสริมแสดงในประเด็นด้านการยืมทรัพย์สินของทางราชการ IIT ข้อ 3 และ 4	ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและมีการเผยแพร่แนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรได้รับทราบจึงทำให้บุคลากรมีการขออนุญาตได้อย่างถูกต้อง	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>ทุกคณะ/ สถาบัน/สำนัก/ กอง</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6. หน่วยงานของท่านมีปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขมากนักน้อยเพียงใด (ร้อยละ 81.35) 7. หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงานมากนักน้อยเพียงใด - การเฝ้าระวังการทุจริต - ตรวจสอบการทุจริต - ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต (ร้อยละ 83.01) 8. หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังนี้อย่างไร - สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก - สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u> ดำเนินการดังนี้ 1. ปรับปรุงแนวปฏิบัติการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในมหาวิทยาลัย 2. กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริต หากมีการทุจริต ให้รายงานต่อผู้บริหาร และเสนอต่อมหาวิทยาลัย ในการลงโทษทางวินัยต่อไป 3. แยกช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กับช่องทางการร้องเรียนทั่วไป 4. มีการรายงานการทุจริตต่อผู้บังคับบัญชา รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน 5. มีการรายงานข้อร้องเรียนการทุจริตผ่านระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐ กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐเป็นประจำทุกเดือน	1. ปรับปรุงแนวปฏิบัติการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในมหาวิทยาลัย 2. กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริต หากมีการทุจริต ให้รายงานต่อผู้บริหาร และเสนอต่อมหาวิทยาลัย ในการลงโทษทางวินัยต่อไป 3. แยกช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กับช่องทางการร้องเรียนทั่วไป 4. มีการรายงานการทุจริตต่อผู้บังคับบัญชา รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน 5. มีการรายงานข้อร้องเรียนการทุจริตผ่านระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐ กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐเป็นประจำทุกเดือน 6. มีการวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยง	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
- มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา - มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบ ต่อตนเอง (ร้อยละ 80.28)	6. มีการวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ 7. มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพัก หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ <u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> 1. คณะมีการจัดอบรมคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพให้กับบุคลากรทุกปี 2. คณะ จัดตั้งคณะกรรมการในการกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด 3. จัดส่งบุคลากรเข้ากิจกรรมส่งเสริมการทุจริตและความโปร่งใสประจำปี	ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ 7. มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยการสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพัก หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ 1. คณะมีการจัดอบรมคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพให้กับบุคลากรทุกปี 2. คณะ จัดตั้งคณะกรรมการในการกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด 3. จัดส่งบุคลากรเข้ากิจกรรมส่งเสริมการทุจริตและความโปร่งใสประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะมนุษยศาสตร์ฯ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะครุศาสตร์</u> 1. คณะฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนทำงานอย่างสุจริต ซื่อสัตย์ 2. คณะฯ มีคณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบและชัดเจน 3. คณะฯ มีการตรวจสอบการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบและชัดเจน <u>คณะวิทยาการจัดการ</u> 1. คณะฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานอย่างสุจริต ซื่อสัตย์ 2. คณะฯ มีคณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบและชัดเจน ยังไม่พบปัญหาการทุจริต ทั้งนี้ คณะฯ ได้เน้นย้ำให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ	4. จัดทำระบบรับข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ มีสายตรงคนบดี เพื่อรับข้อปัญหาข้อร้องเรียน 1. คณะฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนทำงานอย่างสุจริต ซื่อสัตย์ 2. คณะฯ มีคณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบและชัดเจน คณะวิทยาการจัดการ 1. คณะฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนทำงานอย่างสุจริต ซื่อสัตย์ โดยเน้นย้ำให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร เรื่อง เจตจํานงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมุ่งมั่นในการบริหารงาน ให้สำเร็จตาม	ตลอดปีงบประมาณ 2566 12 เดือน	ร้อยละ 66.67 ร้อยละ 100	<u>คณะครุศาสตร์</u> <u>คณะวิทยาการจัดการ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	กำแพงเพชร เรื่อง เจตจำนงการบริการงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมุ่งมั่นในการบริหารงาน ให้สำเร็จตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีธรรมาภิบาล โดยให้ทุกคนตระหนักและให้ความสำคัญต่อการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง รวมถึงให้บุคลากรทุกคนร่วมกันปลูกฝังและสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กร และเห็นความสำคัญต่อพฤติกรรมการทำงานที่ดี มีคุณธรรมและความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน พร้อมทั้งมีช่องทางการร้องเรียนปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันทาง “สายตรงคณบดี” ทางเว็บไซต์คณะฯ เพื่อที่จะติดต่อ รับข้อร้องเรียน ตอบสนอง แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว	พันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีธรรมาภิบาล โดยให้ทุกคนตระหนักและให้ความสำคัญต่อการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง รวมถึงให้บุคลากรทุกคนร่วมกันปลูกฝังและสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กร และเห็นความสำคัญต่อพฤติกรรมการทำงานที่ดี มีคุณธรรมและความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน 2. คณะฯ มีคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบและชัดเจน 3. คณะฯ มีการตรวจสอบการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบและชัดเจน นอกจากนั้น คณะฯ มีช่องทางการร้องเรียนปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของคณะ เพจของคณะ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะ และ “สายตรงคณบดี” ทางเว็บไซต์คณะฯ เพื่อที่จะ			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> คณะมีช่องทางร้องเรียนจากผู้มาใช้บริการ หลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของคณะ เพจของคณะ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะ และสายตรงคนบดี <u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> 1. จัดส่งบุคลากรเข้ากิจกรรมส่งเสริมการ ทุจริตและความโปร่งใสประจำปีตามที่ มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เพื่อให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติตาม 2. จัดมีการเผยแพร่ประกาศ/ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หน้า เว็บไซต์คณะ เพื่อให้บุคลากรรับทราบและ ถือปฏิบัติตาม และมหาวิทยาลัยมีหน่วย ตรวจสอบภายในทำหน้าที่เฝ้าระวังการ	ติดต่อ รับข้อร้องเรียน ตอบสนอง แก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ ยังไม่พบข้อร้องเรียนหรือปัญหา การทุจริตใดๆ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมี ช่องทางในการร้องเรียนบนเว็บไซต์ของ คณะ ได้แก่ สายตรงคนบดี และการ ร้องเรียนการทุจริต 1.