

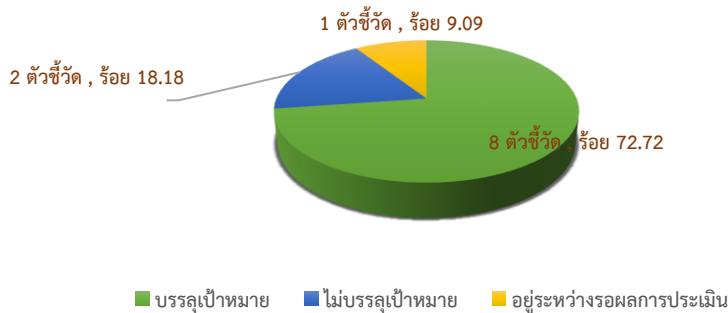
	ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	
--	--	--

### ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย

1. ประเมินผลการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานโดยพิจารณาจากการบรรลุตัวชี้วัดในแต่ละแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี
2. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2561 สำนักงานอธิการบดี

### ประเมินผลการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานโดยพิจารณาจากการบรรลุตัวชี้วัดในแต่ละแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีตัวชี้วัดทั้งหมด 11 ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย จำนวน 8 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 72.72 ไม่บรรลุเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 18.18 อยู่ระหว่างรอผลการประเมิน 1 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 9.09



กองนโยบายและแผน มีตัวชี้วัดทั้งหมด 7 ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย จำนวน 7 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 100



กองพัฒนานักศึกษา มีตัวชี้วัดทั้งหมด 8 ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย จำนวน 8 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 100



ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2561  
หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ	ไม่บรรลุ	อยู่ ระหว่าง การ ดำเนินการ
				✓	✗	○
1.	ร้อยละบุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนด	40%	35.23		✗	
2.	จำนวนนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้รับการเผยแพร่	3	2		✗	
3.	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันการเรียนรู้	5	5	✓		
4.	จำนวนงานวิจัย R2R ของบุคลากรสายสนับสนุน	3	8	✓		
5.	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์	3.00	3.88	✓		
6.	ผลการบริหารงานและธรรมาภิบาลของผู้บริหาร	4.10	3.83			○
7.	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.00	4.08	✓		
8.	ผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)	50	14	✓		
9.	การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพลังงาน	2	3.5	✓		
10.	ผลการประเมินภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยโดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3.00	4.11	✓		
11.	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	82%	91.03	✓		

ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2561 มีตัวชี้วัดทั้งหมด 11 ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย จำนวน 8 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 72.72 ไม่บรรลุเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 18.18 อยู่ระหว่างรอผลการประเมิน 1 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 9.09

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2561  
 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ	ไม่บรรลุ	หมายเหตุ
				✓	✗	
1	ระดับความสำเร็จของกระบวนการจัดทำแผน	4	5	✓		
2	ระดับคะแนนของการประเมินระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	4	5	✓		
3	ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	4	5	✓		
4	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศ	4	5	✓		
5	ระดับคะแนนของการประเมินการประกันคุณภาพภายใน	4	4.01	✓		
6	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	75	82.60	✓		
7	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรกองนโยบายและแผน	4	5	✓		

ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2561  
 ตัวชี้วัดทั้งหมด 7 ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย จำนวน 7 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 100

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2561  
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ	ไม่บรรลุ	หมายเหตุ
				✓	x	
1	ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา	5	5	✓		
2	ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมแก่นักศึกษา	5	5	✓		
3	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมนักศึกษาด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	5	5	✓		
4	จำนวนทุนเพื่อการศึกษา	5	5	✓		
5	จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่นำความรู้การประกันคุณภาพมาใช้ในการดำเนินงานจัดกิจกรรมนักศึกษา	5	5	✓		
6	จำนวนชมรมหรือชุมนุม ที่มีระบบและกลไกตามเกณฑ์ที่กำหนด	5	5	✓		
7	จำนวนเครือข่ายพัฒนาคุณภาพภายในสถาบันและระหว่างสถาบันของนักศึกษา	5	5	✓		
8	ระดับความสำเร็จของการบริการนักศึกษา และศิษย์เก่า	5	5	✓		

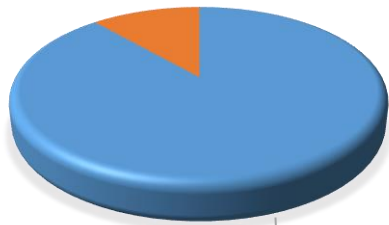
ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2561  
ตัวชี้วัดทั้งหมด 8 ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย จำนวน 8 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 10



ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2561 สำนักงานอธิการบดี

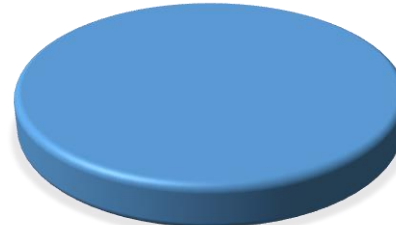
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี..มีจำนวนทั้งหมด 35 โครงการ  
เป็นไปตามแผน จำนวน 31 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 88.57  
ไม่เป็นไปตามแผน จำนวน 4 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 11.42

4 โครงการ, ร้อยละ 11.42



31 โครงการ ,ร้อยละ 88.57

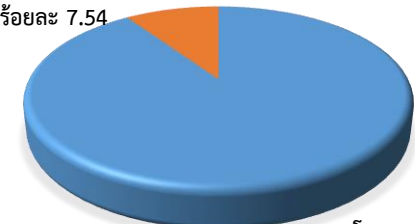
กองนโยบายและแผน มีจำนวนทั้งหมด 4 โครงการ  
เป็นไปตามแผน จำนวน 4 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100



4 โครงการ ,  
ร้อยละ 100

กองพัฒนานักศึกษามีจำนวนทั้งหมด 45 โครงการ  
เป็นไปตามแผน จำนวน 38 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 92.46  
ไม่เป็นไปตามแผน จำนวน 7 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 7.54  
จำนวน 4 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100

7 โครงการ, ร้อยละ 7.54



38 โครงการ ,ร้อยละ  
92.46

ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2561 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงการการเบิกจ่ายงบประมาณ หน่วยงาน...กองกลาง สำนักงานอธิการบดี..มีจำนวนทั้งหมด 35 โครงการ

เป็นไปตามแผน จำนวน 31 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 88.57

ไม่เป็นไปตามแผน จำนวน 4 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 11.42

โครงการ	แหล่งงบประมาณ				รวม	คงเหลือ	% การใช้ จ่าย	ผลการดำเนินการ	
	บ.กศ.	กศ.บป.	บัณฑิตศึกษา	แผ่นดิน				บรรลุ	ไม่บรรลุ
โครงการจัดการความรู้	✓				14,000	0	100	✓	
โครงการบริหารงานธุรการ	✓				100,000	0	100	✓	
โครงการบริหารจัดการกลุ่มงานเลขานุการ	✓				97,000	262	99.7	✓	
บริหารจัดการงานการเงิน	✓				99,000	0	100	✓	
โครงการบริหารจัดการสำนักงานกลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน	✓				20,000	0	100	✓	
โครงการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่	✓				20,000	0	100	✓	
โครงการอาสาสมัครรวมใจมหาวิทยาลัยนำอยู่	✓				8,000	0	100	✓	
โครงการแห่เทียนพรรษา	✓				5,000	0	100	✓	
โครงการพัฒนา KPRU PARK	✓				200,000	0	100	✓	
โครงการส่งเสริมการจัดทำตำแหน่งทางวิชาการ	✓				100,000	55,000	45		✓
โครงการพัฒนาจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากร	✓				100,000	13,732.12	86.2	✓	
บริหารจัดการงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ	✓				70,000	40	99.9	✓	
รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ	✓				150,000	0	100	✓	
โครงการบริหารจัดการงานยานพาหนะ	✓				10,000	0	100	✓	
ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน (ประชาสัมพันธ์เชิงรุก)	✓				673,314	7,399	98.9	✓	
บริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์	✓				78,286	64	99.9	✓	

โครงการ	แหล่งงบประมาณ				งบประมาณ รวม	คงเหลือ	% การใช้ จ่าย	ผลการดำเนินการ	
	บ.กศ.	กศ.บป.	บัณฑิตศึกษา	แผ่นดิน				บรรลุ	ไม่บรรลุ
อบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนานักสื่อสารองค์กร	✓				9,000	9,000	0		✓
วารสารประชาสัมพันธ์	✓				120,000	0	100	✓	
โครงการบำรุงและพัฒนาระบบงบประมาณและระบบอื่นๆ	✓				55,000	0	100	✓	
การบริหารจัดการงานจัดหาวัสดุ	✓				65,000	0	100	✓	
โครงการบริหารจัดการดำเนินงานพัสดุ	✓				140,000	0	100	✓	
โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี 2561	✓				10,000	760	92.4	✓	
โครงการนำเสนอนวัตกรรมของบุคลากรสายสนับสนุน	✓				50,000	0	100	✓	
โครงการเสริมสร้างศักยภาพผู้บริหารทุกระดับ	✓				150,000	45,313	69.7		✓
โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน	✓				200,000	75,590	62.2	✓	
โครงการสร้างความสัมพันธ์อาจารย์และบุคลากร	✓				500,000	229,914	54.0	✓	
นิทรรศการราชภัฏกำแพงเพชรวิชาการ โครงการสำนักงานอธิการบดี				✓	20,000	0	100	✓	
โครงการบริหารจัดการงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	✓				70,000	0	100	✓	
โครงการศึกษาดูงานระบบคุณธรรม จริยธรรมตามหลัก พระพุทธศาสนาเพื่อการพัฒนาตน	✓				12,000	500	95.8	✓	
โครงการป้องกันอัคคีภัย และบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษา	✓				35,000	18,120	48.2	✓	
โครงการ Green Office	✓				100,000	1,550	98.4	✓	
โครงการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี	✓				35,000	0	100	✓	
โครงการแปลงสาริตเรือนผ้ากร๊ว ครีวพอเพียง	✓				5,000	0	100	✓	
โครงการพัฒนาบุคลากร	✓				253,000	214,735	15.1		✓
สนับสนุนการดำเนินงานสถานีวิทย์กระจายเสียง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	✓				200,000	0.50	100	✓	

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2561 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี  
 โครงการการเบิกจ่ายงบประมาณ หน่วยงาน กองนโยบายและแผน มีจำนวนทั้งหมด 4 โครงการ  
 เป็นไปตามแผน จำนวน .....4..... โครงการ คิดเป็นร้อยละ .....100.....

โครงการ	แหล่งงบ				งบประมาณ	คงเหลือ	% การใช้ จ่าย	ผลการดำเนินการ	
	บ.กศ.	กศ.บป.	บัณฑิตศึกษา	แผ่นดิน				รวม	บรรลุ
1. ทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2561 และจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2562	✓	-	-	-	259,060	58,750.6	77.33 %	✓	
2.งานบริหารนโยบายและแผน	✓	-	-	-	168,000	155,065	7.70 %	✓	
3. โครงการพัฒนานโยบายและแผน	-	-	-	✓	412,988	75,984	81.60 %	✓	
4. โครงการพัฒนาบุคลากรด้านนโยบายและแผน	-	-	-	✓	87,012	10,520	87.91 %	✓	

**การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2561 กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี**

กองพัฒนานักศึกษามีการบริหารเงินงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด ปฏิบัติงานตามแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของกองพัฒนานักศึกษา โดยจัดกิจกรรมในหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน

โครงการการเบิกจ่ายงบประมาณ หน่วยงาน.....กองพัฒนานักศึกษา.....มีจำนวนทั้งหมด 45 โครงการ

เป็นไปตามแผน จำนวน .....38..... โครงการ คิดเป็นร้อยละ .....92.46.....

ไม่เป็นไปตามแผน จำนวน ...7..... โครงการ คิดเป็นร้อยละ .....7.54.....

โครงการ	แหล่งงบประมาณ				งบประมาณ	คงเหลือ	% การใช้ จ่าย	ผลการดำเนินการ	
	บ.คส.	กส.บป.	บัณฑิตศึกษา	แผ่นดิน				รวม	บรรลุ
1. สร้างแกนนำสำหรับการแข่งขัน TO BE NUMBER ONE DANCERCISE 2018 (จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ)	40,000.00				40,000.00	0.00	100	✓	
2. วันต่อต้านยาเสพติดโลก	40,000.00				40,000.00	0.00	100	✓	
3. จัดซื้อเวชภัณฑ์ยา	100,000.00				99,990.00	10.00	100	✓	
4. จ้างบุคลากรประจำศูนย์เวชศึกษาป้องกัน	144,120.00				144,120.00	0.00	100	✓	
5. พัฒนาคูคณาจารย์	50,000.00				48,174.00	1,826.00	96.34	✓	
6. บริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา (จัดซื้อวัสดุสำนักงาน)	30,000.00				29,943.00	57.00	99.81	✓	
7. บริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา (พัฒนาคูคณาจารย์นักศึกษาคณะ)	30,000.00				29,990.00	10.00	100	✓	
8. บริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา (พัฒนาระบบการบริการโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์)	5,000.00				5,000.00	0.00	100	✓	
9. บริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา (ประชุมสัมมนาเกี่ยวกับงานกิจการและพัฒนานักศึกษา)	92,500.00				90,436.00	2,060.00	98.00	✓	

โครงการ	แหล่งงบประมาณ				งบประมาณรวม	คงเหลือ	% การใช้จ่าย	ผลการดำเนินงาน	
	บ.กศ.	กศ.บป.	บัณฑิตศึกษา	แผ่นดิน				รวม	
10. จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ภาคปกติ (ก.พ. – ม.ส.)	80,000.00				79,073.00	927.00	98.84	✓	
11. เข้าร่วมการแข่งขันกีฬายานอกมหาวิทยาลัย	1,492,560.00				1,491,945.00	615.00	100	✓	
12. จ้างแม่บ้านอาคารกิจกรรมนักศึกษา	90,360.00				90,360.00	0.00	100	✓	
13. จ้างแม่บ้านประจำหอพักนักศึกษา	530,160.00				530,160.00	0.00	100	✓	
14. จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดหอพักนักศึกษา	60,000.00				59,806.00	194.00	99.67	✓	
15. ปรับปรุงและซ่อมแซมหอพักนักศึกษา	289,840.00				289,720.00	120.00	99.95	✓	
16. ฝึกปฏิบัติภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร	25,000.00				22,616.00	2,384.00	90.46	✓	
17. ปฐมนิเทศและฝึกอบรมจราจรนักศึกษาวิชาทหาร	15,000.00				-	15,000.00	0.00		✓
18. ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	30,000.00				29,430.00	570.00	98.10	✓	
19. ทุนนักกีฬาเพชรราชภัฏ 1 และ ทุนนักกีฬาเพชรราชภัฏ 2	1,100,000.00				885,100.00	969,200.00	80.46	✓	
20. ราชภัฏลอยกระทง				110,000.00	110,000.00	0.00	100	✓	
21. การแข่งขันกีฬาระหว่างคณะ				40,000.00	40,000.00	0.00	100	✓	
22. ส่งเสริมการแข่งขันกีฬา (เก็บตัวนักกีฬา)				100,000.00	99,450.00	550.00	99.00	✓	
23. อบรมอาชีพอิสระ				60,000.00	35,430.00	24,570.00	59.05	✓	
24. ส่งเสริมสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยให้กับนักศึกษาโดยกระบวนการจัดการความรู้ (QA.KM)				80,000.00	77,560.00	2,440.00	97.00	✓	
25. กองพัฒนานักศึกษาพบนักศึกษา				5,000.00	-	5,000.00	0.00		✓
26. คู่มือปฐมนิเทศนักศึกษา				50,000.00	4,7600.00	2,400.00	95.20	✓	
27. ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม				30,000.00	30,000.00	0.00	100	✓	
28. ส่งเสริมธรรมคุณละจริยธรรมและจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น				40,000.00	31,730.00	8,270.00	79.32	✓	

โครงการ	แหล่งงบประมาณ				งบประมาณ รวม	คงเหลือ	% การ ใช้จ่าย	ผลการดำเนินการ	
	บ.กศ.	กศ.บป.	บัณฑิตศึกษา	แผ่นดิน				บรรลุ	ไม่บรรลุ
29. KPRU Mini – Marathon				50,000.00	50,000.00	0.00	100	✓	
30. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน				30,000.00	30,000.00	0.00	100	✓	
31. วันเอดส์โลก				30,000.00	30,000.00	0.00	100	✓	
32. ราชภัฏร่วมใจต่อต้านยาเสพติด				25,000.00	25,000.00	0.00	100	✓	
33. เชิดชูสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์				30,000.00	30,000.00	0.00	100	✓	
34. ราชภัฏถนนคนเดิน				40,000.00	39,900.00	100.00	100	✓	
35. เยี่ยมบ้านนักศึกษา				50,000.00	6,000.00	44,000.00	12.00		✓
36. แบ่งปันไออุ่นสู่มิตรภาพชาวดอย				30,000.00	30,000.00	0.00	100	✓	
37. พบอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน				5,000.00	5,000.00	100.00	100	✓	
38. จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์งานเวช กศ.บป		10,000.00			10,000.00	100.00	100	✓	
39. ปฐมนิเทศนักศึกษา ภาค กศ.บป		8,000.00			3,850.00	4,150.00	48.12	✓	
40. โครงการพิธีไหว้ครูนักศึกษาภาค กศ.บป		8,000.00			8,000.00	0.00	100	✓	
41. ส่งเสริมประเพณีลอยกระทงไทย นักศึกษา กศ.บป.		20,000.00			-	20,000.00	0.00		✓
42. บริหารจัดการ อบน.ภาค กศ.บป. (ซื้อวัสดุสำนักงาน)		10,000.00			-	10,000.00	0.00		✓
43. บริหารจัดการ อบน.ภาค กศ.บป. (พัฒนานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา ภาค กศ.บป)		24,000.00			-	24,000.00	0.00		✓
44. จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ภาค กศ.บป. (ก.พ. – ม.ส.)		12,600.00			12,600.00	0.00	100	✓	
45. จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (บัณฑิต)			3,200.00		-	3,200.00	0.00		✓

	<b>ส่วนที่ 2 การพัฒนาองค์กร</b>	
--	---------------------------------	--

**ส่วนที่ 2 การพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย**

1. ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ปีที่ผ่านมา
2. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2559 – 2560
3. การบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2561