คณะฯ มีการเผยแพร่ข้อมูลข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ บุคลากรภายในรับทราบและถือปฏิบัติ ตามที่หน้าเว็บไซต์คณะ เช่น ประกาศ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและ จริยธรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร เรื่อง การร้องเรียนการฝ่า ฝืนจริยธรรม และการปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ตาม	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566 มีนาคม 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</u> <u>คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ทุจริต ตรวจสอบการทุจริตการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด 3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมจัดให้มีระบบและช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่สามารถเข้าถึงได้ สะดวก และรวดเร็วผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้มีช่องทางที่สามารถร้องเรียนและติดตามผลคำร้องได้ และมีระบบรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการได้ <u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน พร้อมระบุหน้าที่รับผิดชอบให้มีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและงบประมาณของคณะทุกรายการที่มีการเบิก-จ่าย และรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกรายการ และทุกเดือน 2. พัฒนาระบบและกลไกการตรวจสอบภายในให้เป็นรูปธรรม และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ในการตรวจสอบ พร้อมทั้งประเมินผลระบบและ	ประมวลจริยธรรม พ.ศ.2565, ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต เป็นต้น 2.คณะฯ ได้กำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยช่องทางสายตรงคนบดีที่หน้าเว็บไซต์คณะ เพื่อที่จะติดต่อ รับข้อร้องเรียน ตอบสนองแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว 1. คณะได้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำคณะ และคณะกรรมการตรวจสอบการ เบิก-จ่ายงบประมาณภายใน จ่าย และรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกรายการ และทุกเดือน 2. คณะ ฯ โดยคณะกรรมการคุณธรรมจริยธรรม นำผลการประเมินการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน พัฒนาปรับปรุง	ธันวาคม 2565	ร้อยละ 100	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	กลไกที่กำหนดขึ้นว่าสามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบได้จริง 3. ประสานกับหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยให้เข้ามตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินและงบประมาณของคณะฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 4. คณะ ฯ โดยคณะกรรมการคุณธรรมจริยธรรม นำผลการประเมินการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน พัฒนาปรับปรุงระบบและกลไกให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> ยังไม่พบปัญหาการทุจริตทั้งนี้ได้เน้นย้ำให้บุคลากร ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง เจตจำนงการบริการงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมุ่งมั่นในการบริหารงาน ให้สำเร็จตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีธรรม ภิบาล โดยให้ทุกคนตระหนักและให้ความสำคัญต่อการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง รวมถึงให้	ระบบและกลไกให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ปัจจุบันยังไม่พบความผิดปกติของการทุจริตทั้งนี้ทางคณะผู้บริหารโดยสร้างความตระหนักให้มีความสำคัญต่อการต่อต้านการทุจริตและร่วมปลูกฝังตลอดจนสร้างวัฒนธรรมดำเนินงานอย่างสุจริตในองค์กร และเห็นความสำคัญต่อพฤติกรรมการทำงานที่ดีมีคุณธรรมและความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงานต่อหน้าที่และอาชีพ มีการประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักถึงความสำคัญต่อการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง ตามนโยบาย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และหน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำช่องทางการร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบและช่องทางการร้องเรียนทั่วไป ในระบบสายตรง	1 ตุลาคม 2565- 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	บุคลากรทุกคนร่วมกันปลูกฝังและสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กร และเห็นความสำคัญต่อพฤติกรรมการทำงานที่ดี มีคุณธรรมและความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> ไม่ปรากฏปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขมีระบบและช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่สามารถเข้าถึงได้ สะดวก และรวดเร็ว ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้มีช่องทางที่สามารถร้องเรียนและติดตามผลคำร้องได้ และมีระบบรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการได้	ผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ 2566 โดยได้ระบบการแยกประเภทการร้องเรียนเป็น 2 กรณี คือ กรณีการปกปิดตัวตน และกรณีเปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน ตามลิงค์นี้ https://maesot.kpru.ac.th/th/ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน่วยงานมีระบบและช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่สามารถเข้าถึงได้ สะดวก และรวดเร็ว ผ่านระบบออนไลน์ ดังนี้ 1. เว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. กล่องข้อความในเพจ Facebook 3. โทรศัพท์ 4. E-Mail เป็นต้น เพื่อให้มีช่องทางที่สามารถร้องเรียนและติดตามผลคำร้องได้ และมีระบบรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการได้	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> 1. จัดทำมาตรการส่งเสริมให้หน่วยงานมีการ ดำเนินการเฝ้าระวังตรวจสอบการทุจริต และโทษทางวินัยอย่างจริงจังเมื่อพบการ ทุจริต 2. กำกับติดตามในกรณีมีข้อร้องเรียน พร้อม รายงานให้แก่ผู้บริหารทราบ	1. มีระบบสายตรง ผู้อำนวยการในการ แจ้งข้อมูล หรือ สอบถาม https://arit.kpru.ac.th/ap/executive/line/ 2. มีระบบจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ https://register.kpru.ac.th/complain/	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ</u>
	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการมาตรการ ติดตาม ตรวจสอบ กรณีเกิดปัญหาการทุจริต โดยคณะกรรมการบริหารสำนักและ คณะกรรมการประจำสำนักศิลปะและ วัฒนธรรม	1. มีการมาตรการติดตาม ตรวจสอบ กรณีเกิดปัญหาการทุจริต โดย คณะกรรมการบริหารสำนักและ คณะกรรมการประจำสำนักศิลปะและ วัฒนธรรม 2. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ยังไม่มี ปัญหาการทุจริตเกิดขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม</u>
	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> มีระบบและช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ที่สามารถเข้าถึงได้ สะดวก และ รวดเร็ว ผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้มีช่องทาง	หน่วยงานมีการจัดทำช่องทางการรับ เรื่องร้องเรียนผ่านหน้าเว็บไซต์ สถาบันวิจัยและพัฒนา ช่องทาง Popup	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>สถาบันวิจัย และพัฒนา</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ที่สามารถร้องเรียนและติดตามผลคำร้องได้ และมีระบบรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการได้ <u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> น่านโยบายของผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับแนวทางการป้องกันการทุจริต มาใช้อย่างเคร่งครัดกับบุคลากรในหน่วยงาน <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> บัณฑิตวิทยาลัยไม่พบปัญหาการทุจริต มีระบบและช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่สามารถเข้าถึงได้ สะดวก และรวดเร็ว ผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้มีช่องทางที่สามารถร้องเรียนและติดตามผลคำร้องได้ และมีระบบรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการได้	Chat และมีช่องทางการร้องเรียนติดต่อผู้บริหารของหน่วยงาน “สายตรงผู้บริหาร” สำนักได้นำนโยบายของผู้บริหารสู่การปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และประกาศให้ทราบในการประชุมบุคลากร เกี่ยวกับการทุจริตและบทลงโทษจากเบาไปหาหนัก <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> มีช่องทางรับข้อร้องเรียนผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย	ม.ค.-มี.ค.66 ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> 1. มีการปลูกจิตสำนึกบุคลากรโดยการเผยแพร่ข้อมูลจรรยาบรรณบุคลากร 2. มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าหน่วยงาน 3. ไม่มีปัญหาการทุจริตแต่อย่างใด 4. มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตภายในหน่วยงาน	1. มีการปลูกจิตสำนึกบุคลากรโดยการเผยแพร่ข้อมูลจรรยาบรรณบุคลากรผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ข้อบังคับ ระเบียบ 2. มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าหน่วยงาน 3. มีการรายงานผลร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยไตรมาสที่ 2 ไม่มีปัญหาการทุจริตแต่อย่างใด 4. มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตภายในหน่วยงาน	ตุลาคม 65 – กันยายน 66	ร้อยละ 100	<u>กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</u>
	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> มีระบบและช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่สามารถเข้าถึงได้ สะดวก และรวดเร็ว ผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้มีช่องทางที่สามารถร้องเรียนและติดตามผลคำร้องได้ และมีระบบรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการได้ไม่พบปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน	1.กองพัฒนานักศึกษา มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ในระบบออนไลน์ที่หลากหลายช่องทาง ทั้งทาง Page, Facebook, LINE group หรือช่องทางสายตรงผู้บริหาร ซึ่งสามารถรับเรื่องร้องเรียนได้ตลอดเวลา	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>กองพัฒนา นักศึกษา สำนักงาน อธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
9. หน่วยงานของท่านมีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงานมากน้อยเพียงใด (ร้อยละ 84.23)	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และรายงานผลตรวจสอบต่อท่านอธิการบดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ผลการตรวจสอบภายใน ท่านอธิการบดีได้มีการสั่งการให้หน่วยรับตรวจนำผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต และให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยฯ และหน่วยตรวจสอบภายในทราบ ผลการตรวจสอบของ สตง. มหาวิทยาลัยฯ ได้นำผลการตรวจสอบของ สตง. มาปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต โดยได้มีการประชุมผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งานพัสดุที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของ สตง.	หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และรายงานผลตรวจสอบต่อท่านอธิการบดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ท่านอธิการบดีได้มีการสั่งการให้หน่วยรับตรวจนำผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในไปปรับปรุงในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการทุจริต ผลการตรวจสอบของ สตง. มหาวิทยาลัยฯ มีการประชุมผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งานพัสดุที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของ สตง.ในทุกปี	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<u>ผลประโยชน์ EIT (5 ประเด็น)</u> 1. การเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงาน มีลักษณะดังนี้ - การเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน - มีช่องทางหลากหลาย (ร้อยละ 84.00)	<u>คณะครุศาสตร์</u> 1. คณะฯ มีการเผยแพร่ข้อมูลของคณะ หลากหลายรูปแบบ เช่น เว็บไซต์ของคณะ เพจของคณะ บอร์ด ไลน์ เป็นต้น 2. คณะฯ จัดทำช่องทางการติดต่อสื่อสารทั้ง บุคคลภายนอก และบุคคลภายในที่ หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ ไลน์ Inbox Facebook และสายตรงคนบดี	1. คณะฯ มีการเผยแพร่ข้อมูลของคณะ หลากหลายรูปแบบ เช่น เว็บไซต์ของ คณะ เพจของคณะ บอร์ด ไลน์ เป็นต้น 2. คณะฯ จัดทำช่องทางการ ติดต่อสื่อสารทั้งบุคคลภายนอก และ บุคคลภายในที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ ไลน์ Inbox Facebook และ สายตรงคนบดี คณะวิทยาการจัดการ ได้ดำเนินแล้ว ดังนี้	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะครุศาสตร์</u>
	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> 1. คณะฯ เผยแพร่ข้อมูลของคณะผ่าน ช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ Facebook ไลน์ TikTok เป็นต้น เผยแพร่ ข้อมูลผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ บอร์ด ต่างๆ 2. คณะฯ จัดทำช่องทางการติดต่อสื่อสารทั้ง บุคคลภายนอก และบุคคลภายในที่ หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ ไลน์ Inbox Facebook และสายตรงคนบดี	1. คณะฯ เผยแพร่ข้อมูลของคณะผ่าน ช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ Facebook ไลน์ TikTok เป็นต้น เผยแพร่ข้อมูลผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ บอร์ด ต่างๆ 2. คณะฯ จัดทำช่องทางการ ติดต่อสื่อสารทั้งบุคคลภายนอก และ บุคคลภายในที่หลากหลาย เช่น	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะ</u> <u>มนุษยศาสตร์ฯ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ขั้นตอน การปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบ รวมถึง ผลงานต่าง ๆ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของคณะ วิทยาการจัดการ ได้แก่ แฟนเพจเฟซบุ๊ก ไลน์ เว็บไซต์ IG Twitter YouTube ของ คณะวิทยาการจัดการควรรับทราบอย่าง ชัดเจน และสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่าง รวดเร็ว <u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> คณะฯ มีการเผยแพร่ข้อมูลหลากหลาย รูปแบบ เช่น เว็บไซต์ของคณะ เพจของคณะ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ไลน์ เป็นต้น	โทรศัพท์ ไลน์ Inbox Facebook และ สายตรงคนบดี 1. คณะฯ มีการเผยแพร่ข้อมูลของคณะ หลากหลายรูปแบบ เช่น เว็บไซต์ของ คณะ เพจของคณะ บอร์ด ไลน์ เว็บไซต์ IG Twitter YouTube ของคณะ เป็น ต้น รวมถึงระบบสำนักงานอัตโนมัติของ มหาวิทยาลัยที่จัดส่งเอกสารราชการถึง รายบุคคล 2. คณะฯ จัดทำช่องทางการ ติดต่อสื่อสารทั้งบุคคลภายนอก และ บุคคลภายในที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ ไลน์ Inbox Facebook และ สายตรงคนบดี ที่ผู้รับบริการสามารถ สอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมี ช่องทางในการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับ นักศึกษา และบุคลากรหลายช่องทาง	12 เดือน ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566 มีนาคม 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 30	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> <u>คณะ</u> <u>วิทยาศาสตร์</u> <u>และเทคโนโลยี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> 1. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของคณะหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายไม่ซับซ้อน 2. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ Facebook / Line / Youtube / E-mail /ระบบ E-office / บอร์ดประชาสัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์ด้วยวาจาทางโทรศัพท์ เป็นต้น	ได้แก่ เว็บไซต์คณะ /Facebook /Line โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และไม่ซับซ้อน 1.คณะฯ มีการเผยแพร่ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ที่เว็บไซต์ของคณะ ประกอบด้วย ข้อมูลของคณะ ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลด้านวิชาการ ข้อมูลด้านวิจัยและพัฒนา ข้อมูลประกันคุณภาพ การศึกษา ข้อมูลแผนงาน/โครงการของคณะ และการบริการดาวน์โหลดเอกสารขอใช้บริการต่างๆ ที่เป็นปัจจุบันเพื่อความสะดวกสำหรับผู้ขอใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย 2.