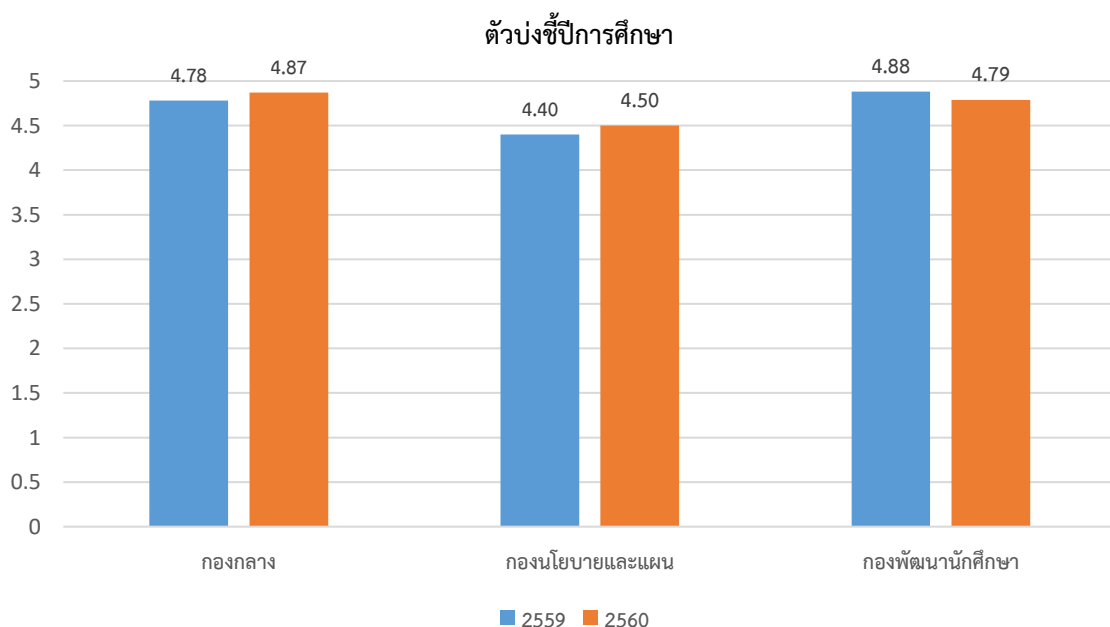
**ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ปีที่ผ่านมา**

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน	ผลการดำเนินงาน
<p>1. มหาวิทยาลัย ควรมีการผลักดันนโยบายในการจัดการองค์กรด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเข้าสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เพื่อลดการใช้พลังงานอย่างจริงจังและเป็นรูปธรรมมากขึ้น</p>	<p>ในปีงบประมาณ 2561 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีแผนงาน/โครงการสำนักงานสีเขียว มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2560 และสมัครเข้าร่วมโครงการในเดือน มกราคม 2561 โดยได้มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่สื่อสารการปฏิบัติตามนโยบายและปัญหาสิ่งแวดล้อมที่วิเคราะห์ได้ 3 ประเด็น คือ ด้านพลังงานไฟฟ้า ด้านขยะจากเศษอาหาร และด้านปริมาณการใช้กระดาษ อย่างต่อเนื่องผ่านช่องทางสื่อสารหลายช่องทาง รวมทั้งจัดกิจกรรมประชุม ฝึกอบรม กิจกรรม/โครงการนิทรรศการต่าง ๆ เพื่อรณรงค์ทบทวนติดตาม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ความตระหนักในการลดใช้พลังงานน้ำ และทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และได้มีการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียวระดับพื้นที่ เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2561 อยู่ในระดับดีเยี่ยม และได้รับการตรวจประเมินเพื่อยืนยันผลการประเมินในระดับเหรียญทอง เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2561 พร้อมทั้งจะประกาศผลให้ทราบในเดือนพฤศจิกายน 2561 ทั้งนี้ โดยมหาวิทยาลัยมีแผนที่จะเข้าสู่มหาวิทยาลัยสีเขียวภายในอีก 3 ปีข้างหน้า</p>
<p>2. มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการเร่งรัด ในเรื่องของการบริหารงานบุคคล อันได้แก่ การจัดสรรอัตรากำลังที่สำคัญและมีความจำเป็น การอบรมให้ความรู้ แก่บุคลากรเจ้าหน้าที่ให้มีความ</p>	<p>มีการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน เพื่อกำหนดความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุน และมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดอบรม การเสียนวิเคราะห์ค่างานและการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก</p>



ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน	ผลการดำเนินงาน
<p>เจริญก้าวหน้าในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติ การหาวิธีช่วยเหลือในด้านสวัสดิการแก่บุคลากรเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีขวัญกำลังใจที่ดีขึ้น</p>	<p>โดย รศ.สุรัชย์ ขวัญเมือง เป็นวิทยากร และจัดอบรม การจัดทำระดับที่สูงขึ้น การประเมินค่างาน การวิเคราะห์ค่างานเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งระบบ โดยคุณบุษยามาศ แสงเงิน เป็นวิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัยรศ.สุรัชย์ ขวัญเมือง ให้ความอนุเคราะห์มาเป็นวิทยากรให้ความรู้กับบุคลากรเกี่ยวกับการเขียนวิเคราะห์ค่างานและการทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรสายสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง สามารถวิเคราะห์ค่างานและจัดทำคู่มือเข้าสู่ระดับที่สูงขึ้นต่อไป ซึ่งในขณะนี้อยู่ในขั้นตอนของการปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ฉบับเพิ่มเติม ซึ่งต้องผ่านคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ</p>
<p>3. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ได้แก่ เครื่องมือและอุปกรณ์ ตลอดจนพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ให้เอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ในด้านสวัสดิการ มีสวัสดิการประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันภัยกลุ่ม การตรวจสุขภาพ ประจำปี การพิจารณาผลการปฏิบัติราชการประจำปี การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์ที่เพียงพอ สถานที่ทำงานที่เป็นสัดส่วนของแต่ละหน่วยงานมีค่าแสงสว่างที่เพียงพอตรงตามมาตรฐาน ตลอดจนบรรยากาศอาคารสถานที่ทั้งภายในภายนอกสะอาด ร่มรื่น เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>

### ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2559 – 2560



ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี											
	2559						2560					
	กพน.		กนผ.		กล.		กพน.		กนผ.		กล.	
รวมคะแนนเฉลี่ยทุกตัวบ่งชี้/ ผลการประเมิน	4.88	ดีมาก	4.40	ดี	4.78	ดีมาก	4.79	ดีมาก	4.50	ดี	4.87	ดีมาก
	9 ตัว		10 ตัวบ่งชี้		10 ตัวบ่งชี้		9 ตัว		10 ตัวบ่งชี้		10 ตัวบ่งชี้	

ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี											
	2559						2560					
	กพน.		กนผ.		กล.		กพน.		กนผ.		กล.	
	คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนน	ผลการประเมิน
1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	5.00	ดีมาก	5.00	ดีมาก	5.00	ดีมาก	5.00	ดีมาก	5.00	ดีมาก	5.00	ดีมาก
1.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร	4.00	ดี	5.00	ดีมาก	5.00	ดีมาก	5.00	ดีมาก	5.00	ดีมาก	5.00	ดีมาก
2.1 บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนา	5.00	ดีมาก	5.00	ดีมาก	4.00	ดี	5.00	ดีมาก	5.00	ดีมาก	4.60	ดีมาก
2.2 การบริการวิชาการแก่สังคม	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน
2.3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้	5.00	ดีมาก	0.00	ปรับปรุงเร่งด่วน	5.00	ดีมาก	4.00	ดี	3.00	พอใช้	5.00	ดีมาก



ตัวบ่งชี้	กพน.		กนผ.		กส.		กพน.		กนผ.		กส.	
	คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนน	ผลการประเมิน
3.7 กระบวนการพัฒนา งานบริการ สารสนเทศด้วย ระบบคุณภาพ มาตรฐาน ISO 9001 : 2015	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน
3.8 ระบบและ กลไกการทำงานบำรุง ศิลปะและ วัฒนธรรม	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน
3.9 การบริหาร จัดการบริการ วิชาการ	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน
3.10 ระบบกำกับ การประกัน คุณภาพหลักสูตร และคณะ	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน
3.11 การสร้าง นวัตกรรมหรือแนว ปฏิบัติที่ดีของ หน่วยงาน สนับสนุน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน
3.12 ระบบ สารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	5.00	ดีมาก	No	ไม่รับ การ ประเมิน	No	ไม่รับ การ ประเมิน	5.00	ดีมาก	No	ไม่รับ การ ประเมิน

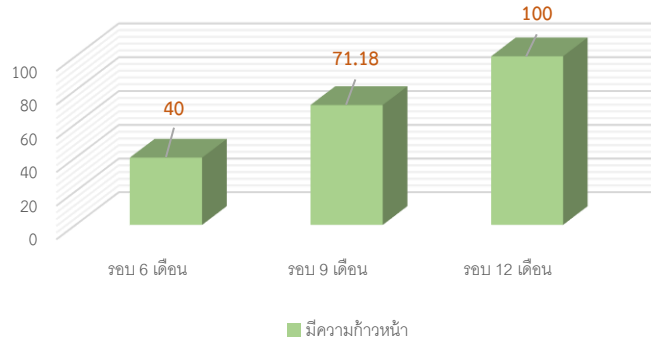
ตัวบ่งชี้	กพน.		กนผ.		กล.		กพน.		กนผ.		กล.	
	คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนน	ผลการประเมิน
3.13 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน
3.14 ระบบการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน
3.16 กระบวนการส่งเสริมคุณภาพการทำวิทยานิพนธ์	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน	No	ไม่รับการประเมิน
รวมคะแนนเฉลี่ยทุกตัวบ่งชี้/ ผลการประเมิน	4.88	ดีมาก	4.40	ดี	4.78	ดีมาก	4.79	ดีมาก	4.50	ดี	4.87	ดีมาก
	9 ตัวบ่งชี้		10 ตัวบ่งชี้		10 ตัวบ่งชี้		9 ตัวบ่งชี้		10 ตัวบ่งชี้		10 ตัวบ่งชี้	

## การบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2561

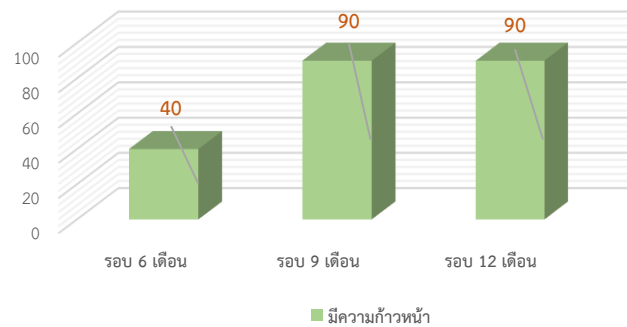
### กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

#### ด้านกลยุทธ์และเหตุการณ์ภายนอก (Strategy : S)

1. ความเสี่ยง เรื่อง การดำเนินการตามนโยบายสิ่งแวดล้อมไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดทำให้ไม่ได้รับรองผลการประเมิน รอบ 12 เดือน มีความก้าวหน้าร้อยละ 100 ซึ่งเป็นไปตามแผน

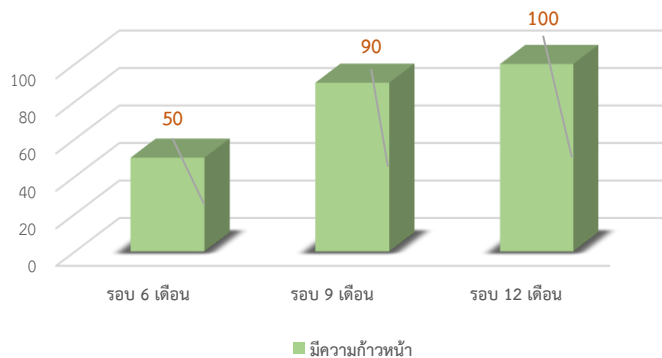


2. ความเสี่ยงเรื่อง ผลงานการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้ไม่บรรลุเป้าหมายร้อยละ 40 ของปี 2561 รอบ 12 เดือน ร้อยละความคืบหน้า 90% ซึ่งไม่เป็นไปตามแผน

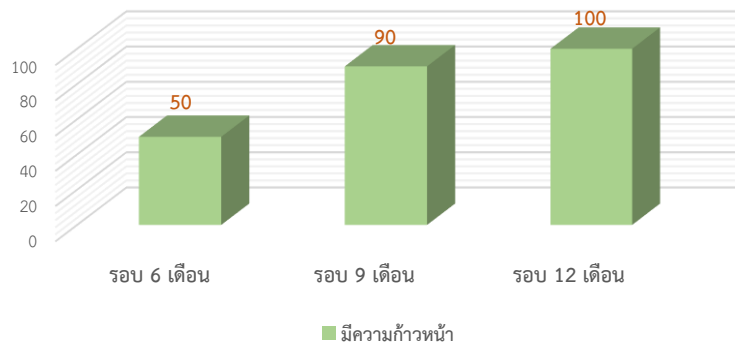


#### ด้านการปฏิบัติงาน ทรัพยากรและบุคลากร (Operation : O)

1. ความเสี่ยง เรื่อง จำนวนอาจารย์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขอตำแหน่งทางวิชาการน้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน รอบ 12 เดือน ร้อยละความคืบหน้า 100% ซึ่งเป็นไปตามแผน

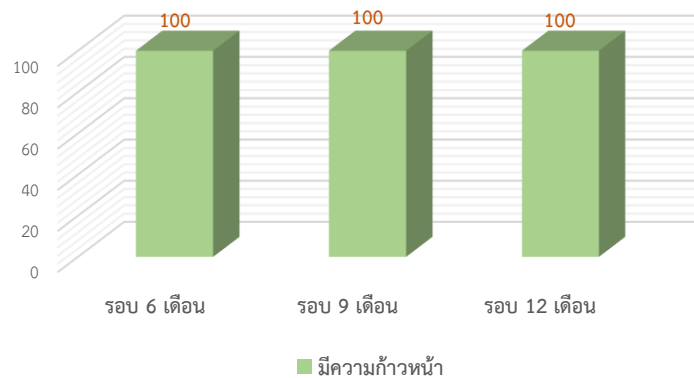


2. ความเสี่ยง เรื่อง คุณภาพของน้ำไม่ได้มาตรฐาน รอบ 12 เดือน ร้อยละความคืบหน้า 100% ซึ่งเป็นไปตามแผน



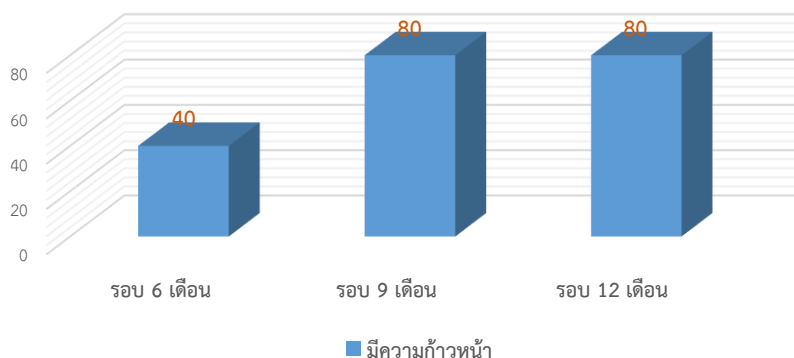
### ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance : C)

1. ความเสี่ยง เรื่อง บุคลากรขาดความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เนื่องจากเป็นกฎหมายที่บังคับใช้ใหม่ รอบ 12 เดือน ร้อยละความคืบหน้า 100% ซึ่งเป็นไปตามแผน



### กองนโยบายและแผน

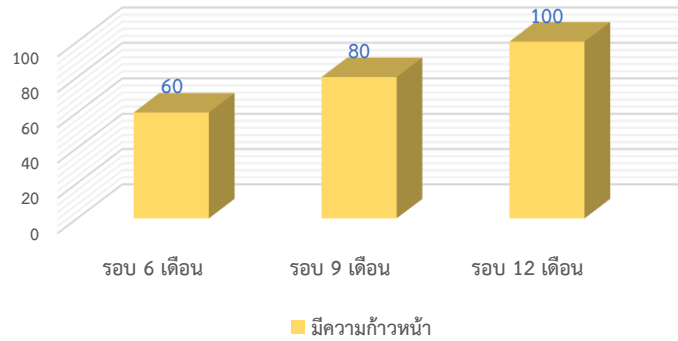
ด้านการปฏิบัติงาน ทรัพยากรและบุคคล (Operational Risk : O) ได้แก่ความเสี่ยง เรื่อง กระบวนการคิดต้นทุนต่อหลักสูตร อาจารย์/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการคิดวิเคราะห์ต้นทุนต่อหลักสูตรยังไม่ทราบถึงกระบวนการคิดคำนวณต้นทุนต่อหน่วย รอบ 12 เดือน ร้อยละความคืบหน้า 80% ความเสี่ยงต่อเนื่อง



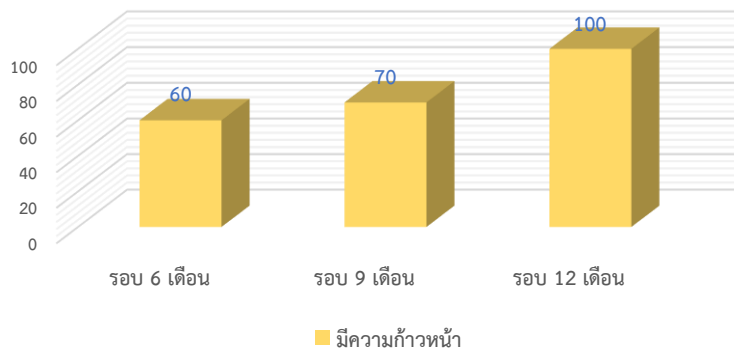
### กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

#### ความเสี่ยงด้านปฏิบัติงาน (Operational : O)

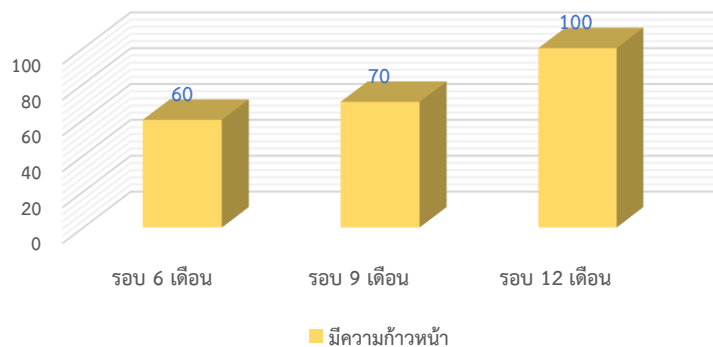
1. เรื่อง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาถูกยกเลิก รอบ 12 เดือน มีความก้าวหน้าร้อยละ 100 ซึ่งเป็นไปตามแผน



2. เรื่อง เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านนักศึกษา วัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการร่วมแข่งขัน รอบ 12 เดือน มีความก้าวหน้าร้อยละ 100 ซึ่งเป็นไปตามแผน



3. เรื่อง นักศึกษาไม่เข้าร่วมกิจกรรมตามเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม รอบ 12 เดือน มีความก้าวหน้าร้อยละ 100 ซึ่งเป็นไปตามแผน





## ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน (ตุลาคม 2560 – กันยายน 2561) กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานเพื่อเป็นคณะกรรมการหรือ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน เพื่อรับผิดชอบการจัดการจัดการบริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำสำนักงานอธิการบดี ในวันพุธที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2560 ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารเรียนและอำนวยการ เพื่อทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงอันเกิดจากปัจจัยภายนอก หรือ ปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ซึ่งระบุประเด็นความเสี่ยง เป็นจำนวน 3 ด้านจากการประชุมสามารถสรุปความเสี่ยงและผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา ได้ดังนี้

### 1. ด้านกลยุทธ์และเหตุการณ์ภายนอก (Strategy : S) ได้แก่

1.1 ความเสี่ยงเรื่อง การดำเนินการตามนโยบายสิ่งแวดล้อมไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดทำให้ไม่ได้รับรองผลการประเมิน มีระดับความเสี่ยง 20 อยู่ในระดับสูง เป็นความเสี่ยงอันดับที่ 1 ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งวัฒนธรรม โดยมีแผนงาน/กิจกรรม คือ