คณะฯ ได้กำหนดช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์เพื่อให้บุคลากรรับทราบได้สะดวกและรวดเร็ว เช่น Facebook, Line, ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) /บอร์ดประชาสัมพันธ์คณะ เป็นต้น	กุมภาพันธ์ 66	ร้อยละ 75	<u>คณะเทคโนโลยี</u> <u>อุตสาหกรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน 2. พัฒนาระบบและกลไกการรวบรวมข้อมูล การคัดกรองข้อมูลเพื่อนำไปเผยแพร่ให้ถูกต้อง ครบคลุม และทันสมัยอยู่เสมอ 3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของหน่วย กำหนดช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลาย เช่น ผ่านทาง เว็บไซต์ e-mail Facebook You tube SMS วิทยุกระจายเสียง สถานีโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เสียงตามสาย แผ่นพับ ใบปลิว เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานได้โดยง่าย 4. ปรับปรุงข้อมูลของหน่วยงานให้ถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเพื่อสามารถให้บริการได้ 5. จัดให้ผู้รับบริการได้ประเมินความพึงพอใจในการรับบริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านการ Scan QR Code	1. คณะฯ กำหนดระบบและกลไกการรวบรวมข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของคณะเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 2. คณะฯ จัดทำแผ่นพับเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน 3. คณะฯ จัดทำช่องทางการติดต่อสื่อสารทั้งบุคคลภายนอก และบุคคลภายในที่หลากหลายช่องทาง และกำหนดช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลาย เช่น ผ่านทาง เว็บไซต์ e-mail Facebook You tube SMS โทรศัพท์ โลก Inbox Facebook และสายตรงคณบดี 4. คณะฯ จัดทำ QR Code ให้ผู้รับบริการประเมินหลังเสร็จสิ้นการติดต่อราชการหรือการใช้บริการทุกครั้งเป็นประจำ	1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 ตลอดปีงบประมาณ 2566 ตลอดปีงบประมาณ 2566 ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 50 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		 นายอานนท์ พงษ์ทอง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบึงทอง  นายไชยพงษ์ ขำคำแข็ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงทอง  https://forms.office.com/r/AICy9dSw95 แบบประเมินความพึงพอใจ การใช้บริการ  https://forms.office.com/r/khCjFWdda แบบประเมินความพึงพอใจ การใช้บริการ  นางสาวพงษ์พณ ฮ่องเต้ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบึงทอง  นางสาวพณ ฮ่องเต้ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบึงทอง  https://forms.office.com/r/DgIDuHXPK แบบประเมินความพึงพอใจ การใช้บริการ  https://forms.office.com/r/Sh9dTDfBh แบบประเมินความพึงพอใจ การใช้บริการ  นางสาวพณ ฮ่องเต้ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบึงทอง  https://forms.office.com/r/5R2UsukWA แบบประเมินความพึงพอใจ การใช้บริการ			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ																																																			
	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เช่น การเปิดรับสมัครงาน เปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ การจัดกิจกรรมโครงการประชุม อบรม สัมมนาภายในหน่วยงาน งานลงพื้นที่บริการ วิชาการให้แก่ชุมชน ฯลฯ ผ่านทางเว็บไซต์ และช่องทาง Social Media ต่างๆ เช่น เพจมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร Line Tiktok เป็นต้น เพื่อให้บุคคลภายในและ	สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ อยู่ที่ <u>4.61</u> <table><tr><th colspan="2">ข้อมูลพื้นฐานตัวชี้วัด</th><th>หมวดวัด</th><th colspan="2">ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ</th></tr><tr><td colspan="2">1.1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงานที่มีอยู่และงานนอก ที่ดำเนินการบริการวิชาการ</td><td>ระดับ</td><td>2565</td><td>2565 2566 4.61</td></tr></table> <table><tr><th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><td>ระดับ 1</td><td>ระดับ 2</td><td>ระดับ 3</td><td>ระดับ 4</td><td>ระดับ 5</td></tr><tr><td>ระดับ 5.50</td><td>ระดับ 5.75</td><td>ระดับ 6.0</td><td>ระดับ 6.25</td><td>ระดับ 6.50</td></tr></table> ผลการดำเนินงาน : จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงานที่มีอยู่และงานนอก ที่ดำเนินการบริการวิชาการ <table><tr><td>การพัฒนาบุคลากร</td><td>ผลการประเมิน</td><td>4.52</td></tr><tr><td>การวิจัยและวิชาการบริการ</td><td>ผลการประเมิน</td><td>3.94</td></tr><tr><td>การเผยแพร่เอกสาร และงานวิชาการ</td><td>ผลการประเมิน</td><td>4.79</td></tr><tr><td>การบริการ การเงิน การเงิน และการจัดการ</td><td>ผลการประเมิน</td><td>4.68</td></tr><tr><td>การบริการ ศึกษาศาสตร์ และการจัดการ</td><td>ผลการประเมิน</td><td>5.00</td></tr><tr><td>การดูแลและพัฒนาระบบบริการวิชาการ</td><td>ผลการประเมิน</td><td>4.93</td></tr></table> สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ อยู่ที่ 4.61 ผู้รับผิดชอบประจำปี : อาจารย์ณัฏฐา ทนต <table><tr><th>จำนวน</th><th>ค่าเฉลี่ย</th><th>ค่าคะแนน</th><th>ค่าคะแนนรวม</th></tr><tr><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0.2500</td></tr></table> หมายเหตุ : ข้อมูลการดำเนินงาน : จัดทำ และออกแบบ แนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	ข้อมูลพื้นฐานตัวชี้วัด		หมวดวัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ		1.1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงานที่มีอยู่และงานนอก ที่ดำเนินการบริการวิชาการ		ระดับ	2565	2565 2566 4.61	เกณฑ์การให้คะแนน					ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 5.50	ระดับ 5.75	ระดับ 6.0	ระดับ 6.25	ระดับ 6.50	การพัฒนาบุคลากร	ผลการประเมิน	4.52	การวิจัยและวิชาการบริการ	ผลการประเมิน	3.94	การเผยแพร่เอกสาร และงานวิชาการ	ผลการประเมิน	4.79	การบริการ การเงิน การเงิน และการจัดการ	ผลการประเมิน	4.68	การบริการ ศึกษาศาสตร์ และการจัดการ	ผลการประเมิน	5.00	การดูแลและพัฒนาระบบบริการวิชาการ	ผลการประเมิน	4.93	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	ค่าคะแนน	ค่าคะแนนรวม	5	0	0	0.2500	ตุลาคม 2565	ร้อยละ 100	<u>มหาวิทยาลัย</u> <u>ราชภัฏ</u> <u>กำแพงเพชร</u> <u>แม่สอด</u>
ข้อมูลพื้นฐานตัวชี้วัด		หมวดวัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ																																																					
1.1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงานที่มีอยู่และงานนอก ที่ดำเนินการบริการวิชาการ		ระดับ	2565	2565 2566 4.61																																																				
เกณฑ์การให้คะแนน																																																								
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5																																																				
ระดับ 5.50	ระดับ 5.75	ระดับ 6.0	ระดับ 6.25	ระดับ 6.50																																																				
การพัฒนาบุคลากร	ผลการประเมิน	4.52																																																						
การวิจัยและวิชาการบริการ	ผลการประเมิน	3.94																																																						
การเผยแพร่เอกสาร และงานวิชาการ	ผลการประเมิน	4.79																																																						
การบริการ การเงิน การเงิน และการจัดการ	ผลการประเมิน	4.68																																																						
การบริการ ศึกษาศาสตร์ และการจัดการ	ผลการประเมิน	5.00																																																						
การดูแลและพัฒนาระบบบริการวิชาการ	ผลการประเมิน	4.93																																																						
จำนวน	ค่าเฉลี่ย	ค่าคะแนน	ค่าคะแนนรวม																																																					
5	0	0	0.2500																																																					

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> กำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย และไม่ซับซ้อน ผ่านช่องทางออนไลน์ที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ Facebook, Line notify เป็นต้น โดยปรับปรุงและพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลให้มีช่องทางหลากหลายมากยิ่งขึ้น เหมาะกับผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม	สายตรงคนบดี , ช่องทางการติดต่อของหน่วยงาน ผ่านช่องทาง - เว็บไซต์ของหน่วยงาน https://maesot.kpru.ac.th/th/ - Page Facebook ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ลิ้งค์ https://www.facebook.com/kprumsp - ทาง Line - ทาง TikTok หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย และไม่ซับซ้อน ผ่านช่องทางออนไลน์ที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ Facebook, Line notify, แอปพลิเคชัน เป็นต้น โดยปรับปรุงและพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลให้มีช่องทางหลากหลายมากยิ่งขึ้น เหมาะกับผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม	ต.ค. 65 – มี.ค. 66	ร้อยละ 100	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ</u> 1. ปฏิบัติตามมาตรการการเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงานภาครัฐและแนวทางเสริมที่ มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น พัฒนารูปแบบการ เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวกมากยิ่งขึ้น และมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ 2. จัดทำ Application เพื่อรองรับการ เทคโนโลยีใหม่ๆ และทันสมัย	1. มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บ ไซต์ เพื่อให้สอดคล้องและให้ผู้ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก โดยใช้ ระบบ KPRUControl 2. พัฒนาระบบเสริมประสิทธิภาพการ ให้บริการ ที่ทันสมัยในการให้บริการเว็บ ไซต์ และ รองรับการทำงานผ่าน อุปกรณ์เคลื่อนที่ https://arit.kpru.ac.th/ap/app/	ต.ค. 65 – มี.ค. 66	ร้อยละ 100	<u>สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ</u>
	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีช่องทางการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่าน ทางเว็บไซต์ และเพิ่มช่องทางการติดต่อและ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ facebook สำนักศิลปะและวัฒนธรรม , facebook พิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ	มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ และเพิ่มช่อง ทางการติดต่อและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ได้แก่ facebook สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม , facebook พิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ	ตุลาคม 65 – กันยายน 66	ร้อยละ 80	<u>สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน <u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูล ผ่านช่องทางเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อนและออฟไลน์ เช่น ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน facebook <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย	มีการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://research.kpru.ac.th/th/index.php เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสถาบันวิจัยและพัฒนา ทั้งการประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย ภายในและภายนอก กิจกรรมการพัฒนา ทักษะนักวิจัยด้านต่างๆ และแหล่งตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยภายในและภายนอก เป็นต้น สำนักบริการวิชาการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลโดยดำเนินการดังนี้ 1. จัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน และมีเมนูที่สื่อสารเข้าใจง่าย 2. จัดทำ Line facebook จดหมายข่าว สำนักในการเปิดเผยข้อมูล บัณฑิตวิทยาลัย มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน website Page facebook สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่าย	ต.ค. 65 – มี.ค. 66 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> <u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ได้แก่ website Page facebook และการเผยแพร่ข้อมูล ณ จุดบริการสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งสามารถตรวจสอบและเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว <u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> 1. กำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย และไม่ซับซ้อน ผ่านช่องทางออนไลน์ที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ Facebook, Line notify และ Kpru Mind เป็นต้น <u>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี</u> กองนโยบายและแผนมีการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ https://plan.kpru.ac.th/ ซึ่งผู้ที่สนใจสามารถเข้าใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา	การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย และไม่ซับซ้อน ผ่านช่องทางออนไลน์ที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ Facebook, Line เป็นต้น มีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย และไม่ซับซ้อน ผ่านช่องทางออนไลน์ที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ Facebook, Line notify และ Kpru Mind เป็นต้น <u>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี</u> กองนโยบายและแผนมีการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ https://plan.kpru.ac.th/ ซึ่งผู้ที่สนใจสามารถเข้าใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</u> <u>กองนโยบาย และแผน สำนักงาน อธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> 1. นำระบบออนไลน์มาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อให้สะดวก รวดเร็ว เช่น ระบบทะเบียนจิตอาสา ระบบจองคิวกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ระบบจองหอพักออนไลน์ เป็นต้น 2. ปรับปรุงพฤติกรรมบริการ โดยแสดงออกด้านการแต่งกาย สีหน้า แววตา กิริยา ท่าทางและการพูดจา ซึ่งพฤติกรรมที่ดี ย่อมสร้างความสุขให้กับผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี 3. การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เพจ Facebook, Line notify และ Kpru Mind	1. กองพัฒนานักศึกษามีระบบออนไลน์ในระบบ e-service ในงานกิจกรรมนักศึกษา อย่างครบถ้วน 2. กองพัฒนานักศึกษาให้บริการ แก่ผู้มารับบริการด้วย service mind 3. กองพัฒนานักศึกษาเผยแพร่ข้อมูลที่โปร่งใส ผ่านสื่อออนไลน์หลากหลายช่องทาง	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u>
2. หน่วยงานที่ติดต่อมีการชี้แจงตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด (ร้อยละ 83.80)	<u>คณะครุศาสตร์</u> 1. ช่องทางในการติดต่อ ชี้แจง ตอบคำถามเกี่ยวกับการดำเนินงาน ทั้งบุคคลภายนอก และบุคคลภายในที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ ไลน์ Inbox Facebook และสายตรงคณบดี	1. ช่องทางในการติดต่อ ชี้แจง ตอบคำถามเกี่ยวกับการดำเนินงาน ทั้งบุคคลภายนอก และบุคคลภายในที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ ไลน์ Inbox Facebook และสายตรงคณบดี	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะครุศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2. หน่วยงานมอบหมายให้บุคลากรที่มีความพร้อมให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถาม <u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> 1. ช่องทางในการติดต่อ ชี้แจง ตอบคำถามเกี่ยวกับการดำเนินงาน ทั้งบุคคลภายนอก และบุคคลภายในที่ หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ โน้ตบุ๊ก Inbox Facebook และสายตรงคนบุรี 2. คณะจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ จะออกหนังสือพร้อมกับแจ้งข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน อีเมล เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อสอบถามข้อมูลต่างๆ <u>คณะวิทยาการจัดการ</u> 1. กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชน รวมถึงตอบข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนในแต่ละช่องทาง	2. หน่วยงานมอบหมายให้บุคลากรที่มีความพร้อมให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถาม ในกรณีที่คณะจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ จะออกหนังสือพร้อมกับแจ้งข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน อีเมล เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อสอบถามข้อมูลต่างๆ คณะวิทยาการจัดการ มีการดำเนินการดังนี้ 1. คณะฯ ได้กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชน รวมถึงตอบข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการ	ตลอดปีงบประมาณ 2566 12 เดือน	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะมนุษยศาสตร์</u> <u>และ</u> <u>สังคมศาสตร์</u> <u>คณะวิทยาการจัดการ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2. จัดทำช่องทางการติดต่อไว้ในงานแต่ละงาน เพื่อให้ประชาชนที่มีข้อสงสัยสามารถสอบถามกับผู้ดูแลงานนั้น ๆ และตอบคำถามได้ 3. จัดทำ Q&A คำถามที่พบบ่อย เพิ่มหน้าเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ 4. หน่วยงานมอบหมายให้บุคลากรที่มีความพร้อมให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถาม <u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> คณะมีการตอบข้อซักถามอย่างชัดเจนหากหน่วยงานที่มาทำการติดต่อราชการมีกังวลสงสัย และมีช่องทางสายตรงคณบดีให้หน่วยงานที่มาติดต่อราชการสอบถามผู้บริหารได้โดยตรง 2. หน่วยงานมอบหมายให้บุคลากรที่มีความพร้อมให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถาม	ดำเนินงานได้อย่างชัดเจนในแต่ละช่องทางของคณะฯ คือนางสาวสุพัชรี ท้ายนาวา 2. จัดทำช่องทางการติดต่อไว้ในงานแต่ละงาน เพื่อให้ประชาชนที่มีข้อสงสัยสามารถสอบถามกับผู้ดูแลงานนั้น ๆ และตอบคำถามได้ 3. จัดทำ Q&A คำถามที่พบบ่อย เพิ่มหน้าเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ 4. คณะมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บุคลากรที่มีความพร้อมให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถามได้อย่างถูกต้อง 1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการตอบข้อซักถามอย่างชัดเจนหากหน่วยงานที่มาทำการติดต่อราชการมีกังวลสงสัย โดยผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์คณะสายตรงคณบดี / Line / Facebook คณะ 2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมอบหมายให้บุคลากรประจำสำนักงาน	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566. ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะ</u> <u>วิทยาศาสตร์</u> <u>และเทคโนโลยี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีช่องทางในการให้บริการถาม-ตอบ เช่น สายตรงคณบดี / โทรศัพท์ / Facebook / Line และเว็บไซต์คณะ <u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน 2. พัฒนาระบบและกลไกการรวบรวมข้อมูล การคัดกรองข้อมูลเพื่อนำไปเผยแพร่ให้ถูกต้อง ครบคลุม และทันสมัยอยู่เสมอ 3. คัดเลือกนักประชาสัมพันธ์ที่มีความสามารถในการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม	คณบดีเป็นผู้กลั่นกรองและตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ติดต่อราชการ โดยมีคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี เป็นผู้กำกับดูแล คณะฯ มีช่องทางในการให้บริการเพื่อซักถามข้อสงสัย กังวลต่างๆ ผ่านช่องทางสื่อสารสังคมออนไลน์ เช่น สายตรงตรงคณบดีหน้าเว็บไซต์ของคณะ, Facebook, ไลน์ และติดต่อทางโทรศัพท์ เป็นต้น 1. คณะฯ กำหนดระบบและกลไกการรวบรวมข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของคณะเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	มีนาคม 2566 กุมภาพันธ์ 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 75	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> <u>คณะพยาบาลศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	เกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงานให้ผู้เข้ามาติดต่อได้อย่างชัดเจน 4. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการตอบข้อซักถาม/ข้อสงสัยได้อย่างชัดเจน	2. คณะฯจัดทำแผ่นพับเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน 3. <u>เพิ่มช่องทางการร้องเรียนพฤติกรรม</u> <u>การให้บริการของผู้ปฏิบัติงานผ่าน</u> <u>ช่องทาง สายตรงคนบดี</u> https://nurse.kpru.ac.th/ap/executive/line/ 4. คณะฯ จัดทำช่องทางการติดต่อสื่อสารทั้งบุคคลภายนอก และบุคคลภายในที่หลากหลายช่องทาง และกำหนดช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลาย เช่น ผ่านทาง เว็บไซต์ e-mail Facebook You tube SMS โทรศัพท์ โลก Inbox Facebook และสายตรงคนบดี 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการตอบข้อซักถาม/ข้อสงสัยได้อย่างชัดเจน สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ อยู่ที่ 4.61			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> 1. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลระบบประชาสัมพันธ์หลัก 2. จัดทำช่องทางการติดต่อไว้ในงานแต่ละงาน เพื่อให้ประชาชนที่มีข้อสงสัยสามารถสอบถามกับผู้ดูแลงานนั้นๆ และตอบคำถามได้ 3. จัดทำ Q&A คำถามที่พบบ่อย เพิ่มหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	1. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลระบบประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานตามช่องทางการประชาสัมพันธ์ 3 ช่องทาง คือ 1) ทาง Facebook 2) ทาง Line 3) ทางเว็บไซต์ 4) ทาง TikTok ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ประชาชนที่มีข้อสงสัยสามารถสอบถามกับผู้ดูแลงานนั้นๆ และตอบคำถามได้ 2. จัดทำ Q&A คำถามที่พบบ่อยของแต่ละงานที่ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ของงานการเงินและบัญชี https://maesot.kpru.ac.th/th/finance-accounting/ และ ผู้รับผิดชอบดูแลระบบ อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลและการจัดทำ Q&A คำถามที่พบบ่อยเพิ่มในหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100	<u>มหาวิทยาลัย</u> <u>ราชภัฏ</u> <u>กำแพงเพชร</u> <u>แม่สอด</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> หากมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน กำหนดให้มีการชี้แจง และตอบคำถาม เกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ภายใต้อีเมล บัณฑิต ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน 2. หน่วยงานมอบหมายให้บุคลากรที่มีความพร้อมให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถาม	ราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดของแต่ละงานที่ให้บริการกับงานอื่นๆ <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> หากมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน กำหนดให้มีการชี้แจง และตอบคำถามเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ภายใต้อีเมล บัณฑิต ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ 1. เว็บไซต์ 2. Facebook 3. Line notify 4. แอปพลิเคชัน เป็นต้น และมอบหมายให้บุคลากรที่มีความพร้อมให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถาม	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>
	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการประชุม และจัดกิจกรรมโครงการร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง ที่สามารถ	1. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการจัดประชุมกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง และจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	เป็นเวทีในการชี้แจงและตอบข้อกังวลของหน่วยงานได้หน่วยงานมอบหมายให้บุคลากรที่มีความพร้อมให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถาม <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> หน่วยงานมีการชี้แจงหรือแก้ไขข้อปัญหาที่ผู้รับบริการของหน่วยงานพบได้ทันที โดยมีการแต่งตั้งผู้ดูแลระบบซึ่งหากผู้บริการมีข้อกังวล หรือข้อสงสัย ผู้ดูแลระบบจะสามารถดำเนินการตอบโต้ข้อมูลที่ได้รับอย่างชัดเจนผ่านช่องทาง Line ช่องแชทส่วนตัวของบุคลากร <u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> ช่องทางในการติดต่อ ชี้แจง ตอบคำถามเกี่ยวกับการดำเนินงาน ทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ ไลน์ Inbox Facebook และสายตรงผู้บริหารของหน่วยงาน หน่วยงานมอบหมายให้บุคลากรที่มีความพร้อมให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถาม	2. มีช่องทางการติดต่อสอบถาม ข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ผ่านทางเว็บไซต์ (สายตรงผู้บริหาร) หน่วยงานมีการจัดทำช่องทาง Popup Chat ผ่านโปรแกรม Messenger ในการติดต่อหรือประสานงานที่สามารถชี้แจงข้อสงสัยหรือปัญหาที่เกิดจากการขอรับบริการจากหน่วยงานได้ สำนักได้จัดทำช่องทางการติดต่อดังนี้ 1. สายตรงผู้บริการ 2. Facebook สำนักบริการวิชาการ 3. line กลุ่มสำหรับการสื่อสาร	ตุลาคม 2565 ต.ค. 65 – มี.ค. 66	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> <u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> 1. กำหนดเจ้าหน้าที่ในการชี้แจงตอบข้อ คำถามในแต่ละประเด็น ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยได้ อย่างชัดเจน เช่น การเบิกจ่าย การจัดซื้อจัด จ้าง การรับสมัครงาน เป็นต้น 2. ช่องทางในการติดต่อ ชี้แจง ตอบคำถาม เกี่ยวกับการดำเนินงานสามารถติดต่อผ่าน ทางโทรศัพท์ โหลน์ Inbox Facebook และ สายตรงผู้บริหารของหน่วยงาน <u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> 1.แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนให้ ประชาชนได้รับทราบ และสามารถเข้ามา ตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ 2.มีช่องทางที่หลากหลายต่อการตอบข้อ คำถามและชี้แจงเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจาก ประชาชน	1. กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานหรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็น ชี้แจงตอบข้อคำถาม ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ได้อย่างชัดเจน เช่น การเบิกจ่าย การ จัดซื้อจัดจ้าง การรับสมัครงาน เป็นต้น 2. ช่องทางในการติดต่อ ชี้แจง ตอบ คำถามเกี่ยวกับการดำเนินงานสามารถ ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ โหลน์ Inbox Facebook และสายตรงผู้บริหารของ หน่วยงาน 1. กองพัฒนานักศึกษามีขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน โดยเผยแพร่ผ่านป้าย ประชาสัมพันธ์ หน้าห้องปฏิบัติงานแต่ ละฝ่าย และมีการนำเสนอในเว็บไซต์ กองอย่างสม่ำเสมอ 2. กองพัฒนานักศึกษามีช่องทาง ออนไลน์ และ ช่องทางปกติ ในการตอบ	ตุลาคม 65 – กันยายน 66 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</u> <u>กองพัฒนา นักศึกษ สำนักงาน อธิการบดี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ข้อคำถามทั้งจากนักศึกษา และ ประชาชน ทั่วไป			
3. การปรับปรุงคุณภาพและการ สำรวจความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการของ เจ้าหน้าที่ให้ดีขึ้น (ร้อยละ 82.09) 4. หน่วยงานของท่านมีการ ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการ ดำเนินงาน/การให้บริการ ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด (ร้อยละ 84.25)	หน่วยงานมีแนวปฏิบัติในการปรับปรุง คุณภาพในการปฏิบัติงาน/การให้บริการของ เจ้าหน้าที่ รวมทั้งมีการประเมินความพึง พอใจในการปฏิบัติงาน และนำผลความพึง พอใจมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ด ียิ่งขึ้น แสดงมาตรการ IITไว้ในข้อ 6 และ 7 ของมาตรการเร่งด่วน	หน่วยงานมีแนวปฏิบัติในการปรับปรุง คุณภาพในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งมีการประเมิน ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และนำ ผลความพึงพอใจมาปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น แสดง มาตรการ IITไว้ในข้อ 6 และ 7 ของ มาตรการเร่งด่วน	ตุลาคม 65 – กันยายน 66	ร้อยละ 100	<u>ทุกคณะ/ สำนัก/สถาบัน/ กอง</u>
5. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการของหน่วยงาน ให้ดีขึ้น (ร้อยละ 82.23)	<u>คณะครุศาสตร์</u> 1. คณะฯ จัดทำแบบสอบถามประเมินความ พึงพอใจในการปฏิบัติงาน/การให้บริการจาก บุคคลภายนอก 2. คณะฯ นำผลการประเมินมาแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะ	คณะฯ จัดทำแบบสอบถามประเมิน ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน/ การ ให้บริการจากบุคคลภายนอก	ตุลาคม 65 – กันยายน 66	ร้อยละ 50	<u>คณะครุศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> 1. คณะมีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยทำหนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาให้การตอบข้อสัมภาษณ์ คณะกรรมการพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานด้านต่างๆของคณะ 2. ในการจัดกิจกรรม/โครงการ หรือการให้บริการวิชาการ บริการด้านต่างๆ ได้จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจ	1. คณะมีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยทำหนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาให้การตอบข้อสัมภาษณ์ คณะกรรมการพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานด้านต่างๆของคณะ 2. ในการจัดกิจกรรม/โครงการ หรือการให้บริการวิชาการ บริการด้านต่างๆ ได้จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจ 3. นำผลที่ได้รับการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะต่างๆ ไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานและมีการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะมนุษยศาสตร์ฯ</u>
	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> 1. กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการให้บริการของคณะ รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ ของคณะฯ ในการแสดงความ	คณะวิทยาการจัดการ 1. กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการให้บริการของคณะ รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ ของคณะฯ ใน	12 เดือน	ร้อยละ 100	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	คิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ หรือแจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ หรือแฟกซ์ของคณะวิทยาการจัดการ 2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมวางแผนและกำหนดประเด็น ขั้นตอนหรือกระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการเข้าร่วมประชุมหารือการพัฒนาการให้บริการตามบทบาทหน้าที่ที่คณะกำหนดไว้ 3. ดำเนินการจัดกิจกรรม/การให้บริการต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4. ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเพิ่มเติมหัวข้อ “ข้อเสนอแนะในการให้บริการครั้งต่อไป” ในแบบสอบถาม 5. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้วมาดำเนินการพัฒนาปรับปรุงตามขั้นตอนการให้บริการของคณะ	การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ หรือแจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ หรือแฟกซ์ของคณะวิทยาการจัดการ 2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมวางแผนและกำหนดประเด็น ขั้นตอนหรือกระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการเข้าร่วมประชุมหารือการพัฒนาการให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ที่คณะกำหนดไว้ 3. ดำเนินการจัดกิจกรรม/การให้บริการต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4. ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเพิ่มเติมหัวข้อ “ข้อเสนอแนะในการให้บริการครั้งต่อไป” ในแบบสอบถาม			

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	6. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 7. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในครั้งต่อไป <u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> คณะได้เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานโดยการประเมินความพึงพอใจและให้ข้อเสนอแนะต่อการให้บริการของคณะ	5. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการพัฒนาปรับปรุงตามขั้นตอนการให้บริการของคณะ 6. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 7. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในครั้งต่อไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน โดยเฉพาะการให้บริการด้านบริการทางวิชาการ โดยให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566	ร้อยละ 100	<u>คณะ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> 1. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาแนวทางการพัฒนาคณะฯ ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมที่มีการแสดงความคิดเห็นในบทบาทหน้าที่การดำเนินงาน การบริการของหน่วยงานต่อผู้เข้ารับบริการ 2. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการของคณะในรูปแบบสอบถาม หลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการของแต่ละฝ่ายงาน โดยทำสรุปผลการให้บริการปีละ 2 ครั้ง ระยะเวลา 6 เดือน และรอบ 12 เดือน <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> 1. จัดทำคู่มือการให้บริการ โดยชี้แจงถึงรายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการ และเผยแพร่มาตรฐานการให้บริการทางเว็บไซต์ หรือ Social media เป็นต้น เพื่อให้ผู้มา	1. คณะฯ ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 3 ท่านเข้ามามีส่วนร่วมการพิจารณาแสดงข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะด้านต่างๆ เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ การดำเนินงานของคณะ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงในครั้งต่อไป 2. คณะฯ ได้จัดทำแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นผู้รับบริการขึ้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทำแบบสอบถามหลังจากให้การบริการของแต่ละฝ่ายงาน 1 มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเป็นขั้นตอนพร้อมรายละเอียดการทำงานด้านการให้บริการของแต่ละฝ่ายงานอย่างชัดเจนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบภายใต้กลุ่มงาน/ในงานนั้นๆ	มีนาคม 2566 1 ตุลาคม 2565- 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ติดต่อขอรับบริการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเกิดความโปร่งใส 2. วางแผนการทำงาน การจัดกิจกรรมอย่างมีส่วนร่วมกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในงานต่าง ๆ นักศึกษา 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีส่วนร่วมและบูรณาการกับพันธกิจ 4. ประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีส่วนร่วมกับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> สำรวจความพึงพอใจหลังจากให้บริการหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการตามข้อเสนอแนะหรือในประเด็นที่มีผลความพึงพอใจน้อย	ผ่านเว็บไซต์ https://maesot.kpru.ac.th/th/ 2. ดำเนินการประชุมหารือ เตรียมงานวางแผนการทำงาน การจัดกิจกรรมอย่างมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น นักศึกษา หน่วยภายนอก บุคลากร และร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ อย่างมีส่วนร่วมและบูรณาการกับพันธกิจทุกครั้ง 3. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดของโครงการกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นเป็นแบบประเมินหรือแบบสอบถามเพื่อนำผลมาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> หน่วยงานสำรวจความพึงพอใจหลังจากให้บริการหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการประเมินความพึงพอใจในแต่ละไตรมาส เพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การ	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 100	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> พัฒนาการให้บริการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีส่วนร่วมในการปรับปรุงการให้บริการ ผ่านการประเมินความพึงพอใจและนำผลการประเมินนั้นมาปรับปรุงการให้บริการ <u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการภายในพิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ โดยการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการเข้าใช้ – เข้าชม	ให้บริการตามข้อเสนอแนะหรือในประเด็นที่มีผลความพึงพอใจน้อย มีระบบแบบสอบถามและประเมินความพึงพอใจ การให้บริการ https://arit.kpru.ac.th/ap/questionnaire/?nu=products&type=Questionnaire นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ โดยการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการเข้าใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เฟสบุ๊ก QR Code	ตลอดปีงบประมาณ 2566 ตลอดปีงบประมาณ 2566	ร้อยละ 80 ร้อยละ 100	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> <u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	พิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงานและนำข้อมูลที่ได้รับมาดำเนินการปรับปรุง พัฒนา การให้บริการในครั้งต่อไป <u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> การปฏิบัติงานด้านการบริการวิชาการ กำหนดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมจัดทำแผนร่วมดำเนินการ และร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	สถาบันวิจัยมีการให้ผู้รับบริการได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจต่อการใช้บริการของสถาบันวิจัย ซึ่งจากการประเมินสามารถสรุปผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก □ =4.62 ในการบริการวิชาการชุมชนเป้าหมายในปี 2566 ได้มีการระดมความคิดร่วมกับชุมชนบ้านคลองเรือ เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2565 และตำบลวังหินเมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2566 ทำให้ได้ประเด็นในการพัฒนา และนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำแผนบริการวิชาการ	กันยายน 2565 ธ.ค. 65 – มี.ค. 66	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> <u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u>

ประเด็น/ด้าน	มาตรการ/แนวทางเสริม	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ	ระยะเวลา	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น <u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ ประเมินความพึงพอใจหลังจากให้บริการ หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการตามข้อเสนอแนะ <u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> เปิดช่องทางในการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นการดำเนินงาน การให้บริการ หลากหลายช่องทาง เช่น สายตรงผู้บริหาร ตู้ร้องเรียน และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน	มีช่องทางออนไลน์ Website ให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แต่ละงานจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจที่เกี่ยวข้องกับงานที่ให้บริการแล้วเสร็จ มีผลประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก กองพัฒนานักศึกษา มีช่องทางในการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นการดำเนินงาน การให้บริการ หลากหลายช่องทาง และเมื่อมีข้อร้องเรียนจะนำเข้าที่ประชุมทันที และนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงานไปตลอด	ตลอดปีงบประมาณ 2566 ตุลาคม 65 – กันยายน 66 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> <u>กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</u> <u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงาน อธิการบดี</u>

การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ยึดหลักการกระจายอำนาจ โดยสนับสนุนให้ใช้กลไกการบริหารงานซึ่งมี คณบดี ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจและบทบาทอย่างเต็มที่ในการบริหารงานและรับผิดชอบกำกับติดตามการดำเนินงานตามมาตรการ/การปรับปรุงที่ตนรับผิดชอบ รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงาน โดยมีคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นผู้วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

องค์กรในการกำกับการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

องค์กรที่มีหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

1) คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีบทบาทความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ประสานการจัดทำมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จากหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติในประเด็นการต่อต้านทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ

(2) รวบรวมและวิเคราะห์รายงานจากหน่วยงานต่าง ๆ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน นำเสนอความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2) หน่วยงานในระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ในสังกัดมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานเครือข่ายการติดตามประเมินผลของมหาวิทยาลัยมีบทบาทความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) จัดทำมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับตัวชี้วัด กับเป้าหมายและผลการดำเนินงานตามมาตรการ

(2) รายงานผลการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

ระยะเวลาการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

- 1) หน่วยงานในระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/ในสังกัดมหาวิทยาลัย จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานดังนี้
 - ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566 ภายในวันที่ 7 เมษายน 2566
 - ครั้งที่ 2 รอบ 12 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566 ภายในวันที่ 7 ตุลาคม 2566
- 2) คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จัดส่งรายงานผลตามมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 นำเสนอมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้
 - ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566 ภายในวันที่ 15 เมษายน 2566
 - ครั้งที่ 2 รอบ 12 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566 ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2566