- 1) จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยพร้อมเผยแพร่สู่สาธารณชนทราบ
- 2) จัดส่งแบบตรวจประเมินเบื้องต้นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวส่งไปยังกรมสิ่งแวดล้อม
- 3) จัดทำข้อปฏิบัติทั้ง 7 หมวดของสำนักงานสีเขียวให้กับบุคลากรภายในอาคาร 14
- 4) ดำเนินการให้บุคลากรภายในอาคาร 14 ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
- 5) รับการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2561

จากผลการดำเนินการตามแผนควบคุมความเสี่ยงซึ่งระดับความเสี่ยงสูงมาก(20) ส่งผลให้ระดับความเสี่ยงลดลง คือ ระดับความเสี่ยงสูง(15) และสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ ซึ่งรายงานความก้าวหน้าตามรอบปีงบประมาณโดยรอบความก้าวหน้า รอบ 12 เดือน มีความก้าวหน้าร้อยละ 100 ซึ่งเป็นไปตามแผน และมีแนวทาง/มาตรการดำเนินงานในปีถัดไป ดังนี้

- 1) การทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมของฝ่ายบริหาร
- 2) การขับเคลื่อนมาตรการต่าง ๆ ให้เป็นรูปธรรมและเห็นเป็นที่ประจักษ์ เช่น มาตรการการลดใช้พลังงาน มาตรการการใช้น้ำ
- 3) โครงการต่อเนื่องจากปัญหาที่ทำให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณมากให้ต่ำลง ในด้านของไฟฟ้า

4) การปฏิบัติตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเพื่อรักษาระดับการดำเนินงานในระยะเวลา 3 ปี

1.2 ความเสี่ยงเรื่อง ผลงานการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนที่ไม่บรรลุเป้าหมายร้อยละ 40 ของปี 2561 มีระดับความเสี่ยง 12 อยู่ในระดับสูง เป็นความเสี่ยงอันดับที่ 5 ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา โดยมีแผนงาน/กิจกรรม คือ

1) จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าที่ชัดเจน ได้แก่ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์วิธีการประเมินของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง

2) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

### 3) การดำเนินการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งของสายสนับสนุน

3.1) การจัดทำระดับที่สูงขึ้น การประเมินค่างาน การวิเคราะห์ค่างานเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร สายสนับสนุนทั้งระบบ จำนวน 5 ครั้ง โดยในแต่ละครั้งกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการวิเคราะห์ค่างาน

3.2) การจัดทำวิเคราะห์ค่างานและคู่มือปฏิบัติงานหลัก โดยแต่ละครั้งกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการวิเคราะห์ค่างานและการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก(กำหนดจัดโครงการวันที่ 20-22 ส.ค. 61)

4) กำกับติดตามการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

5) มีบุคลากรดำเนินการยื่นแบบวิเคราะห์ค่างาน จำนวน 2 คน และจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินตำแหน่ง

จากผลการดำเนินการตามแผนควบคุมความเสี่ยงซึ่งระดับความเสี่ยงสูง(12) ซึ่งส่งผลให้ระดับความเสี่ยงเท่าเดิม คือ ระดับความเสี่ยงสูง(12) และไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ เนื่องจากเป็นปัญหาที่ต้องหาแนวทางและดำเนินการแก้ไขต่อไป รายงานความก้าวหน้า รอบ 12 เดือน ร้อยละความคืบหน้า 90% ซึ่งไม่เป็นไปตามแผน และมีแนวทาง/มาตรการดำเนินงานในปีถัดไป ดังนี้

มีการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน โดยมีการจัดอบรมให้กับบุคลากร ดังนี้

1) การจัดทำระดับที่สูงขึ้น การประเมินค่างาน การวิเคราะห์ค่างานเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร สายสนับสนุนทั้งระบบ จำนวน 5 ครั้ง โดยในแต่ละครั้งกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการวิเคราะห์ค่างาน

2) การจัดทำวิเคราะห์ค่างานและคู่มือปฏิบัติงานหลัก โดยแต่ละครั้งกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการวิเคราะห์ค่างานและการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

## 2. ด้านการปฏิบัติงาน ทรัพยากรและบุคลากร (Operation : O) ได้แก่

2.1 ความเสี่ยง เรื่อง จำนวนอาจารย์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขอตำแหน่งทางวิชาการน้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน มีระดับความเสี่ยง 16 อยู่ในระดับสูง เป็นความเสี่ยงอันดับที่ 3 ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีแผนงาน/กิจกรรม คือ

- 1) จัดประชุมทำความเข้าใจกับอาจารย์
- 2) จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการทำผลงานทางวิชาการ
- 3) คณาจารย์สามารถติดต่อขอคำแนะนำจากงานเลขานุการฯ

จากผลการดำเนินการตามแผนควบคุมความเสี่ยงซึ่งระดับความเสี่ยงสูง(16) ซึ่งส่งผลให้ระดับความเสี่ยงลดลง คือ ระดับความเสี่ยงปานกลาง(9) และสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ รายงานความก้าวหน้า รอบ 12 เดือน ร้อยละความคืบหน้า 100% ซึ่งเป็นไปตามแผน และมีแนวทาง/มาตรการดำเนินงานในปีถัดไป ดังนี้

1) จัดประชุมทำความเข้าใจกับอาจารย์  
2) จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการทำผลงานทางวิชาการโดยมีโครงการจัดประชุมและอบรมให้คณาจารย์ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ

2.2 ความเสี่ยง เรื่อง คุณภาพของน้ำไม่ได้มาตรฐาน มีระดับความเสี่ยง 20 อยู่ในระดับสูงมาก เป็นความเสี่ยงอันดับที่ 2 โดยมีแผนงาน/กิจกรรม คือ ศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาแหล่งน้ำดิบเพื่อผลิต

น้ำประปาให้ได้มาตรฐานความสะอาด และจากผลการดำเนินการตามแผนควบคุมความเสี่ยงซึ่งระดับความเสี่ยงสูงมาก(20) ซึ่งส่งผลให้ระดับความเสี่ยงลดลง คือ ระดับความเสี่ยงสูง(12) และสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ รายงานความก้าวหน้า รอบ 12 เดือน ร้อยละความคืบหน้า 100% ซึ่งเป็นไปตามแผน และมีแนวทาง/มาตรการดำเนินงานในปีถัดไป คือ การจัดทำปฏิทินและวางแผนการสื่อสารเคมีสำหรับการผลิตน้ำประปา เพื่อให้มีสารเคมีพร้อมในการใช้งาน

### 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance : C) ได้แก่

3.1 ความเสี่ยง เรื่อง บุคลากรขาดความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เนื่องจากเป็นกฎหมายที่บังคับใช้ใหม่ มีระดับความเสี่ยง 15 อยู่ในระดับสูง เป็นความเสี่ยงอันดับที่ 4 ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานในด้านส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารเพื่อตอบสนองนโยบายการดำเนินงานและพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีแผนงาน/กิจกรรม คือ

1) แจก (เอกสาร)พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2) การส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม/ ประชุม/สัมมนาเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3) จัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560

จากผลการดำเนินการตามแผนควบคุมความเสี่ยงซึ่งระดับความเสี่ยงสูง(15) ซึ่งส่งผลให้ระดับความเสี่ยงลดลง คือ ระดับความเสี่ยงปานกลาง(5) และสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ รายงานความก้าวหน้า รอบ 12 เดือน ร้อยละความคืบหน้า 100% ซึ่งเป็นไปตามแผน และมีแนวทาง/มาตรการดำเนินงานในปีถัดไป ดังนี้

1) ศึกษาความต้องการการพัฒนาจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

2) จัดอบรมให้ความรู้เพิ่มเติม หรือประเด็นที่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาของ

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

3) ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุอย่างต่อเนื่อง

### ข้อเสนอแนะปีงบประมาณ 2561 รอบ 12 เดือน

ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้หากความเสี่ยงใดที่ไม่ลดลง ขอให้จัดทำมาตรการอย่างรัดกุมในปีถัดไป

### แนวทางการดำเนินการในปีถัดไป

นำความเสี่ยงที่ไม่ลดลงจากความเสี่ยงเดิม มอบหมายให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบและกรรมการบริหาร ความเสี่ยงดำเนินการควบคุมความเสี่ยงต่อไป

ภาพกิจกรรมประชุมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน



แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2562 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- ด้านการปฏิบัติงาน** 1.งานดูแลระบบประปาและการกำจัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยฯ ความเสี่ยง เรื่อง ระบบการจัดการคุณภาพน้ำเสียของมหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตามมาตรฐาน
- 2.งานสารสนเทศ ความเสี่ยง เรื่อง อุปกรณ์และระบบข้อมูลสารสนเทศเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากอุบัติเหตุ

- ด้านกฎระเบียบ** 1.การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ GFMIS ความเสี่ยง เรื่อง ข้อมูลที่นำเข้าไปในระบบGFMIS ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน
- 2.การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ความเสี่ยง เรื่อง 1. ข้อมูลที่นำเข้าไปในระบบe-GP ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน ความเสี่ยง เรื่อง 2. งบประมาณตกไปเนื่องจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP

แบบ RM-1

แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<b>โครงการที่สนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (Project)</b>				
<b>งานประจำ (Routine)</b>				
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม	งานดูแลระบบประปาของมหาวิทยาลัย	เพื่อให้สามารถผลิตและจ่ายน้ำประปาให้เพียงพอต่อปริมาณการใช้งานภายในมหาวิทยาลัยฯ และมีคุณภาพของน้ำที่ได้มาตรฐาน	ผ่านการรับรองตามเกณฑ์ค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคาร	ผ่านการรับรอง 80 %

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรม ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหาร จัดการมหาวิทยาลัยให้ ทันสมัย ได้มาตรฐาน มี ธรรมาภิบาล และเป็น องค์กรแห่งนวัตกรรม	โครงการบริหารจัดการดำเนินงาน พัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ได้วัสดุสำหรับใช้ประกอบใน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไป ตามแผนการจัดหาพัสดุ และตาม แผนงาน/โครงการของมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>2. เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายได้สมบูรณ์ครบถ้วน</li> <li>3. เพื่อให้ได้วัสดุในการจัดทำ สต็อกเกอร์ในการติดตามเลขครุภัณฑ์</li> <li>4. เพื่อใช้ในการบริหารและดำเนินงาน ของงานพัสดุ</li> </ol>	<u>เชิงปริมาณ</u> 1.มีการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2562 2 มีแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ 2562 <u>เชิงคุณภาพ</u> 1.ดำเนินการตามแผนการพัฒน งานพัสดุ <u>เชิงเวลา</u> 1.การดำเนินงานของงานพัสดุ เป็นไปตามกำหนดเวลา	100 (ร้อยละ)  1 (แผน)  1 ปีงบประมาณ  1 ปีงบประมาณ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหาร จัดการมหาวิทยาลัยให้ ทันสมัย ได้มาตรฐาน มี ธรรมาภิบาล และเป็น องค์กรแห่งนวัตกรรม	งานสารสนเทศ	เพื่อบริหารจัดการที่เป็นระบบและ มีความรวดเร็วในการบริหารจัดการ	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มี ต่อการส่งเสริมพัฒนาและเผยแพร่ สื่อสาร นวัตกรรม และเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากรมีความ พึงพอใจ 3.00

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาสที่ จะเกิด (L)  (10)	ผล กระทบ (C)  (11)	ระดับ ความ เสี่ยง  (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
โครงการที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (Project : P)													
งานประจำ (Routine : R)													
1.งานดูแลระบบประปาและการกำจัด น้ำเสียของมหาวิทยาลัยฯ	เพื่อให้สามารถ ผลิตและจ่าย น้ำประปาให้ เพียงพอต่อ ปริมาณการใช้งาน ภายใน มหาวิทยาลัยฯ และมีคุณภาพของ น้ำที่ได้มาตรฐาน	นายเพ่ง วศินวงศ์สว่าง นายวทีญญ สังข์คำ นางสาวกช พรหม พงษ์ยศเลิศ	มีการตรวจวัด คุณภาพของน้ำ เสียในบริเวณ มหาวิทยาลัยแล้ว	O1	ระบบการ จัดการคุณภาพ น้ำเสียของ มหาวิทยาลัย ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน	ด้านการ ปฏิบัติงาน (Operation : O)	คุณภาพน้ำ ทิ้งไม่ เป็นไปตาม ข้อ กฎหมาย กำหนด	เกิด มลภาวะ ทั้งทางน้ำ และทาง อากาศ ภายใน มหาวิทยา ลัย	มีการปล่อย น้ำเสียลงสู่ แม่น้ำ สาธารณะ อย่าง ต่อเนื่อง ทำ ให้แม่น้ำมี การปนเปื้อน	มหาวิทยา ลัยเป็น แหล่งกำเนิด น้ำเสียขนาด ใหญ่ของ ชุมชนและ เกิด ภาพลักษณ์ ที่ไม่ดีต่อ ชุมชน	L2.4 = 3	C9=5	15 (สูง)
2.การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ GFMIS	1. เพื่อดำเนินการ จัดหาและส่งเรื่อง เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ แผ่นดินตามที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> เกศกนก นุจรีย์ ธนิสรณ์ ยอดสร้อย วิเชษฐ <u>ผู้ช่วย</u> <u>ดำเนินการ</u> ปวีณณัฐ สันติพงษ์ ศรารัฐ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	C1	1.ข้อมูลที่ นำเข้าไป ระบบ GFMIS ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด ไม่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ	ด้านกลยุทธ์ และ เหตุการณ์ ภายนอก(S), ด้านการ ปฏิบัติงาน บุคลากร และ ทรัพยากร(O) และด้านการ	1.นโยบาย การ ดำเนินงาน ของ กรมบัญชี กลาง กำหนดให้ นำข้อมูล จัดซื้อ จัดจ้างที่มี วงเงิน	1.บุคลากร ขาดทักษะ และ ความ ชำนาญ เฉพาะ ด้าน	เกิดความ ยุ่งยากใน การ ดำเนินงาน ไม่สามารถ เข้าใช้งาน ระบบ GFMIS ได้ เนื่องจาก ระบบของ กรมบัญชีกลาง	ดำเนินการ ไม่เป็นไป ตาม กำหนดเวลา 2.ส่งเรื่อง เบิกจ่าย ล่าช้า เนื่องจากไม่ สามารถ ดำเนินการ	3 (L 2.1)	4 (C9)	12(สูง)

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาสที่ จะเกิด (L) (10)	ผล กระทบ (C) (11)	ระดับ ความ เสี่ยง (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
					ข้อกำหนด ทำให้การ เบิกจ่ายไม่ เป็นไปตาม แผน	ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ(C)	ตั้งแต่ 5,000 เป็นต้นไป 2.ระบบ ปฏิบัติการ และ/หรือ แหล่งกำเนิด ไฟฟ้า ขัดข้อง หรือ แรงดัน ไฟฟ้าไม่ คงที่ 3.พระราช บัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นเรื่อง ใหม่ที่เริ่ม ใช้เพียงปี กว่า		างขัดข้อง หรือไม่ สามารถ ใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่อง บุคลากรต้อง ศึกษาและ ทำความเข้าใจ พระราชบัญญัติ การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพิ่มเติม	บันทึกข้อมูล ได้			



งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาสที่ จะเกิด (L)  (10)	ผล กระทบ (C)  (11)	ระดับ ความ เสี่ยง  (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
3.การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อิเล็กทรอนิกส์ e-GP	1.เพื่อดำเนินการ ตาม ระเบียบกำหนด 2. เพื่อดำเนินการ ตาม นโยบาย กรมบัญชีกลาง กำหนด	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> เกศกนก นุจริย์ ธนสรณ์ ยอดสร้อย วิเชษฐ / เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ปฏิบัติงาน ระบบ e-GP ของ หน่วยงาน คณะ/ศูนย์/ สำนัก <u>ผู้ช่วย</u> <u>ดำเนินการ</u> ปวีณณัฐ สันติพงษ์ ศราวุธ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ด้าน กฎ ระเบียบ C2	1.ข้อมูลที่ นำเข้า ในระบบ e-GP ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด ไม่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ข้อกำหนด ทำให้การ เบิกจ่ายไม่ เป็นไปตาม แผน 2งบประมาณ ตกไป เนื่องจาก ความ ผิดพลาด ในการ ปฏิบัติงาน ของ เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง กับการ	ด้านกลยุทธ์ และ เหตุการณ์ ภายนอก(S), ด้านการ ปฏิบัติงาน บุคลากร และ ทรัพยากร(O) และด้านการ ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ(C)	1.มีการ เปลี่ยนแปลง ลงระเบียบ หนังสือเวียน และ หนังสือสั่ง การที่ เกี่ยวข้อง กับการ ปฏิบัติงาน พัสดุ บ่อยครั้ง 2.ระบบ ระบบ ของ กรมบัญชี กลาง ขัดข้อง หรือ ระบบ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต มี ปัญหา บ่อยครั้ง 3.มีการ เปลี่ยนแปลง	บุคลากร ขาดทักษะ และความ ชำนาญใน การ ปฏิบัติงาน จัดซื้อจัด จ้าง ระบบ e-GP	1.บุคลากร ต้องศึกษา และทำความเข้าใจ กับ พระราชบัญญัติ การ จัดซื้อ จัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง ระบบ e- GP/ e-bidding เพิ่มเติม 2.ไม่สามารถ ซื้อแบบหรือ ไม่สามารถ ยื่นซองได้ ตาม กำหนดเวลา 3. ขั้นตอนมี	1.ดำเนินการ ไม่เป็นไป กำหนดเวลา 2.เกิดความ ยุ่งยาก ในการ ดำเนินงาน 3.ส่งเรื่อง เบิกจ่าย ล่าช้า เนื่องจากไม่ สามารถ ดำเนินการ บันทึกข้อมูล ได้	3(L 2.1)	4(C9)	12(สูง)

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาสที่ จะเกิด (L)  (10)	ผล กระทบ (C)  (11)	ระดับ ความ เสี่ยง  (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
					ดำเนินงาน จัดซื้อ จัดจ้างระบบ e-GP		ลดความ ต้องการ ของผู้ใช้ ข้อมูล 4. แหล่งกำเนิด ไฟฟ้า ขัดข้อง หรือ แรงดัน ไฟฟ้าไม่ คงที่		มากทำให้ เกิด ความล่าช้า ไม่เป็นไป ตาม แผนงาน/ โครงการ				
4.งานสารสนเทศ	เพื่อบริหารจัดการ ที่เป็นระบบและ มีความรวดเร็วใน การบริหารจัดการ	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด นายอริวัฒน์ ศรีทุก	มีการสำรอง ข้อมูลสารสนเทศ ลงในเครื่อง คอมพิวเตอร์	O2	อุปกรณ์และ ระบบข้อมูล สารสนเทศ เสียหายหรือ สูญหาย เนื่องจาก อุบัติเหตุ	ด้านการ ปฏิบัติงาน (Operation : O)	ระบบไฟฟ้า ภายนอก มหาวิทยาลัย ขัดข้อง เนื่องจากภัย ธรรมชาติ	แผน ป้องกัน อุบัติเหตุ และแก้ไข ปัญหาจาก ภัยพิบัติ ต่าง ๆ ของ มหาวิทยา ลัยยังไม่ ชัดเจน	ข้อมูล สารสนเทศ ขององค์กรสูญ หายทั้งหมด	ไม่สามารถ สืบค้นข้อมูล ได้	L2.4=2	C3=5	10 (สูง)

## แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง

งานของฝ่ายหลัก/ความเสี่ยง/ประเภทความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับความเสี่ยง (4)	ลำดับความเสี่ยง (5)	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง (6)	การตอบสนองความเสี่ยง (7)
งานดูแลระบบประปาและการกำจัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยฯ ความเสี่ยง = ระบบการจัดการคุณภาพน้ำเสียของมหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ประเภทความเสี่ยง = ด้านการปฏิบัติงาน	L2 = 3	C4=4	12 ความเสี่ยง สูง	1	ความเสี่ยง สูง	ควบคุมความเสี่ยง (Treat)
2.การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ GFMS ความเสี่ยง = ข้อมูลที่นำเข้าในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตาม แผน ประเภทความเสี่ยง =ด้านกฎระเบียบ	3(L 2.1)	4(C9)	12 (สูง)	1	ปานกลาง	ควบคุมความเสี่ยง(Treat)
3.การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อิเล็กทรอนิกส์ e-GP ความเสี่ยง = 1.ข้อมูลที่นำเข้าในระบบ e-GP ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนตามที่ กำหนด ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ข้อกำหนด ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน 2.งบประมาณตกไป เนื่องจากความผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างระบบ e-GP ประเภทความเสี่ยง =ด้านกฎระเบียบ	3(L 2.1)	4(C9)	12 (สูง)	1	ปานกลาง	ควบคุมความเสี่ยง(Treat)
งานสารสนเทศ ความเสี่ยง = อุปกรณ์และระบบข้อมูลสารสนเทศเสียหาย หรือสูญหายเนื่องจากอุบัติเหตุภัยประเภทความเสี่ยง = ด้านการ ปฏิบัติงาน	L2.4=2	C3=5	10 สูง	3	ปานกลาง	การควบคุมความเสี่ยง (Treat)

## แบบแสดงแนวทางตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

แบบ RM 3

โครงการตามยุทธศาสตร์/ ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (3)	แผนงาน/กิจกรรม (4)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (5)	ระยะเวลา ดำเนินการ (6)
งานดูแลระบบประปาและ การกำจัดน้ำเสียของ มหาวิทยาลัยฯ	ระบบการจัดการ คุณภาพน้ำเสียของ มหาวิทยาลัยไม่ เป็นไปตามมาตรฐาน	ภายนอก : การปล่อย น้ำเสียลงสู่แม่น้ำ สาธารณะ ภายใน : ระบบการ กำจัดน้ำเสียของ มหาวิทยาลัย	ควบคุมความเสี่ยง	1.นำเสนอโครงการปรับปรุงระบบ บำบัดน้ำเสียต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขอ งบประมาณ 2. ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตาม ระเบียบพัสดุ 3.ติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสียภายใน มหาวิทยาลัย 4.ตรวจสอบคุณภาพน้ำหลังติดตั้ง ระบบบำบัดน้ำเสีย	นายเพง วศินวงศ์สว่าง นายวทัญญู สังข์คำ น.ส.กชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ	1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2562
2.การปฏิบัติงานจัดซื้อจัด จ้าง ระบบ GFMS	ข้อมูลที่น่าเข้าไป ระบบ GFMS ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด ไม่ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด ทำให้ การเบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามแผน	<u>ปัจจัยภายนอก</u> 1.นโยบายการ ดำเนินงานของ กรมบัญชีกลาง กำหนดให้นำข้อมูล จัดซื้อ จัดจ้างที่มี วงเงินตั้งแต่ 5,000 เป็นต้นไป 2.ระบบปฏิบัติการ และ/หรือแหล่งกำเนิด ไฟฟ้าขัดข้อง หรือ แรงดันไฟฟ้าไม่คงที่	ควบคุมความเสี่ยง (Treat)	ชี้แจงเกี่ยวกับการนำข้อมูลเข้า ระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง เพื่อทำความเข้าใจกับวิธีการ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 เข้าให้แก่ บุคลากร ซึ่งจะทำการหลายช่องทาง ดังนี้ 1.ประชุม ชี้แจงแนวทางการ ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำ ข้อมูลหลักผู้ขาย หรือ 2.จัดทำเป็นบทความในจดหมาย ข่าวของงานพัสดุเพื่อเผยแพร่ให้	ผู้รับผิดชอบ เกษกนก นุจรีย์ ธนิสรณ์ ยอดสร้อย วิเชษฐ ผู้ช่วยดำเนินการ ปวีณณัฐ สันติพงษ์ ศราวุธ	1 ต.ค. 61 – 30 ก.ย. 62

โครงการตามยุทธศาสตร์/ ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (3)	แผนงาน/กิจกรรม (4)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (5)	ระยะเวลา ดำเนินการ (6)
		3.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นเรื่องใหม่ที่เริ่มใช้เพียงปีกว่า <u>ปัจจัยภายใน</u> 1.บุคลากรขาดทักษะและความชำนาญเฉพาะด้าน		บุคลากรและผู้สนใจทราบ และนำเสนอผ่าน กบ. หรือ 3. จัดทำเป็นเอกสารสำหรับแจกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อไว้ใช้ในการจัดทำข้อมูลในการนำเข้าระบบ GFMS		
3.การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ e-GP	1.ข้อมูลที่นำเข้าไประบบ e-GP ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน 2.งบประมาณตกไปเนื่องจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP	ปัจจัยภายนอก 1.มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ บ่อยครั้ง 2.ระบบระบบของกรมบัญชีกลางขัดข้องหรือระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีปัญหาบ่อยครั้ง 3.มีการเปลี่ยนแปลงความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	ควบคุมความเสี่ยง (Treat)	ชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ e-GP เพื่อทำความเข้าใจกับวิธีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เข้าให้แก่บุคลากร ซึ่งจะทำการหลายช่องทาง ดังนี้ 1.ชี้แจงรายละเอียดให้แก่คณะกรรมการกำหนด TOR/คุณลักษณะ/แบบรูปรายการพัสดุ ให้กำหนดให้ละเอียด ถัดกันครอบคลุม เพื่อไม่ให้เกิดการยกเลิกเรื่องจัดซื้อจัดจ้างบ่อยครั้ง	ผู้รับผิดชอบ เกษกนก นุจรีย์ ธนีสรณ์ ยอดสร้อย วิเชษฐ / เจ้าหน้าที่หรือ ผู้ปฏิบัติงานระบบ e-GPของหน่วยงาน คณะ/ศูนย์/สำนัก ผู้ช่วยดำเนินการ ปวิณณัฐ์ สันติพงษ์ ศราวุธ	1 ต.ค. 61 – 30 ก.ย. 62

โครงการตามยุทธศาสตร์/ ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (3)	แผนงาน/กิจกรรม (4)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (5)	ระยะเวลา ดำเนินการ (6)
		4.แหล่งกำเนิดไฟฟ้า ขัดข้อง หรือ แรงดันไฟฟ้าไม่คงที่ ปัจจัยภายใน บุคลากรขาดทักษะ และความชำนาญใน การปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง ระบบ e- GP		และให้ทันกำหนดเวลาตาม แผนงาน/โครงการ 2.จัดทำเป็นบทความในจดหมาย ข่าวของงานพัสดุเพื่อเผยแพร่ให้ บุคลากรและผู้สนใจทราบ และ นำเสนอผ่าน กบ. หรือ 3. จัดทำเป็นเอกสารสำหรับแจก ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 4. ให้ความรู้แก่บุคลากรโดยจัด ประชุมชี้แจงการดำเนินงานการ บริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย เพื่อทำความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานใน ระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้อง		
งานสารสนเทศ	อุปกรณ์และระบบ ข้อมูลสารสนเทศ เสียหายหรือสูญหาย เนื่องจากอุบัติเหตุ	ปัจจัยเสี่ยงภายใน แผนป้องกันอุบัติเหตุ และแก้ไขปัญหาจาก ภัยพิบัติต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัยยังไม่ ชัดเจน	ควบคุมความเสี่ยง (Treat)	1. จัดทำแผนปฏิบัติการระบบ สารสนเทศ 2. เข้ารับการฝึกอบรมการป้องกัน อัคคีภัยและด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ 3. รายงานการสำรองข้อมูล สารสนเทศ	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด นายอริวัฒน์ ศรีพุก	1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2562

## การบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2561 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน (ตุลาคม 2560 – กันยายน 2561)

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีการแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานเพื่อเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน เพื่อรับผิดชอบการจัดทำการบริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับสำนัก ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำสำนักงานอธิการบดี ในวันอังคาร ที่ 25 ตุลาคม 2560 ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารเรียนและอำนวยการ เพื่อทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงอันเกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของหน่วยงานจำนวน 1 ด้าน จากการประชุมสามารถสรุปความเสี่ยงได้ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน ทรัพยากรและบุคคล (Operational Risk : O) ได้แก่ความเสี่ยง เรื่อง กระบวนการคิดค้นทุนต่อหลักสูตร อาจารย์/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการคิดวิเคราะห์ต้นทุนต่อหลักสูตรยังไม่ทราบถึงกระบวนการคิดคำนวณต้นทุนต่อหน่วย โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนของผู้รับผิดชอบหลักตามความเสี่ยงที่ได้รับมอบหมาย ทำการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ 1/2561 วันที่ 27 เมษายน 2561 ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารเรียนและอำนวยการ ดังนี้

**ความเสี่ยงอันดับที่ 1** ความเสี่ยงเรื่อง กระบวนการคิดค้นทุนต่อหลักสูตร อาจารย์/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการคิดวิเคราะห์ต้นทุนต่อหลักสูตรยังไม่ทราบถึงกระบวนการคิดคำนวณต้นทุนต่อหน่วยโดยมีแผนงาน/กิจกรรม คือ

- 1 จัดประชุมหรือแนวทางการจัดทำต้นทุนต่อหลักสูตร
- 2 ดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการวิเคราะห์การจัดทำต้นทุนต่อหลักสูตร เสนอต่อผู้บริหาร และจากผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมความเสี่ยงซึ่งระดับความเสี่ยงสูง (10) ทำให้มีการจัดโครงการอบรมให้ความรู้ดังกล่าว ซึ่งส่งผลให้ระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับความเสี่ยงปานกลาง (8) รายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน ร้อยละความคืบหน้า 40% รอบ 9 เดือน ร้อยละความคืบหน้า 80% เป็นไปตามแผน และรอบ 12 เดือน ร้อยละความคืบหน้า 80% แนวทางและการปรับปรุงแก้ไข ในปีถัดไป คือ

1. จัดประชุมหรือแนวทางการจัดทำต้นทุนต่อหลักสูตร เพื่อพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรทุกปี
2. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการวิเคราะห์การจัดทำต้นทุนต่อหลักสูตร เพื่อรายงานต่อผู้บริหารทราบ

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2562

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ด้านการปฏิบัติงาน 1. การจัดทำต้นทุนต่อหลักสูตร

- ความเสี่ยง เรื่อง 1. ความคลาดเคลื่อนของต้นทุนต่อหน่วยนักศึกษาที่มาจากค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง  
2. ไม่มีการเปรียบเทียบต้นทุนต่อหลักสูตรกับมหาวิทยาลัยราชภัฏ อื่น

แบบ RM-1

แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรม ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
โครงการที่สนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (Project)				
งานประจำ (Routine)				
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 04 พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาลละเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม	1.โครงการพัฒนานโยบายและแผน 1.1 พัฒนาสารสนเทศและการติดตามประเมินผล 1.1.1 การจัดทำต้นทุนต่อหลักสูตร - รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ ต้นทุนต่อหลักสูตร - มอบข้อมูลวิธีคิดคำนวณให้แก่คณะ - นำผลการวิเคราะห์แต่ละคณะมาสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย - เปรียบเทียบต้นทุนต่อหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่น ๆ เพื่อโอกาสทางการแข่งขันและความคุ้มค่า	เพื่อทราบถึงค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษาและรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	1.ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	4 (ระดับ)



## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/ เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน	สถานะ ปัจจุบัน	Risk ID	ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาสที่ จะเกิด (L)  (10)	ผล กระทบ (C)  (11)	ระดับ ความ เสี่ยง  (12)
							ภาย นอก	ภาย ใน	ทาง ตรง	ทาง อ้อม			
							(8)		(9)				
โครงการที่สนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (Project)													
งานประจำ (Routine)													
1. การจัดทำ ต้นทุนต่อ หลักสูตร - รวบรวม ข้อมูลเพื่อนำมา วิเคราะห์ ต้นทุนต่อ หลักสูตร - มอบข้อมูลวิธี คิดคำนวณ ให้แก่คณะ - นำผลการ วิเคราะห์แต่ละ คณะมาสรุป เป็นภาพรวม	เพื่อทราบค่าใช้จ่ายต่อ หัวนักศึกษาและรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	น.ส.ศิริกัญญา เจนเขตกิต	ดำเนินการ จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ จัดทำ ต้นทุนต่อ หลักสูตร	O1	- ความ คลาดเคลื่อน ของต้นทุนต่อ หน่วยนักศึกษา ที่มาจากกาใส่ จำนวน รายจ่ายไม่ ถูกต้อง - ไม่มีกร เปรียบเทียบ ต้นทุนต่อ หลักสูตรกับ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ อื่น	ด้านการ ปฏิบัติงาน ทรัพยากรและ บุคลากร (Ope rational Risk)	ผู้จัดทำ ข้อมูล ภายนอก หน่วย งาน วิเคราะห์ ข้อมูลไม่ ถูกต้อง	การติดต่อ ประสานงาน ติดต่อขอ ข้อมูลยังมี ความล่าช้า	ทำให้ผลการ วิเคราะห์ข้อมูล ไม่ถูกต้อง	การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วย ความล่าช้า	L1 = 2	C10 = 4	8 (ปาน กลาง)



แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
ด้านการปฏิบัติงาน(Operation :O) O6 = ความ คลาดเคลื่อนของต้นทุนต่อ หน่วยนักศึกษาที่มาจากภาระใส่จำนวน รายจ่ายไม่ถูกต้อง	L1 = 2	C10 =5	10	สูง	ควบคุมความเสี่ยง (Treat)

แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง/ ความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลา ดำเนินการ (7)
ด้านการปฏิบัติงาน (Operation :O6)	- กระบวนการคิดต้นทุน ต่อหลักสูตร อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการ คิดวิเคราะห์ต้นทุนต่อ หลักสูตรยังไม่ทราบถึง กระบวนการคิดคำนวณ ต้นทุนต่อหน่วย	<u>ปัจจัยภายนอก</u> ผู้จัดทำข้อมูลภายนอก หน่วยงานวิเคราะห์ ข้อมูลไม่ถูกต้อง <u>ปัจจัยภายใน</u> การติดต่อประสานงาน ติดต่อขอข้อมูลยังมี ความล่าช้า	Treat (ควบคุม)	1 จัดประชุมหารือแนวทางการ จัดทำต้นทุนต่อหลักสูตร 2. ดำเนินการจัดทำรูปแบบรายงาน ผลการวิเคราะห์การจัดทำต้นทุน ต่อหลักสูตร เสนอต่อผู้บริหาร	น.ส.ศิริกัญญา เจนเขต กิจ	1 ตุลาคม 61ถึง 30 กันยายน 62

## การบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2561 กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

### ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน (ตุลาคม 2560 – กันยายน 2561)

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มีการแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานเพื่อเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน เพื่อรับผิดชอบการจัดทำการบริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำปีสำนักงานอธิการบดี ในวันศุกร์ที่ 6 ตุลาคม พ.ศ.2560 ณ ห้องประชุมชั้น 1 อาคารกิจกรรมนักศึกษา เพื่อทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงอันเกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ซึ่งระบุประเด็นความเสี่ยงเป็นจำนวน 3 เรื่อง จากการประชุมสามารถสรุปความเสี่ยงและผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา ได้ดังนี้

### ความเสี่ยงด้านปฏิบัติงาน (Operational : O)

1. เรื่อง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาถูกยกเลิก มีระดับความเสี่ยง 15 อยู่ในระดับสูง เป็นความเสี่ยงอันดับที่ 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 23 ระดับความสำเร็จของการบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า โดยมีแผนงาน/กิจกรรม คือ

- 1.1. ปลุกจิตสำนึกให้แก่นักศึกษาที่ขอกู้ยืมทั้งรายเก่าและรายใหม่เป็นประจำทุกปี
- 1.2. มหาวิทยาลัยฯ คัดกรองผู้กู้ที่มีความเหมาะสมอย่างจริงจัง

จากผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมความเสี่ยงซึ่งระดับความเสี่ยงสูง(15) ส่งผลให้ระดับความเสี่ยงลดลง คือ ระดับความเสี่ยงสูง(12) และสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ ซึ่งรายงานความก้าวหน้าตามรอบปีงบประมาณ โดยรอบความก้าวหน้า รอบ 12 เดือน มีความก้าวหน้าร้อยละ 100 ซึ่งเป็นไปตามแผน

2 เรื่อง เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านนักศึกษา วัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการร่วมแข่งขัน มีระดับความเสี่ยง 6 อยู่ในระดับปานกลาง เป็นความเสี่ยงอันดับที่ 2 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 03, การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม โดยมีแผนงาน/กิจกรรม คือ

- 2.1. ออกแนะแนวโรงเรียนในเขตบริการพร้อมมีทุนเกี่ยวกับความสามารถด้านกีฬาเสนอให้กับนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาที่มีความสามารถด้านกีฬาเข้ามาเรียนในมหาวิทยาลัย
- 2.2. ทำ MOU กับโรงเรียนที่มีผลงานด้านกีฬาโดดเด่น

จากผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมความเสี่ยงซึ่งระดับความเสี่ยงปานกลาง(6) ส่งผลให้ระดับความเสี่ยงลดลง คือ ระดับความเสี่ยงปานกลาง(4) และสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ ซึ่งรายงานความก้าวหน้าตามรอบปีงบประมาณโดยรอบความก้าวหน้า รอบ 12 เดือน มีความก้าวหน้าร้อยละ 100 ซึ่งเป็นไปตามแผน

3. เรื่อง นักศึกษาไม่เข้าร่วมกิจกรรมตามเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม มีระดับความเสี่ยง 6 อยู่ในระดับปานกลาง เป็นความเสี่ยงอันดับที่ 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 03, การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม รอบ 12 เดือน มีความก้าวหน้าร้อยละ 100 ซึ่งเป็นไปตามแผน โดยมีแผนงาน/กิจกรรม คือ

- 3.1. จัดรูปแบบการจัดกิจกรรมที่มีรูปแบบเชิงสร้างสรรค์และมีเนื้อหาสาระตรงประเด็นแต่น่าเบื่อ
- 3.2. จัดความสะดวกรวดเร็วแต่การเสกนบาร์โค้ดหรือการเช็คกิจกรรมของนักศึกษา เปลี่ยนเป็นการเช็คชื่อออนไลน์ผ่านระบบมือถือหรือแอปจากในมือถือของตนเอง
- 3.3. สร้างระบบหรือบาร์โค้ดในการลงทะเบียนออนไลน์เพื่อแก้ปัญหา นักศึกษาลงทะเบียนแทนกัน

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2562 กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

- ด้านนักศึกษา**
1. งานทุนการศึกษา(ทุนThe SET Foundation) ความเสี่ยง เรื่อง ทุนการศึกษาลดลงเนื่องจากทางมูลนิธิได้รับเงินจัดสรรมาน้อยลง
  2. งานด้านนักศึกษา ความเสี่ยง เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด และการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง
  3. เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายนอกมหาวิทยาลัย ความเสี่ยง เรื่อง นักกีฬามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์การแข่งขันกีฬา

แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ประเด็นยุทธศาสตร์ 3 การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม	งานทุนการศึกษา (ทุนThe SET Foundation)	1. เพื่อให้นักศึกษาได้รับทุนการศึกษาอย่างต่อเนื่อง 2. เพื่อที่จะได้ลดภาระทางบ้านของนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุน	150
ประเด็นยุทธศาสตร์ 3 การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม	นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้	1.เพื่อให้นักศึกษาได้ทำกิจกรรมครบตามคุณลักษณะของบัณฑิตตามกรอบมาตรฐาน TQF 2. เพื่อให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้	การเข้าร่วมกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 03, การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม	เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายนอกมหาวิทยาลัย	1.เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียงและผลงานด้านกีฬาในระดับภาคและประเทศที่ดีขึ้น 2.เพื่อให้นักศึกษาได้มีเวทีแสดงทักษะและประสบการณ์ในการเล่นกีฬาในระดับภาคและประเทศ	1. มหาวิทยาลัยมีลำดับเหรียญรางวัลที่ยับยั้งสูงขึ้นไปในระดับภาคและประเทศ 2. นักศึกษาที่มีทักษะทางด้านกีฬาสามารถแข่งขันชนะและได้รับเหรียญรางวัลทั้งในระดับภาคและประเทศ	250 (คน) 80(ร้อยละ) 20 (วัน)

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L)  (10)	ผล กระทบ (C)  (11)	ระดับ ความ เสี่ยง  (12)
							ภาย นอก	ภาย ใน	ทาง ตรง	ทาง อ้อม			
							(8)		(9)				
งานประจำ (Routine : R)													
งานทุนการศึกษา(ทุนThe SET Foundation)	1. เพื่อให้ นักศึกษาได้รับ ทุนการศึกษา อย่างต่อเนื่อง 2. เพื่อที่จะได้ลด ภาระทางบ้านของ นักศึกษา	นางสาวน้ำ ทิพย์ สิงห์ ล่อ	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	St1	ทุนการศึกษา ลดลงเนื่องจาก ทางมูลนิธิได้รับ เงินจัดสรรมา น้อยลง	ด้านนักศึกษา (Student :S t)	มูลนิธิได้รับเงิน จัดสรรจาก ต่างประเทศลด น้อยลง		นักศึกษาได้รับ ทุนน้อยลง		L5=5	C4=5	20 (สูง มาก)
ด้านนักศึกษา (Student : St) -นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้	1.เพื่อให้ นักศึกษาได้ ทำกิจกรรมครบ ตามคุณลักษณะ ของบัณฑิตตาม กรอบมาตรฐาน TQF 2. เพื่อให้ นักศึกษาเข้าร่วม กิจกรรมไม่ครบ ตามเกณฑ์ที่ กำหนดไว้	ดร.ขวัญชัย ช้วนา	มีนักศึกษา บางส่วนที่เข้าร่วม กิจกรรมไม่ครบ	ST	การเข้าร่วม กิจกรรม ครบถ้วนตาม เกณฑ์ที่กำหนด และการ ประชาสัมพันธ์ อย่างทั่วถึง	ด้านนักศึกษา (Student : St)	หน่วยงาน ภายนอกขอให้ นักศึกษาเข้า ร่วมกิจกรรม	การจัดกิจกรรม บางหน่วยงาน ตรงกันกับกอง พัฒนา นักศึกษาทำให้ นักศึกษาไม่ได้ เข้าร่วม กิจกรรม	นักศึกษาขาด การเข้าร่วม กิจกรรม	ไม่ได้ พัฒนา คุณลักษณะ อันพึง ประสงค์ตาม กรอบ มาตรฐาน TQF	L2=3	C13=3	9 (ปานกลาง)

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L)  (10)	ผล กระทบ (C)  (11)	ระดับ ความ เสี่ยง  (12)
							ภาย นอก	ภาย ใน	ทาง ตรง	ทาง อ้อม			
							(8)		(9)				
เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายนอก มหาวิทยาลัย	1.เพื่อให้ มหาวิทยาลัยมี ชื่อเสียงและ ผลงานด้านกีฬา ในระดับภาคและ ประเทศที่ดีขึ้น 2.เพื่อให้นักศึกษา ได้มีเวทีแสดง ทักษะและ ประสบการณ์ใน การเล่นกีฬาใน ระดับภาคและ ประเทศ	นายทองศักดิ์ กำคำดี	ยังไม่ดำเนินการ	St1	1.นักกีฬามี คุณสมบัติไม่ เป็นไปตามเกณฑ์ การแข่งขันกีฬา	ด้านนักศึกษา (Student :St)	ระบบการ ลงทะเบียน นักกีฬาไม่มีการ อัปเดตข้อมูล	นักกีฬา ลงทะเบียน เรียนไม่ครบ หน่วยกิตตามที่ กำหนด	นักกีฬาไม่มีสิทธิ์ ร่วมการแข่งขัน กีฬาในรอบและ ระดับต่างๆ	ทำให้ งานใน ระบบ การ ร่วม แข่งชั นกีฬา เกิด ความ ล่าช้า เนื่องจ ากต้อง ตาม แก้ไข ปัญหา และ ชี้แจง ให้ นักกีฬ าตาม ราย บุคคล	L3=2	C4=3	6 (ปาน กลาง)

## แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง

งานของฝ่ายหลัก/ความเสี่ยง/ประเภทความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับความเสี่ยง (4)	ลำดับความเสี่ยง (5)	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง (6)	การตอบสนองความเสี่ยง (7)
งานทุนการศึกษา (ทุนThe SET Foundation)	L5=5	C4=5	20 =สูงมาก	1	สูงมาก	การควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
กองพัฒนานักศึกษา/งานด้านนักศึกษา/นักศึกษาไม่เข้าร่วมทำกิจกรรมครบตามคุณลักษณะของบัณฑิตตามกรอบมาตรฐาน TQF และไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้	L2=3	C13=3	12 (ความเสี่ยงสูง)	2	ปานกลาง	การควบคุมความเสี่ยง
เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายนอกมหาวิทยาลัย ความเสี่ยง = นักกีฬามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์การแข่งขันกีฬา	L3=2	C4=3	6 (ปานกลาง)	3	ปานกลาง	การควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น



## แบบแสดงแนวทางตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

โครงการตามยุทธศาสตร์/ ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (3)	แผนงาน/กิจกรรม (4)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)
งานทุนการศึกษา (ทุนThe SET Foundation)	ทุนการศึกษาลดลง เนื่องจากทางมูลนิธิ ได้รับเงินจัดสรรมา น้อยลง	ทางมูลนิธิได้รับเงินจัดสรร จากต่างประเทศลดน้อยลง จึงทำให้นักศึกษาได้รับทุน น้อยลง	การควบคุมความเสี่ยง	1. เขียนโครงการเสนอมหาวิทยาลัย จัดตั้งกองทุนเพื่อรองรับนักศึกษาทุน กลุ่มดังกล่าว 2. มหาวิทยาลัยจัดหาทุนจากแหล่ง ทุนภายนอก	นางสาวน้ำทิพย์ สิงห์ ลอ	1 ตุลาคม 2561 30 กันยายน 2562
ด้านนักศึกษา (Student : St)	การเข้าร่วมกิจกรรม ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่ กำหนด และการ ประชาสัมพันธ์อย่าง ทั่วถึง	หน่วยงานภายนอกขอให้ นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/ การจัดกิจกรรมบาง หน่วยงานตรงกันกับกอง พัฒนานักศึกษาทำ ให้นักศึกษาไม่ได้เข้าร่วม กิจกรรม	การควบคุมความเสี่ยง	1. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ให้ทั่วถึงมากยิ่งขึ้น 2. จัดกิจกรรมเสริมเพื่อเอื้อต่อ นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมภายนอก และกิจกรรมภายในที่ซ้ำซ้อนกัน	ดร.ขวัญชัย ช้วนา	1ต.ค.61-30ก.ย.62
เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านนักศึกษา วัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการร่วมแข่งขัน	1. นักกีฬามีคุณสมบัติไม่ เป็นไปตามเกณฑ์การ แข่งขันกีฬา	1. นักกีฬาลงทะเบียนเรียน ไม่ครบหน่วยกิตตามที่ กำหนด 2. ระบบการลงทะเบียน นักกีฬาไม่มีการอัปเดต ข้อมูล	ควบคุมความเสี่ยง (Treat)	1. ติดตามและเก็บรวบรวมหลักฐาน การลงทะเบียนของนักศึกษาที่เป็น นักกีฬาเพื่อนำมาเป็นหลักฐาน ยืนยันให้คณะกรรมการจัดการ แข่งขันตรวจสอบ 2. ทำความเข้าใจและประสานกับ หน่วยงานที่จัดการแข่งขันเพื่อหา ข้อผิดพลาดในระบบ เพื่อแก้ไขหรือ ทำการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	นายทงศักดิ์ กำคำดี	1 ต.ค.256 – 30 ก.ย. 2562

	<b>ส่วนที่ 3 การปฏิบัติตามพันธกิจหลัก</b>	
--	---	--

**ส่วนที่ 3 การปฏิบัติตามพันธกิจหลัก ประกอบด้วย****พันธกิจที่ 1 พัฒนาศักยภาพของบุคลากร**

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (การวางแผนกำลังคน/การสรรหา/การพัฒนาบุคลากร)  
กระบวนการสรรหาบุคลากร  
การพัฒนาบุคลากร  
ร้อยละบุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนด  
นวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้รับการเผยแพร่  
การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันการเรียนรู้ (การจัดการความรู้)  
งานวิจัย R2R ของบุคลากรสายสนับสนุน

**พันธกิจที่ 2 สร้างเครือข่ายด้านงานบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย**

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
การบริหารงานและธรรมาภิบาลของผู้บริหาร 10 หลัก  
เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร  
ผลการประเมินภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

**พันธกิจ 3 ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อตอบสนองนโยบายการดำเนินงานและพันธกิจของมหาวิทยาลัย**

ผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2561  
ผลการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพลังงาน  
ภาพกิจกรรม ปีงบประมาณ 2561

**พันธกิจที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาด้วยกิจกรรมที่หลากหลายรูปแบบให้มีคุณธรรม มีความรู้ความสามารถและมีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม**

ความสำเร็จของการเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการและวิชาชีพให้นักศึกษา  
ความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักศึกษา  
โครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมนักศึกษาด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม  
ทุนเพื่อการศึกษา  
โครงการ/กิจกรรมที่นำความรู้การประกันคุณภาพมาใช้ในการดำเนินงานจัดกิจกรรมนักศึกษา  
ชมรมหรือชุมนุม ที่มีระบบกลไกตามเกณฑ์ที่กำหนด  
เครือข่ายพัฒนาคุณภาพภายในสถาบันและระหว่างสถาบันของนักศึกษา  
ความสำเร็จของการบริการนักศึกษา  
ภาพกิจกรรม ปีงบประมาณ 2561

## พันธกิจที่ 1 พัฒนาศักยภาพของบุคลากร

### การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (การวางแผนกำลังคน/การสรรหา/การพัฒนาบุคลากร)

สำนักงานอธิการบดี มีการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดังต่อไปนี้

1. การบริหารงานบุคคล สายงานด้านการบริหารของผู้บริหารโดยการกระจายอำนาจไปยังผู้อำนวยการกองและหัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ ผู้บริหารในสายงานหลักร่วมกันสร้างองค์กร/หน่วยงานให้ไปถึงเป้าหมาย ให้ความสำคัญกับสิ่งที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกองค์กรโดยสามารถนำมาใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กร สร้างคุณค่าด้วยการส่งมอบงานภายในองค์กร/หน่วยงานที่สอดคล้องกับความคาดหวังของมหาวิทยาลัย
  2. การบริหารงานด้านกลยุทธ์ HR ให้สามารถแก้ไขปัญหา และมีส่วนในการพัฒนาการกำหนดกลยุทธ์ให้กับหน่วยงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและเพิ่มคุณค่าในการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล
  3. การบริหารงานด้านการปฏิบัติงาน เช่น การฝึกอบรม การจัดการ สายงานอาชีพ การออกแบบการปฏิบัติงาน และนโยบายต่างๆ ให้มีความเป็นมืออาชีพมากขึ้น ได้แก่
    - 3.1 ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาการและวิชาชีพ กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนมีโอกาสเข้าร่วมอบรม ประชุมหรือสัมมนา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตามหัวข้อที่ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ คนละ 15 ชั่วโมง/ปี ตั้งแต่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้นไป
    - 3.2 สนับสนุน และ พัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการเลื่อนระดับตำแหน่งตามเส้นทางก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน (Career path) และเกิดความก้าวหน้าในสายงานหรือวิชาชีพที่ครองอยู่
    - 3.3 ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการทำงานของบุคลากรหรือตามนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัยด้วยการแก้ไขปัญหาด้วยงานวิจัยที่เกิดจากงานประจำทั้งบุคลากรสายสำนักงานและบุคลากรภาคสนาม
  4. การบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมีนโยบายสิ่งแวดล้อมในการดำเนินการจัดการองค์กรด้านสิ่งแวดล้อมโดยให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติตามก่อให้เกิดความร่วมมือทั้งภายในองค์กรและประเทศ
  5. การบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศ
    - 5.1 ส่งเสริมให้บุคลากรนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีส่วนช่วยในการพัฒนางานให้มีความรวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
    - 5.2 ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมภาษาต่างประเทศเพื่อก่อให้เกิดทักษะในด้านภาษาต่างประเทศเนื่องจากสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก
- นอกจากนี้ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ต้องมีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์กร รวมทั้งติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอกที่มีความเชื่อมโยงต่อองค์กรทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้สามารถปรับกระบวนการทำงานให้ทันกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การวางแผนกำลังคน การกำหนดคุณสมบัติที่เข้ามาเป็นทรัพยากรขององค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและโปร่งใส ตลอดจนไปถึงเรื่องการปรับสมดุลของชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและเกิดความรักองค์กร

## กระบวนการสรรหาบุคลากร

### 1. การเลือกสรรพนักงานราชการ

1. หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรอัตราพนักงานราชการ ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดพร้อมคุณสมบัติเพื่อประกอบการจัดทำประกาศรับสมัคร ดังนี้

- 1.1 คุณสมบัติ สาขาวิชา ที่จะรับสมัคร
- 1.2 เป็นอัตราใหม่ หรืออัตราเดิมที่ว่างลงเพราะเหตุใด
- 1.3 รายละเอียดภาระงานที่จะให้ปฏิบัติ

### 2. จัดทำประกาศรับสมัคร

ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ จัดทำร่างประกาศรับสมัครเสนอคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) ลงนามในประกาศรับสมัคร โดยประกาศรับสมัคร ควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) กลุ่มงานตามลักษณะงาน
- 2) ชื่อตำแหน่ง ซึ่งสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น พนักงานบริการ พนักงานการเงิน นักคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เป็นต้น
- 3) ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 4) ระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือตามภารกิจส่วนราชการ แต่ไม่เกิน 4 ปี หรือระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- 5) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ ศพร.เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
- 6) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร กำหนดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดในข้อ 8 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ยกเว้นข้อ 8 (8) ส่วนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้พิจารณากำหนดคุณสมบัติการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
- 7) หลักเกณฑ์การเลือกสรร กำหนดความรู้ ความสามารถหรือทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และวิธีการประเมินในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนด
- 8) เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับหลักเกณฑ์การเลือกสรรที่กำหนด
- 9) ค่าธรรมเนียมในการสอบ ส่วนราชการสามารถกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- 10) หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร

### 3. การเผยแพร่ข่าวสารการรับสมัคร

ส่งสำเนาประกาศรับสมัครเพื่อเผยแพร่ข่าวสารการประกาศรับสมัคร อย่างกว้างขวางทางสื่อมวลชนต่างๆ และในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ที่ <http://job.ocsc.go.th> รวมถึงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ทั้งนี้ สื่อที่เหมาะสมควรเป็นสื่อหรือช่องทางที่จะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้มีคุณสมบัติที่ส่วนราชการต้องการด้วย

4. จัดเตรียมเอกสารการรับสมัครต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัคร แบบฟอร์ม เป็นต้น

#### 5. การรับสมัคร

กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ สำหรับวิธีการรับสมัคร อาจเป็นการรับสมัครด้วยตนเอง หรือรับสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต

#### 6. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

ในกรณี การรับสมัครด้วยตนเอง ณ สถานที่ส่วนราชการกำหนด ให้ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ปริญญาบัตร เป็นต้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

#### 7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ให้จัดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะดังกล่าว

#### 8. ดำเนินการคัดเลือก

##### 8.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ประกอบด้วย

- 8.1.1 คณะกรรมการออกข้อสอบ
- 8.1.2 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ
- 8.1.3 คณะกรรมการกำกับการสอบ
- 8.1.4 คณะกรรมการตรวจข้อสอบและจัดทำผลคะแนน
- 8.1.5 คณะกรรมการพิจารณาและตัดสินผล

8.2 การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ผู้สมัครจะได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

(1) ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

**วิธีการประเมิน** โดยการสอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

(2) ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

**วิธีการประเมิน** โดยการสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม 50 คะแนน

(3) ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อทดสอบความรู้เกี่ยวกับประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้ ท่วงที วาจา เขาวน ปัญญาและเจตคติ

**วิธีการประเมิน** โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 50 คะแนน

### 8.3 เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินทั้ง 3 สมรรถนะ โดยได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

#### 9. ประกาศผลผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน สอบ ณ งานประชาสัมพันธ์ อาคารสำนักงานอธิการบดี หรือที่ [www.kpru.ac.th](http://www.kpru.ac.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครใน ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

#### 10. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### 11. ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

วันที่บรรจุต้องไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

#### 12. ส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

#### 13. ทำหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิไปยังสถานศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

13.1 สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภาสถาบันอนุมัติ จำนวน 1 ฉบับ

13.2 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

13.3 สำเนาหนังสือการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล กรณีชื่อ - สกุล ไม่ตรงกับชื่อ - สกุล

ในคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา

### 2. การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

1. ประสานหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยฯ อนุญาต ให้รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว เพื่อขอข้อมูล คุณสมบัติ ภาระงานที่ปฏิบัติ และชื่อตำแหน่ง

2. ดำเนินการประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

3. เมื่อมีผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว จึงประสานหน่วยงานต้นเรื่อง ขอข้อมูล ขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ คณะกรรมการดำเนินการสอบ สถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

4. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว และแจ้งขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ และกำหนดการสอบคัดเลือก

5. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ

6. ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง จัดสถานที่สอบคัดเลือก

7. ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว และให้หน่วยงานต้นเรื่อง รายงานผลการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว แก่มหาวิทยาลัย

8. ดำเนินการประกาศผลการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว และแจ้งการเงินทราบ
9. รับรายงานตัวลูกจ้างชั่วคราวที่สอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้
10. ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

### 3. การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ดำเนินการแจ้งให้คณะ สำนัก สถาบัน แจ้งความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมระบุคุณสมบัติ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลคุณสมบัติ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่คณะ สำนัก สถาบัน แจ้งความประสงค์ให้ประกาศรับสมัครฯ
3. ประสานคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) และจัดการประชุมพิจารณาคุณสมบัติ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการขอข้อมูลจากคณะ สำนัก สถาบัน ดังนี้
  - 5.1 รายชื่อผู้ออกข้อสอบภาคความรู้ทางสาขาวิชาเอก รายชื่อผู้ออกข้อสอบภาคปฏิบัติ และรายชื่อผู้ดำเนินการสอบสอน
  - 5.2 ขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบภาคความรู้ทางสาขาวิชาเอก
  - 5.3 ขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบภาคปฏิบัติ
  - 5.4 ขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบสอน
6. ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) , (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก (ข้อเขียน) , (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสอน , (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบภาคปฏิบัติ และดำเนินการจัดทำขอบเขตเนื้อหาในการสอบแยกเป็นสาขาวิชา
7. ประสานคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) และจัดการประชุมพิจารณา (ร่าง) คำสั่ง และขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ ตามข้อ 6
8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อ 6 และบันทึกข้อความให้คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
9. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้
  - 9.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน
  - 9.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
  - 9.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบ
  - 9.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
  - 9.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

9.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจัดทำผลคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

10. ดำเนินการเช็คข้อสอบ และติดตามข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

11. ประสานคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบ และประสานเจ้าหน้าที่จองห้องประชุม เพื่อดำเนินการเตรียมห้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

12. ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

13. ดำเนินการสำเนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ให้แก่คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

14. ประสานคณะกรรมการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และจัดทำดำเนินการจัดทำข้อและจัดเก็บข้อสอบ (ภาค ก)

15. ดำเนินการจัดห้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ติดเลขที่นั่งสอบ และประสานคณะกรรมการกำกับการสอบแข่งขันฯ (ภาค ก)

16. ดำเนินการจัดการสอบแข่งขันฯ (ภาค ก) และแยกข้อสอบภาค ก (อัตนัย) จัดส่งให้คณะกรรมการออกข้อสอบตรวจข้อสอบ

17. ดำเนินการประมวลผลคะแนนการสอบ ภาค ก

18. ประสานคณะกรรมการอำนวยความสะดวก (กอ.) และจัดการประชุมพิจารณาผลการสอบแข่งขันฯ ภาค ก

19. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการแข่งขัน ภาค ก

20. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

20.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข

20.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก

ภาค ข

20.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบแข่งขันภาควิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก

ภาค ข

20.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจข้อสอบและจัดทำผลคะแนนสอบภาควิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข

21. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความให้คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข (ข้อเขียน) และออกข้อสอบภาคปฏิบัติ โดยส่งข้อสอบให้มหาวิทยาลัยฯ

22. ประสานเจ้าหน้าที่จองห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการเตรียมห้องสอบ

23. ดำเนินการเช็คข้อสอบ และติดตามข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข



24. ดำเนินการสำเนาข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข ให้แก่คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข

25. ประธานคณะกรรมการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข และจัดทำดำเนินการจัดทำข้อและจัดเก็บข้อสอบ (ภาค ข)

26. ดำเนินการจัดห้องสอบความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข ติดเลขที่นั่งสอบ และประธานคณะกรรมการกำกับการสอบแข่งขันฯ (ภาค ข)

27. ดำเนินการจัดการสอบแข่งขันฯ (ภาค ข) และแยกข้อสอบภาค ข (อัตรณ์) และข้อสอบปฏิบัติ จัดส่งให้คณะกรรมการออกข้อสอบตรวจข้อสอบ

28. ประธานคณะกรรมการส่งผลคะแนนข้อสอบภาค ข (อัตรณ์) และข้อสอบปฏิบัติ ดำเนินการประมวลผลคะแนนการสอบ ภาค ข

29. ประธานคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) และจัดการประชุมพิจารณาผลการสอบแข่งขันฯ ภาค ข

30. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการแข่งขัน ภาค ข

31. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งภาค ค และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำผลคะแนนและพิจารณาตัดสินผลการสอบแข่งขัน

32. ประธานเจ้าหน้าที่จองห้องประชุม เพื่อดำเนินการเตรียมห้องสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

33. ดำเนินการจัดการสอบแข่งขันฯ (ภาค ค) และดำเนินการประมวลผลคะแนนการสอบ ภาค ค

34. จัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) พิจารณาผลการสอบแข่งขันฯ ภาค ค

35. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

36. รับรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้

37. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และสำเนาคำสั่งให้งานการเงิน และกองนโยบายและแผน

#### **การพัฒนาบุคลากร**

กองกลางมีระบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการนำไปใช้ประโยชน์ ของบุคลากรประจำกองกลาง โดยในปีงบประมาณ 2561/ปีการศึกษา 2560 มีผู้เข้ารับการเพิ่มพูนความรู้ อย่างน้อย 15 ชั่วโมงจำนวน 46 คน จาก 50 คน คิดเป็นร้อยละ 92

กองนโยบายและแผน ดำเนินการให้บุคลากรกรอกข้อมูลเข้าระบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการนำไปใช้ประโยชน์ โดยในปีงบประมาณ 2561/ปีการศึกษา 2560 มีผู้เข้ารับการเพิ่มพูนความรู้ อย่างน้อย 15 ชั่วโมง จำนวน 6 คน จาก 6 คน คิดเป็นร้อยละ 100

กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการให้บุคลากรกรอกข้อมูลเข้าระบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการนำไปใช้ประโยชน์ โดยในปีงบประมาณ 2561/ปีการศึกษา 2560 มีผู้เข้า

รับการเพิ่มพูนความรู้ อย่างน้อย 15 ชั่วโมง ทั้งหมด 11 คน ได้รับการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 100

#### ร้อยละบุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนด

บุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนด หมายถึง บุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัย กำหนด (แฉงนับตามปีงบประมาณ) ได้แก่

1. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
2. มีตำแหน่งทางวิชาชีพเฉพาะไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ
3. ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

- เกณฑ์มาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง สอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานทักษะความสามารถ ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ เช่น MOS (Microsoft Office Specialist) อย่างน้อย 1 เรื่อง

- เกณฑ์มาตรฐานภาษาต่างประเทศ หมายถึง สอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ เช่น TOEIC (จำลอง) 400 คะแนนขึ้นไป หรือเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษอื่นๆ ที่เทียบเท่า

- บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการสายสนับสนุนทั้งหมด ทั้งนี้ ไม่นับรวมบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มที่ 1 ได้แก่ บุคลากรที่มีอายุงานตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไป จำนวน 137 คน โดยได้รับการ ประเมิน สมรรถนะในข้อ 1 กับ ข้อ 3 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

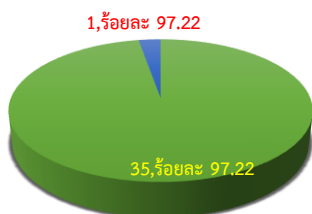
กลุ่มที่ 2 ได้แก่ บุคลากรที่มีอายุงานพร้อมเข้าสู่ระดับตำแหน่งชำนาญการ จำนวน 69 คน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ ข้อ 1 – 3 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน (ภาพรวมบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรจำนวน 36 คน)

##### วุฒิการศึกษา

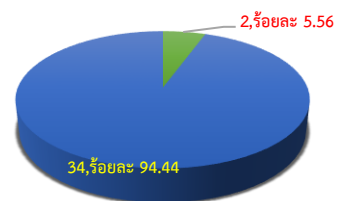
1. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 97.22 (35 คน)
2. มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ร้อยละ 2.77 (1 คน)



■ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ■ วุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

##### ตำแหน่งทางวิชาชีพ

1. มีตำแหน่งทางวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ จำนวน 2 คน ร้อยละ 5.56
2. มีตำแหน่งทางวิชาชีพระดับปฏิบัติการ จำนวน 34 คน ร้อยละ 94.44



■ ตำแหน่งทางวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ ■ ตำแหน่งทางวิชาชีพระดับปฏิบัติการ

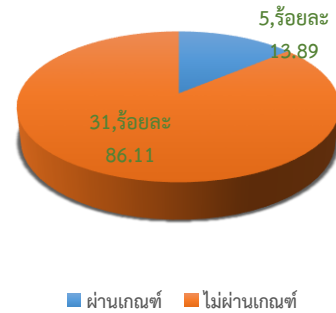
#### ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 26 คน ร้อยละ 72.22
2. ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 10 คน ร้อยละ 27.77



#### ผ่านเกณฑ์ภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1. ผ่านเกณฑ์ภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 5 คน ร้อยละ 13.89
2. ไม่ผ่านเกณฑ์ภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 31 คน ร้อยละ 86.11



#### ผลการดำเนินงาน (ภาพรวมบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรจำนวน 36 คน)

1. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 97.22 (35 คน)
2. มีตำแหน่งทางวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ จำนวน 2 คน ร้อยละ 5.56
  1. นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด
  2. นางปวีณณัฐ คงสมนาม
3. ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 3.1 ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 26 คน ร้อยละ 72.22
 

1. นางรัชนีวรรณ ทลิมมงคล	14. นางสาววรรณภา รอดจันทร์
2. นายอธิวัฒน์ ศรีพุท	15. นางชมภัก จารุทีซัมพร
3. นางสาวกนิษฐา กิ่งกังวาลย์	16. นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม
4. นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	17. นางสาวปราจิน ไกรทอง
5. นางสาวเกศกนก ไทยแท้	18. นางศิริรัตน์ ชิตสุระ
6. นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า	19. นายชัยรัตน์ ศรีวงศ์ราช
7. นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา	20. นายวิทยา ศรีนรคุตร
8. นายทศพร ศีลอวยพร	21. นางสาวกรรณิกา อินแผลง
9. นางสาวภัทรวดี ไกรจันทร์	22. นางสาวอดสร้อย ภู่งศ์
10. นายมนตรี ประชุม	23. นางผ่องศรี พิกุลทอง
11. นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์	24. นางสาววรรณภา หอมคำแหง

- 12. นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์
- 13. นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ
- 25. นางสาววราภรณ์ คล้ามสถิต
- 26. นางสาวรติกานต์ เรือศรีจันทร์

3.2 ผ่านเกณฑ์ภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 5 คน ร้อยละ 13.89

- 1. นายวิทยา ศรีนครุต
- 2. นางสาวนิลบล รักงาม
- 3. นางสาววรรณภา รอดจันทร์
- 4. นางสาวรัตติกาล เรือศรีจันทร์
- 5. นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล

**ผลการดำเนินงาน (ภาพรวมบุคลากรกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรจำนวน 6 คน)**

**วุฒิการศึกษา**

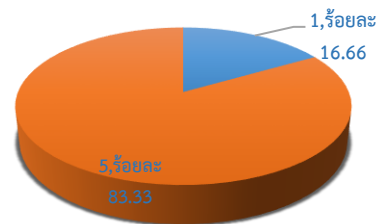
- 1. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 100 (6 คน)
- 2. มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ร้อยละ 0.00



■ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

**ตำแหน่งทางวิชาชีพ**

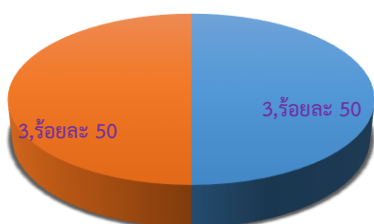
- 1. มีตำแหน่งทางวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ จำนวน 1 คน ร้อยละ 16.66
- 2. มีตำแหน่งทางวิชาชีพระดับปฏิบัติการ จำนวน 5 คน ร้อยละ 83.33



■ ตำแหน่งทางวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ  
■ ตำแหน่งทางวิชาชีพระดับปฏิบัติการ

**ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**

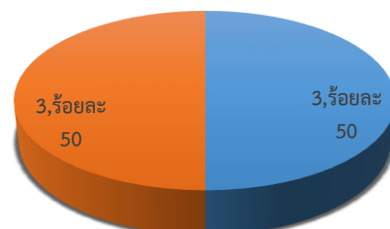
- 1. ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 3 คน ร้อยละ 50
- 2. ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 3 คน ร้อยละ 50



■ ผ่านเกณฑ์ ■ ไม่ผ่านเกณฑ์

**ผ่านเกณฑ์ภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด**

- 1. ผ่านเกณฑ์ภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 3 คน ร้อยละ 50
- 2. ไม่ผ่านเกณฑ์ภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 3 คน ร้อยละ 50



■ ผ่านเกณฑ์ ■ ไม่ผ่านเกณฑ์

**ผลการดำเนินงาน (ภาพรวมบุคลากรกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรจำนวน 6 คน)**

1. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 100 (6 คน)
2. มีตำแหน่งทางวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ จำนวน 1 คน ร้อยละ 16.66
  1. นายภาณุพงศ์ สืบศิริ
3. ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 3.1 ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 3 คน ร้อยละ 50
    1. นางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี
    2. นายภิญญาพัชร แฉล้มฉัตร
    3. นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ
  - 3.2 ผ่านเกณฑ์ภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 3 คน ร้อยละ 50
    1. นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล
    2. นางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี
    3. นางสาวศิชา ขวัญอ่อน

**ผลการดำเนินงาน (ภาพรวมบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรจำนวน 5 คน)**

**วุฒิการศึกษา**

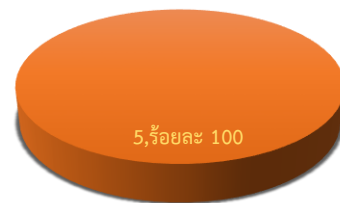
1. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 100 (5 คน)
2. มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ร้อยละ 0.00

**ตำแหน่งทางวิชาชีพ**

1. มีตำแหน่งทางวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ จำนวน 0 คน ร้อยละ 0.00
2. มีตำแหน่งทางวิชาชีพระดับปฏิบัติการ จำนวน 5 คน ร้อยละ 100



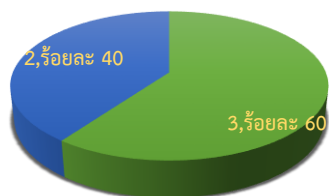
■ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี



■ ตำแหน่งทางวิชาชีพระดับปฏิบัติการ

## ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 3 คน ร้อยละ 60
2. ไม่สอบเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 คน ร้อยละ 40



■ ผ่านเกณฑ์ ■ ไม่ผ่านเกณฑ์

## ผ่านเกณฑ์ภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1. ผ่านเกณฑ์ภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 0 คน ร้อยละ 0.00
2. ไม่ผ่านเกณฑ์ภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 3 คน ร้อยละ 100



■ ไม่ผ่านเกณฑ์

## ผลการดำเนินงาน (ภาพรวมบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรจำนวน 5 คน)

1. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 100 (5 คน)
2. มีตำแหน่งทางวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ จำนวน 0 คน ร้อยละ 0.00
3. ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 3.1 ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 3 คน ร้อยละ 60
    1. นายณะราที น้อยม่วง
    2. นายกิตติกร กล้าแข็ง
    3. นางสาวปราณี แผนดี
  - 3.2 ผ่านเกณฑ์ภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 0 คน ร้อยละ 0.00

## นวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้รับการเผยแพร่

สำนักงานอธิการบดี มีจำนวน 2 ผลงาน คือ

1. ชื่อผลงาน การจัดการความรู้เรื่องการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)
2. ชื่อผลงาน ระบบบริหารจัดการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

รายงานการพัฒนานวัตกรรม (Innovation) / แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2560

ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบหลัก คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
โทรศัพท์ ...055-706555... โทรสาร...055-706518...E-mail address ...naikanok@gmail.com.....

1. ชื่อผลงาน การจัดการความรู้เรื่องการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)
2. ที่มาและความสำคัญของผลงาน (พอสังเขป)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุน ที่เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และบุคลากรที่ประจำกองกลาง ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน มีทั้งงานประจำที่รับผิดชอบหลักในแต่ละบุคคล และมีงานไม่ประจำเป็นจำนวนมาก บางงานมีปัญหาที่เกิดจาก

หน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายใน และมีปัญหาที่เกิดขึ้นมาเป็นความซ้ำซ้อน เกิดขึ้นเป็นประจำ แก้ปัญหาไม่ได้ หรือบางงานมีปัญหาที่สร้างความยุ่งยากต่องานประจำมากขึ้น หรือบางงานมีเงื่อนไขจากหน่วยงานภายนอกส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อการบริหารงานภายใน ปัญหาต่างๆ เหล่านี้ล้วนแล้วแต่ส่งผลกระทบต่องานประจำทำให้งานเกิดความล่าช้า ไม่เป็นตามเป้าหมาย/แผนงาน/โครงการที่กำหนด ส่งผลกระทบโดยตรงต่อการพัฒนางานประจำ

คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาประยุกต์ใช้ต่อการบริหารงานของกองกลาง ตั้งแต่กระบวนการ การกำหนดความรู้หลักการเสาะหาความรู้ที่ต้องการ การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ในงานของตนเองได้ การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้ บุคลากรได้นำความรู้และประสบการณ์ที่พบปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง รวมถึงการจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น คณะกรรมการจัดการความรู้จึงได้ร่วมกันประชุมเพื่อเลือกประเด็นในการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยตระหนักถึงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประเด็นการยกระดับคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา และเพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์สร้างวัฒนธรรมองค์กร มุ่งการเรียนรู้นวัตกรรม และงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน

เมื่อจับประเด็นการเรียนรู้นวัตกรรม และงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน ก็พบการผลักดันบุคลากรประจำของกองกลาง ที่มีงานประจำค่อนข้างมาก และมีงานไม่ประจำไม่ซ้ำกันในแต่ละวัน และเป็นปริมาณงานที่มาก ประกอบกับปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งจากบุคลากรร่วมงาน จากหน่วยงานภายนอกและภายในดังกล่าว มาข้างต้นยิ่งทำให้การพัฒนางานด้วยงานวิจัย เป็นเรื่องที่ห่างไกลมากยิ่งขึ้น ประกอบกับการผลักดันบุคลากรส่วนใหญ่ให้มีความสามารถในการสร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน หรือให้มีเวลาในการเรียนรู้กระบวนการทำการวิจัยเพื่อนำมาพัฒนางานประจำ ยิ่งทำให้โอกาสที่จะประสบความสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมายได้มีน้อย เฉกเช่นมดงานตัวน้อยกลุ่มหนึ่งที่ต้องพิชิตยอดภูเขาอันสูงใหญ่ และเมื่อตรวจสอบข้อมูลสถิติการส่งผลงานวิจัย หรือการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อปีงบประมาณที่ผ่านมา ยังพบว่ามีจำนวนน้อย คณะกรรมการจัดการความรู้ ต่างก็มีความเห็นตรงกันว่า “เมื่อต้องเสียเวลากับการเรียนรู้สิ่งใหม่ ก็ต้องมีการพัฒนาผลงานให้ได้มากกว่าหนึ่ง” ดังเช่น “การยิงปืนนัดเดียวแล้วได้นกหลายตัว”

คณะกรรมการจัดการความรู้ จึงได้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาวางแผนการดำเนินงานด้วยกระบวนการ PDCA มาประยุกต์กับกระบวนการวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) เปรียบได้กับการสร้างเครื่องมือให้กับมดงานกลุ่มหนึ่งที่จะนำทางให้มดงานกลุ่มนี้จะสามารถพิชิตยอดภูเขาที่สูงใหญ่ได้สำเร็จ โดยให้บุคลากรซึ่งเป็นทั้งบุคลากรภายในและภายนอกที่มีความสามารถในการทำการวิจัยร่วมกันถ่ายทอดผ่านกระบวนการจัดการความรู้ไปยังบุคลากรหนึ่ง เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ นำไปสู่การพัฒนางานและองค์กรได้ จนสามารถสร้างผลงานการวิจัยจากงานประจำได้ (Routine to Research : R2R)

### 3. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการผลิตผลงาน

1. เพื่อให้บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความสามารถในการสังเคราะห์ปัญหาจากงานประจำและพัฒนาเป็นงานวิจัยได้

2. เพื่อให้บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานประจำของตนเองสู่งานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 4. แนวคิด/ขั้นตอนหรือองค์ความรู้ที่ได้จากการทำนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถทำซ้ำแล้วเกิดผลลัพธ์ที่ดี

สำหรับแผนการจัดการความรู้ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นโครงการการจัดการความรู้ เรื่องการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

ประเด็นยุทธศาสตร์ การยกระดับคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ สร้างวัฒนธรรมองค์กร มุ่งการเรียนรู้วัฒนธรรม และงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน

ประเด็นความรู้ที่จำเป็น การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการวางแผนการดำเนินงานด้วยกระบวนการ PDCA มาประยุกต์กับกระบวนการงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) ได้แก่

1. การกำหนดแผนการดำเนินงาน โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง กำหนดเป็นแผนการดำเนินงาน

2. ลงมือปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ตามกรอบการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอนประยุกต์กับกระบวนการทำวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) ได้แก่

ขั้น 1. การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร

1.1 คณะกรรมการร่วมประชุม/หารือ เพื่อพิจารณาเลือกประเด็นความรู้หลักที่จำเป็นและสำคัญต่อกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการ ตระหนักถึงความสำคัญต่อหากจะพัฒนาองค์กรหรือมหาวิทยาลัย ต้องพัฒนาหน่วยงาน และหากจะพัฒนาหน่วยงาน ต้องพัฒนาบุคลากร นี่จึงเป็นเหตุผลสำคัญ ที่คณะกรรมการเลือกพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาหน่วยงาน และพัฒนามหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ การดำเนินการประชุม ภายใต้การทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี/มหาวิทยาลัย เป็นการกำหนดทบทวนฯ และกำหนดองค์ความรู้ สู่ การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ

คณะกรรมการฯ จึงได้สรุปเลือกประเด็นการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้นำหลักการของการจัดการความรู้ และกระบวนการ PDCA มาประยุกต์กับกระบวนการงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

1.2 คณะกรรมการวางแผนการดำเนินงานและกิจกรรม

1.3 สสำรวจความต้องการการให้ความสนใจร่วมกิจกรรมพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ

ขั้น 2. การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

2.1 คณะกรรมการจัดกิจกรรมที่ 1 ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)



2.2 คณะกรรมการจัดกิจกรรมที่ 2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหา และหาแนวทางแก้ปัญหาในงานประจำ และแบ่งปันประสบการณ์ของบุคลากรหนึ่งไปยังบุคลากรหนึ่ง เพื่อให้บุคลากรภายในกองกลางได้ลองนำไปใช้แก้ปัญหา

ขั้น 3. การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

คณะกรรมการจัดกิจกรรมที่ 3 การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ปัญหาที่แท้จริง และคัดเลือกประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ หรือต้องอาศัยกระบวนการวิจัยมาพัฒนา หรือแก้ปัญหา หรือสร้างแนวปฏิบัติ หรือองค์ความรู้ โดยสรุปเป็นประเด็นได้จำนวน 6 ประเด็น

ประเด็นที่ 1 เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างกรณีซ่อมยานพาหนะสูญหาย ดำเนินการล่าช้า เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามกำหนด

ประเด็นที่ 2 การรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ ไม่ทั่วถึง ไม่ทันสมัย หรือบุคลากรไม่มีความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การจำแนกประเภทงบประมาณ และบุคลากรไม่ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการถ่ายทอดนโยบายจากมหาวิทยาลัยสู่บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ 3 การจัดทำแผนการจัดหา ไม่ครอบคลุมทุกงบประมาณ บางประเภทงบประมาณ พบปัญหาการดำเนินงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ

ประเด็นที่ 4 การเปลี่ยนแปลงแนวทางการจำแนกประเภทพัสดุ ทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความสับสน ไม่เข้าใจ ในการจำแนกประเภทพัสดุ เนื่องจากมีความซ้ำซ้อน กำกวม ของคุณลักษณะที่นำมาจำแนกประเภทพัสดุ

ประเด็นที่ 5 ความยุ่งยากในการจัดการงานเอกสารสำหรับบุคลากร ซึ่งทุกพันธกิจทุกตัวชีวิตทั้งส่วนบุคคล และส่วนของหน่วยงาน มีเป็นจำนวนมากขึ้น ทำให้มีการสะสมงาน การสืบค้นงาน การจัดเก็บ มีปริมาณมากขึ้นด้วย ทำให้มีความยุ่งยากในการจัดการมากขึ้น

ประเด็นที่ 6 กองกลาง ได้นำนโยบายการจัดการ สำนักงานสีเขียว โดยกำหนดพื้นที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการเป็นพื้นที่ที่ต้องบริหารจัดการดังกล่าว ประกอบด้วย อาคารดังกล่าว เป็นอาคารที่มีการประชุมทั้งภายในและภายนอก และเป็นอาคารที่มีผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก เช่นกัน จึงทำให้ปริมาณขยะที่ต้องจัดการในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก บุคลากรส่วนใหญ่ ยังไม่เข้าใจการจำแนกและการจัดการขยะที่ถูกริธี

ขั้น 4. การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

คณะกรรมการจัดกิจกรรมที่ 4 นำปัญหาเข้าสู่กระบวนการเขียนโครงร่างงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) เพื่อขอรับทุนที่สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 6 เรื่อง ได้แก่

1. แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมแซมยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2. การพัฒนาเอกสารการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. แนวทางการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การพัฒนาระบบการจำแนกประเภทพัสดุของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

5. การพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) สู่การจัดการงานสารบรรณของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6. กระบวนการจัดการขยะสำหรับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชร

ขั้น 5. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

บุคลากรได้นำเสนอการขอทุนสนับสนุนงานวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ จึงได้บันทึก  
**ขุมความรู้** จากผู้มีประสบการณ์โดยตรง ได้ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง และชี้ให้เห็นแนวทางในการพัฒนา  
งานวิจัยที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ขุมความรู้ (เดิม)	ขุมความรู้ (ใหม่)
1. แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณี ซ่อมแซมยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	1. การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะ ของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. การพัฒนาเอกสารการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร สำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	2. การพัฒนาจดหมายข่าวพัสดุ เพื่อการสื่อสารสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง
3. แนวทางการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมี ประสิทธิภาพ	3. การพัฒนาการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมี ประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาระบบการจำแนกประเภทพัสดุของ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	4. การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
5. การพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) สู่ การจัดการงานสารบรรณของบุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	5. ศึกษาความต้องการการจัดการงานสารบรรณของ บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
6. กระบวนการจัดการขยะสำหรับสำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	6. กระบวนการจัดการขยะสำหรับสำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้น 6. การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุด  
ความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

- องค์กรความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้

1.บุคลากรมีความสามารถในการสังเคราะห์ปัญหา จากงานประจำและพัฒนา  
เป็นงานวิจัยได้

2.บุคลากรได้แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานประจำของตนเองสู่งานวิจัยได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ

3. คณะกรรมการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน  
และประเมินผลการดำเนินงาน คณะกรรมการ ได้กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน การพัฒนางานวิจัยจากงาน  
ประจำ (Routine to Research : R2R) ในแต่ละกลุ่มงาน

งานวิจัยจากงานประจำ	ผลการดำเนินงาน	
	ขั้นตอน	ร้อยละ ความก้าวหน้า
1. การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงาน ยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	อยู่ระหว่างการสรุป ผลการวิจัย	70
2. การพัฒนาจดหมายข่าวพัสดุ เพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ปฏิบัติงาน พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง	อยู่ระหว่างการสรุป ผลการวิจัย	70
3. การพัฒนาการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	อยู่ระหว่างการสรุป ผลการวิจัย	70
4. การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	อยู่ระหว่างการ ออกแบบงานวิจัย	50
5. ศึกษาความต้องการการจัดการงานสารบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	อยู่ระหว่างการ ออกแบบงานวิจัย	50
6. กระบวนการจัดการขยะสำหรับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	อยู่ระหว่างการสรุป ผลการวิจัย	70

#### 4. คณะกรรมการสรุปผลการดำเนินงานและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

-คณะกรรมการ ได้นำปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรม เพื่อกำหนด  
แนวทางสำหรับการจัดการความรู้ในปีการศึกษาต่อไป สำหรับผลักดันให้การพัฒนางานวิจัยเป็นไปได้อย่าง  
สมบูรณ์ และมีจำนวนมากขึ้นในปีการศึกษาต่อไป โดยแบ่งกลุ่มสำหรับการพัฒนาออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 พัฒนาการเขียนสรุปงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)  
โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

กลุ่มที่ 2 พัฒนาการนำปัญหาเข้าสู่กระบวนการเขียนโครงร่างงานวิจัย โดยวิทยากร  
ผู้เชี่ยวชาญ หรือบุคลากรผู้มีประสบการณ์ หรือบุคลากรภายในกองกลางที่มีประสบการณ์จากการทำวิจัยจาก  
งานประจำ (Routine to Research : R2R)

กลุ่มที่ 3 จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหา เพื่อนำสู่กระบวนการพัฒนางานวิจัยจากงาน  
ประจำ หรือ R2R และเพื่อสนับสนุนให้เกิดงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) จาก  
ปัญหาใหม่ๆ โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ หรือบุคลากรผู้มีประสบการณ์ หรือบุคลากรภายในกองกลางที่มี  
ประสบการณ์จากการทำวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

#### 5. ประโยชน์ที่ได้รับ

1. บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความสามารถในการสังเคราะห์ปัญหาจากงาน  
ประจำและพัฒนาเป็นงานวิจัยได้

2. บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานประจำของ  
ตนเองสู่งานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 6. ลักษณะสำคัญของนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี

1. บุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความสามารถในการสังเคราะห์ปัญหาจากงานประจำ
2. บุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้นำแนวทางการแก้ปัญหาไปทดลองใช้ในงานของตนได้
3. สร้างนักวิจัย (Routine to Research : R2R) หน้าใหม่ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีและพัฒนาเป็นงานวิจัยได้ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้มีงานวิจัยจากงานประจำ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับทุนสนับสนุน จากสถาบันวิจัยและพัฒนา และที่เกิดจากกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) จำนวน 6 เรื่อง ได้แก่

- การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- การพัฒนาจดหมายข่าวพัสดุ เพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง
- การพัฒนาการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- ศึกษาความต้องการการจัดการงานสารบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ

กำแพงเพชร

- กระบวนการจัดการขยะสำหรับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานประจำของตนเองสู่งานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. บุคลากร สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความสามารถในการทำวิจัยจากงานประจำ มากขึ้น
4. ผลงานวิจัยจากงานประจำ ของกองกลางสำนักงานอธิการบดี มีจำนวนมากขึ้น

## 7. ผลการนำไปทดลองใช้กับประชากร กลุ่มตัวอย่าง หรือกลุ่มเป้าหมาย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีและพัฒนาเป็นงานวิจัยได้ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้มีงานวิจัยจากงานประจำ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับทุนสนับสนุน จากสถาบันวิจัยและพัฒนา และที่เกิดจากกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) จำนวน 6 เรื่อง ได้แก่

- การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- การพัฒนาจดหมายข่าวพัสดุ เพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง
- การพัฒนาการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- ศึกษาความต้องการการจัดการงานสารบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ

กำแพงเพชร

- กระบวนการจัดการขยะสำหรับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## 8. การวิเคราะห์และสรุปผลการทดลองใช้

1. บุคลากร สามารถเรียนรู้กระบวนการวิจัย จากประสบการณ์ของเพื่อนร่วมงาน และผู้เชี่ยวชาญ ด้วยกิจกรรมที่คณะกรรมการได้จัดให้ ทำให้มีความเข้าใจและเข้าถึงสาระสำคัญและนำไปใช้ได้ง่ายมากขึ้น
2. บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจ รู้จำนำไปใช้ได้ จากการจัดกิจกรรม ทำให้เรื่องยากเป็นเรื่องง่ายมากขึ้น
3. การจัดกิจกรรมต่างๆ ทำให้ความยุ่งยากในการทำความเข้าใจหรือการนำไปใช้ เป็นไปได้ง่ายขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที

4. มีการสร้างผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) ที่เกิดจากความร่วมมือของบุคลากร จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยได้

5. ผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) ได้รับทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา

#### 9. ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

1. การนำหลักการการดำเนินงานด้วย PDCA มาประยุกต์ใช้กับหลักการของการจัดการความรู้ และการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ ทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

2. ได้รับการสนับสนุนนโยบายและการให้คำปรึกษา จากผู้บริหารสำนัก/กอง

3. บุคลากรให้ความร่วมมือ มีความมุ่งมั่น และมีความเห็นสอดคล้องกัน จึงร่วมกันผลักดันให้กิจกรรมประสบความสำเร็จ

4. ได้รับความอนุเคราะห์จากผู้เชี่ยวชาญ (รองศาสตราจารย์ ดร.สุณี บุญพิทักษ์) อย่างใกล้ชิดและให้ความใส่ใจในแต่ละกิจกรรมเป็นอย่างมาก

#### 10. แนวทางในการพัฒนาต่อไป

- คณะกรรมการ ได้นำปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรม เพื่อกำหนดแนวทางสำหรับการจัดการความรู้ในปีการศึกษาต่อไป สำหรับผลักดันให้การพัฒนางานวิจัยเป็นไปได้อย่างสมบูรณ์ และมีจำนวนมากขึ้นในปีการศึกษาต่อไป โดยแบ่งกลุ่มสำหรับการพัฒนาออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 พัฒนาการเขียนสรุปงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

กลุ่มที่ 2 พัฒนาการนำปัญหาเข้าสู่กระบวนการเขียนโครงร่างงานวิจัย โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ หรือบุคลากรผู้มีประสบการณ์ หรือบุคลากรภายในกองกลางที่มีประสบการณ์จากการทำวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

กลุ่มที่ 3 จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหา เพื่อนำสู่กระบวนการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ หรือ R2R และเพื่อสนับสนุนให้เกิดงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) จากปัญหาใหม่ๆ โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ หรือบุคลากรผู้มีประสบการณ์ หรือบุคลากรภายในกองกลางที่มีประสบการณ์จากการทำวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R)

#### 11. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

1. บุคลากรมีงานไม่ประจำมาแทรกงานประจำเป็นจำนวนมากทำให้เวลาในการเรียนรู้และขับเคลื่อนกิจกรรมมีน้อย เกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

2. บุคลากรส่วนใหญ่ยังมีความกลัวที่จะเริ่มทำวิจัยจากงานประจำ

#### 12. จำนวนครั้งของ การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการของนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี

มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง จำนวน 4 กิจกรรม และในแต่ละครั้งก็นำปัญหาและข้อเสนอแนะที่ได้รับมาปรับปรุง ในแต่ละกิจกรรม

### 13. จำนวนและรายชื่อของหน่วยงาน/หลักสูตร/ชุมชน นำนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี ไปใช้

1. ได้รับรางวัลชนะเลิศ ด้านการจัดการความรู้ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในคราวนำเสนอบนเวทีจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ในวันที่ 10 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุมกาสะลอง อาคารที่ปึงกรรัศมีโชติ

2. ได้รับการชื่นชม และความสนใจติดต่อขอให้นำแนวคิดและหลักการเพื่อนำไปพิจารณาในหน่วยงาน ต่อจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้นำแนวคิดและหลักการไปใช้จัดกิจกรรมให้กับกลุ่มแม่บ้าน/นักรการโรง เพื่อนำมาพัฒนางานตน และนำไปสู่การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ

#### กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

รายงานการพัฒนานวัตกรรม (Innovation) / แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2560

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบหลัก...นายอนุวัฒน์ แนไพโร นายณระธาธิ น้อยม่วง

โทรศัพท์ ...055-706555.....E-mail addressgof-pap@hotmail.com

#### 1.ชื่อผลงาน ระบบบริหารจัดการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

#### 2. ที่มาและความสำคัญของผลงาน (พอสังเขป)

เนื่องจากกองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ติดต่อ ประสาน สนับสนุน และส่งเสริมกิจการนักศึกษาและจัดให้บริการและสวัสดิการในรูปแบบต่างๆ รวมถึงการจัดกิจกรรมให้นักศึกษา ในแต่ละปีกองพัฒนานักศึกษาได้ดำเนินจัดกิจกรรมตามหลักสูตรพัฒนานักศึกษาเป็นจำนวนหลายโครงการ จึงได้พัฒนา ระบบที่ช่วยจัดการข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เช่น การเช็คการเข้าร่วมกิจกรรม การยกเลิกร่วมกิจกรรม การเปิด-ปิดกิจกรรม เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลต่างๆ เป็นต้น เพื่อทดแทนการเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร มาเป็นระบบที่เป็นสารสนเทศออนไลน์ สามารถจัดการบริหารผ่านระบบได้

กองพัฒนานักศึกษาได้พัฒนาระบบบริหารจัดการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาขึ้นมา เพื่อเช็คการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ในระดับ มหาวิทยาลัย คณะ โปรแกรมวิชา โดยมีระบบบริหารจัดการที่พัฒนาขึ้นใช้ร่วมกับเครื่องสแกนบาร์โค้ด และสแกนลงไปที่บัตรประจำตัวนักศึกษา จากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมลงในฐานข้อมูลทันที นักศึกษาสามารถตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมได้โดยผ่านทางเว็บไซต์ และเมื่อครบหลักสูตรกิจกรรม นักศึกษาสามารถปรีนใบทรานสคริปกิจกรรมได้

#### 3. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการผลิตผลงาน

3.1 เพื่อเช็คการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ในระดับ มหาวิทยาลัย คณะ โปรแกรมวิชา

3.2 เพื่อทดแทนการเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร เปลี่ยนเป็นระบบสารสนเทศออนไลน์

3.3 เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

#### 4. แนวคิด/ขั้นตอนหรือองค์ความรู้ที่ได้จากการทำนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถทำซ้ำแล้ว

#### เกิดผลลัพธ์ที่ดี

4.1 มีเกณฑ์กำหนดจำนวนการผ่านกิจกรรม ช่วยกระตุ้นให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

4.2 ดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ ช่วยให้งานออกมาเป็นระบบ

## 5. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 5.1 ได้ระบบที่สามารถจัดเก็บข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
- 5.2 ได้จำนวนการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
- 5.3 ได้ข้อมูลสำหรับการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป
- 5.4 นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะได้รับใบทรานสคริปกิจกรรม

## 6. ลักษณะสำคัญของนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี

เป็นระบบจัดการข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เช่น การเช็คการเข้าร่วมกิจกรรม การยกเลิกร่วมกิจกรรม การเปิด-ปิดกิจกรรม เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลต่างๆ เป็นต้น ใช้ร่วมกับเครื่องสแกนบาร์โค้ด สแกนลงไปที่บัตรประจำตัวนักศึกษา จากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมลงในฐานข้อมูลทันที นักศึกษาสามารถตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมได้โดยผ่านทางเว็บไซต์ และเมื่อครบหลักสูตรกิจกรรม นักศึกษาสามารถป้อนใบทรานสคริปกิจกรรมได้

## 7. ผลการนำไปทดลองใช้กับประชากร กลุ่มตัวอย่าง หรือกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ มหาวิทยาลัย คณะ และโปรแกรมวิชา ซึ่งระบบได้ใช้งานกับนักศึกษา รหัส 58, 59, 60

## 8. การวิเคราะห์และสรุปผลการทดลองใช้

-

## 9. ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

- 9.1 การดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามหลักสูตรกิจกรรม
- 9.2 นักศึกษาให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรม
- 9.3 ผู้ดูแลระบบในระดับคณะให้ความร่วมมือเป็นอย่างมาก

## 10. แนวทางในการพัฒนาต่อไป

- 10.1 พัฒนาการเข้าร่วมกิจกรรมระดับโปรแกรมวิชา
- 10.2 ปรับปรุงระบบให้มีการตอบสนองต่อผู้ใช้งานเร็วมากขึ้น
- 10.3 ควรจัดอบรมการใช้งานแก่ผู้เกี่ยวข้อง

## 11. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

- 11.1 อุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เนื่องจากนักศึกษามาจำนวนมาก
- 11.2 เนื่องจากเป็นระบบออนไลน์ จำเป็นต้องต่ออินเทอร์เน็ตทุกครั้ง
- 11.3 ไม่มีผู้ดูแลระบบ ในระดับโปรแกรมวิชา
- 11.4 ค่อนข้างใช้เวลาในการสแกน รวมถึงบางเมนูใช้เวลาในการประมวลผลนานเกินไป
- 11.5 ผู้ที่เกี่ยวข้องยังไม่ค่อยเข้าใจการทำงานของระบบ

12. จำนวนครั้งของ การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการของนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี มากกว่า 15 ครั้ง

## 13. จำนวนและรายชื่อของหน่วยงาน/หลักสูตร/ชุมชน นำนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี ไปใช้

- 13.1 คณะวิทยาการจัดการ
- 13.2 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- 13.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 13.4 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 13.5 คณะครุศาสตร์
- 13.6 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

### การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันการเรียนรู้ (การจัดการความรู้) สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

1. การจัดการความรู้ “การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R to R)” กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
  2. คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
  3. ข้อมูลนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรุ่นใหม่ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
  4. การตรวจเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงิน ประจำปีการศึกษา 2560 กองพัฒนานักศึกษา  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการ ดังนี้
1. แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ระดับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2560
  2. คณะกรรมการได้มีการจัดประชุมเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2560 โดยมีคณะกรรมการการจัดการความรู้ระดับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 18 คน และมีมติที่ประชุม ดังนี้
    - ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2560
    - ให้จัดโครงการการจัดการความรู้ “การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R to R)”
    - โดยกำหนดรูปแบบกิจกรรม คือ

**กิจกรรมที่ 1** ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R to R)

**กิจกรรมที่ 2** แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหา และหาแนวทางแก้ปัญหาในงานประจำ และแบ่งปันประสบการณ์ของบุคลากรหนึ่งไปยังบุคลากรหนึ่ง เพื่อให้บุคลากรภายใน กองกลางได้ลองนำไปใช้แก้ปัญหา

**กิจกรรมที่ 3** การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ปัญหาที่แท้จริง และคัดเลือกประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ หรือต้องอาศัยกระบวนการวิจัยมาพัฒนา หรือแก้ปัญหา หรือ สร้างแนวปฏิบัติ หรือองค์ความรู้ โดยสรุปเป็นประเด็นสำคัญ

**กิจกรรมที่ 4** นำปัญหาเข้าสู่กระบวนการเขียนโครงร่างงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R to R) เพื่อขอรับทุนที่สถาบันวิจัยและพัฒนา

3. สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2561 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การยกระดับคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 1.2 สร้างวัฒนธรรมองค์กร มุ่งการเรียนรู้ ผลิตรายงานนวัตกรรมและงานวิจัยเพื่อพัฒนางานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยคณะกรรมการการจัดการความรู้ฯ ได้ดำเนินการ ดังนี้
- จัดกิจกรรมต่อเนื่อง ได้แก่ จัดกิจกรรมที่ 3 และกิจกรรมที่ 4

**กิจกรรมที่ 3** การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ปัญหาที่แท้จริง และคัดเลือกประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ หรือต้องอาศัยกระบวนการวิจัยมาพัฒนา หรือแก้ปัญหา หรือ สร้างแนวปฏิบัติ หรือองค์ความรู้ โดยสรุปเป็นประเด็นสำคัญ



**กิจกรรมที่ 4** นำปัญหาเข้าสู่กระบวนการเขียนโครงร่างงานวิจัยจากงานประจำ เพื่อขอรับทุนที่สถาบันวิจัยและพัฒนา

- จากการจัดกิจกรรมดังกล่าว มีบุคลากรของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้นำเสนอโครงร่างงานวิจัยจากงานประจำ เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2560 ณ ห้องประชุมสักทอง ชั้น 2 อาคาร 1 (สถาบันวิจัยและพัฒนา) จำนวน 8 ผลงาน ดังนี้

1. แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมแซมยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
  2. การพัฒนาเอกสารการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
  3. แนวทางการจัดทำแผนการจัดการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
  4. การพัฒนาระบบการจำแนกประเภทพัสดุของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
  5. การพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) สู่การจัดการงานสารบรรณของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
  6. กระบวนการจัดการขยะสำหรับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
  7. การพัฒนาคู่มือการจัดทำรายงานการจัดการพลังงาน ประจำปี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
  8. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการงานซ่อมแซมบำรุงรักษาของกลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน
- ได้รับการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่ 4 พฤษภาคม 2561
- เผยแพร่โครงการ ผลงานผ่านเว็บไซต์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (<http://pco.kpru.ac.th/pco/>) และสื่อสิ่งพิมพ์ได้แก่จดหมายข่าวสารสักทอง และจดหมายข่าวพัสดุ “เขียนเรื่องเล่าข่าวพัสดุ”

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้นำเสนอผลการจัดการความรู้ การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (KM) ดังนี้

มีการนำเสนอผลการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2560 กับสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องทองกวาว ชั้น 2 อาคารที่ปึงกรรรมีโชติ โดยได้รับรางวัลชนะเลิศ อันดับที่ 1 ด้านพันธกิจ

มีการนำเสนอผลงานการพัฒนานวัตกรรม (Innovation) / แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2560 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 ณ หอประชุมรัตนอาภา โดยได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ 1

บุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้นำข้อเสนอแนะจากกรรมการผู้พิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยฯ ไปปรับปรุงโครงร่างงานวิจัยจากงานประจำ ทั้ง 8 ผลงาน เพื่อแนบสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

**กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี** ได้จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเรื่องการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 26 – 27 กุมภาพันธ์ 2560 โดยมีนางสาววิลาวัลย์ ปินมณี และนายภิญญาพัชญ์ แฉล้มฉัตร เข้าร่วมการฝึกอบรม ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานครฯ และได้้นำกระบวนการงาน

ที่ได้มาปรับปรุงให้บุคลากรดำเนินการตามรูปแบบที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข Flow Chat ขั้นตอนต่างๆ ให้มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บุคลากรได้นำองค์ความรู้ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมมาพัฒนาตนเองและจัดทำ ดังนี้

1. คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)
  2. ข้อมูลนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรุ่นใหม่
  3. บุคลากรกองนโยบายและแผน มีการถ่ายทอดความรู้ในลักษณะของพี่สอนน้อง มากกว่าการจับอบรมภายในกอง โดยข้อมูลที่น่ามาจัดเป็นคู่มือจะมีนางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี และนายภิญญาพัชญ์ แฉล้มฉัตร เป็นผู้ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือ
  4. ด้านภาระงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จะมีนายณัฐเวศม์ ชัยมงคล นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ และนางสาวศิลา ขวัญอ่อน เป็นผู้ให้ข้อมูล และอธิบายถึงสมรรถนะงานหลักของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผน การวิเคราะห์สภาวการณ์ปัจจุบันและสภาวการณ์โลก เพื่อประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์ และจัดทำโครงการ เป็นต้น
- ทั้งนี้โดยมีผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นผู้กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือ

**กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี** ได้มีการจัดกิจกรรมแบ่งออกเป็น 1 ลักษณะกิจกรรม กิจกรรมการบรรยายเรื่องการตรวจเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงิน ประจำปีการศึกษา 2560 โดยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยตรงเป็นคนมอบความรู้ และมีการหารือการตรวจเอกสารในบางหัวข้อเพิ่มเติม มีการรวบรวมเอกสารที่ผ่านการตรวจแล้วของผู้กู้ยืมไว้ทุกฉบับ โดยจัดแยกไว้เป็นปีการศึกษาและแยกตามคณะ

**หน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายนอกหน่วยงาน**

- จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนานวัตกรรมสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ณ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2561
- โครงการนำเสนอผลการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2560 ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องทองกวาว ชั้น 2 อาคารที่ปิงกรัสมิโซติ โดยได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ 1 ด้านพันธกิจ
- โครงการนำเสนอผลงานการพัฒนานวัตกรรม (Innovation) / แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2560 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 ณ หอประชุมรัตนอาภา โดยได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ 1

**งานวิจัย R2R ของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี**

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้นำเสนอโครงร่างงานวิจัยจากงานประจำ เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2560 ณ ห้องประชุมสักทอง ชั้น 2 อาคาร 1 (สถาบันวิจัยและพัฒนา) จำนวน 8 ผลงาน ดังนี้

1. แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมแซมยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. การพัฒนาเอกสารการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. แนวทางการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาระบบการจำแนกประเภทพัสดุของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

5. การพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) สู่การจัดการงานสารบรรณของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
  6. กระบวนการจัดการขยะสำหรับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
  7. การพัฒนาคู่มือการจัดทำรายงานการจัดการพลังงาน ประจำปี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
  8. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการงานซ่อมแซมบำรุงรักษาของกลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน
    - ได้รับการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่ 4 พฤษภาคม 2561
    - เผยแพร่โครงการ ผลงานผ่านเว็บไซต์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (<http://pco.kpru.ac.th/pco/>) และสื่อสิ่งพิมพ์ได้แก่จดหมายข่าวสารสัปดาห์ และจดหมายข่าวพัสดุ “เขียนเรื่องเล่าข่าวพัสดุ”
- กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ได้มีการเสนอโครงร่างงานวิจัยจากงานประจำจำนวน 1 เรื่อง คือ การพัฒนาระบบบันทึกการปฏิบัติงานของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา

<b>พันธกิจที่ 2 สร้างเครือข่ายด้านงานบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย</b>
--

### **ความพึงพอใจของผู้รับบริการ**

#### กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปัจจุบันองค์การในภาครัฐและเอกชน ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการบริหารหน่วยงานให้สามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นๆ ในสถานะที่มีการเปลี่ยนแปลงสูงและรวดเร็ว โดยความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานนั้น ถือเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในการบริหารจัดการที่จะสามารถบ่งชี้ได้ถึงประสิทธิผล และประสิทธิภาพ ของหน่วยงานในการให้บริการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ถือได้ว่าเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ในด้านการบริหารจัดการการให้บริการด้านต่างๆ ที่ครอบคลุมทั้งมหาวิทยาลัย ตลอดจนการบริการให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งจะต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งในการประสานงานและการบริการแต่ละครั้งเป็นสิ่งที่ต้องตระหนักอย่างยิ่งว่า ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด เพราะความพึงพอใจเป็นการแสดงออกถึงความรู้สึกยินดี หรือความประทับใจต่อการให้บริการด้านข้อมูลต่างๆ ของเจ้าหน้าที่กองกลาง

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว กองกลาง จึงเห็นสมควรให้มีการศึกษาความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองกลาง เพื่อทราบถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองกลาง และนำผลการศึกษาที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความพึงพอใจในการให้บริการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แบ่งออกเป็น 9 กลุ่มงาน คือ

- กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มงานธุรการ
- กลุ่มงานการเงิน
- กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- กลุ่มงานพัสดุ
- กลุ่มงานเลขานุการ
- กลุ่มงานอาคารสถานที่
- กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน
- กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ

#### **ประชากร**

ประชากรที่ใช้ในการสำรวจข้อมูลในครั้งนี้ คือ ผู้กรอกแบบสอบถามของผู้รับบริการ หรือผู้ที่มาติดต่อประสานงานขอรับข้อรับบริการข้อมูล จากกองกลาง เป็นคณาจารย์ เจ้าหน้าที่สังกัดหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ในปีงบประมาณ 2560 จำนวนทั้งสิ้น 120 คน

#### **ข้อมูลความพึงพอใจในการให้บริการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี**

ระดับความพึงพอใจในการให้บริการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ปีการศึกษา 2560 แบ่งเป็น 9 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานเลขานุการ กลุ่มงานเลขานุการ กลุ่มงาน

อาคารสถานที่ กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน และกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ และโดยภาพรวมทั้งหมดของการให้บริการงานตามตำแหน่งงาน การให้บริการ

ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกองกลาง โดยรวม

หน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ
1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	4.049	80.989	มาก
2. กลุ่มงานธุรการ	4.128	82.556	มาก
3. กลุ่มงานการเงิน	4.075	81.500	มาก
4. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	4.123	82.467	มาก
5. กลุ่มงานเลขานุการ	4.068	81.367	มาก
6. กลุ่มงานอาคารสถานที่	4.121	82.423	มาก
7. กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน	4.002	80.033	มาก
8. กลุ่มงานพัสดุ	4.077	81.544	มาก
9. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ	4.042	80.833	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.084</b>	<b>81.683</b>	<b>มาก</b>



## ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและการตอบสนอง

### **กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป**

1. เจ้าหน้าที่บางท่านอธิบายไม่ชัดเจน ไม่ค่อยอธิบายให้เข้าใจ (ผู้แสดงความคิดเห็นประเด็นนี้ จำนวน 1 คน)
2. ปัจจุบันบริการยานพาหนะดูเป็นระบบขึ้น แต่บางที่เจ้าหน้าที่คนเก่าก็ยังคงให้บริการอยู่บ้างในบางครั้ง ซึ่งจะให้ข้อมูลไม่ตรงกับเจ้าหน้าที่คนใหม่ ทำให้เกิดงานสับสน (ผู้แสดงความคิดเห็นประเด็นนี้ จำนวน 1 คน)

### **กลุ่มงานธุรการ**

1. บริเวณหน้าห้องไม่มีจุดบริการที่นั่งให้กับผู้ที่มาติดต่อ (หน้าห้อง) (ผู้แสดงความคิดเห็นประเด็นนี้ จำนวน 1 คน)

### **กลุ่มงานการเงิน**

1. เจ้าหน้าที่บางท่านควรปรับปรุงตัวเอง ควรมีความกระตือรือร้นในการบริการ
2. การพูดจาไม่ไพเราะ เฉพาะบางท่านคะ ส่วนน้อยคะ แต่ที่เจอส่วนมากพูดจาดี บริการดีคะ
3. ความยืดหยุ่นมากเกินไปไม่ยืดหยุ่น ทำให้การขับเคลื่อนไม่ลื่นไหล เป็นอุปสรรคในการจัดกิจกรรม เกิดความล่าช้าเสียหาย
4. ควรประชุมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ การใช้เอกสารหลักฐานแนบเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ
5. ควรมีเอกสารหรือตัวอย่างการรายงานการเดินทางที่ครอบคลุมทุกรูปแบบ
6. การตีเอกสารคืนเพื่อให้เจ้าของเรื่องทำการแก้ไข ควรตรวจดูเอกสารอย่างถี่ถ้วนและตีคืนเพียงครั้งเดียว ที่ผ่านมาตีคืนเรื่องหลายครั้ง ทำให้เสียเวลามาก(ผู้แสดงความคิดเห็นประเด็นนี้ จำนวน 1 คน)

### **กลุ่มงานประชาสัมพันธ์**

1. การต่อสายโอนสายไม่ตรงฝ่ายตามฝ่ายงานที่ต้องการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาหน้าที่แต่ละสำนักงานให้ดีก่อนโอนสาย บางฝ่ายเปลี่ยนเบอร์แต่ยังโอนเข้าเบอร์เก่า (ผู้แสดงความคิดเห็นประเด็นนี้ จำนวน 2 คน)
2. ไม่มีที่นั่งสำหรับผู้รับบริการ (ผู้แสดงความคิดเห็นประเด็นนี้ จำนวน 1 คน)

### **กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน**

1. เจ้าหน้าที่ที่คอยดูแลอุปกรณ์ตามห้องประชุมไม่นั่งประจำห้องประชุม อุปกรณ์มักมีปัญหาระหว่างการจัดงานเสมอ เมื่อเกิดปัญหาขึ้นก็ไม่มีคนช่วยแก้ไข ต้องจัดการกันเองหรือไม่ก็ต้องโทรตาม ทำให้การแก้ไขปัญหาล่าช้าอย่างมาก (ผู้แสดงความคิดเห็นประเด็นนี้ จำนวน 1 คน)

### **กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ**

1. ข้อมูลบุคลากรจากกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการไม่ตรงกับข้อมูลที่มาจากคณะซึ่งควรตรงกัน และข้อมูลจากกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการควรเป็นข้อมูลหลักที่มีความน่าเชื่อถือที่สุด แต่กลับเป็นว่าต้องเชื่อข้อมูลจากคณะมากกว่า (ผู้แสดงความคิดเห็นประเด็นนี้ จำนวน 1 คน)
2. ขอให้ดำเนินการเรื่องการประเมินวิเคราะห์ค่างานให้บรรลุผลสำเร็จโดยด่วน เนื่องจากได้จัดส่งเรื่องไปยังกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการแล้วตั้งแต่ปลายปี 2560 (ผู้แสดงความคิดเห็นประเด็นนี้ จำนวน 1 คน)

ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ  
หน่วยงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	
ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน
1.เจ้าหน้าที่บางท่านอธิบายไม่ชัดเจน ไม่ค่อยอธิบายให้เข้าใจ (ผู้แสดงความคิดเห็นประเด็นนี้ จำนวน 1 คน)	1.เจ้าหน้าที่บางท่านเป็นบุคลากรที่มาปฏิบัติงานใหม่ อายุงาน 1-3 ปี จึงไม่ค่อยมีประสบการณ์ในการทำงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังนั้น จุดที่ควรแก้ไข คือ การถ่ายทอดงานจากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่งให้ชัดเจนต่อเนื่องด้วยการจัดประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในงานและขั้นตอนของงานที่ปฏิบัติอยู่นั้น ๆ
2.ปัจจุบันบริการยานพาหนะดูเป็นระบบขึ้น แต่บางที่เจ้าหน้าที่คนเก่าก็ยังคงให้บริการอยู่บ้างในบางครั้ง ซึ่งจะให้ข้อมูลไม่ตรงกับเจ้าหน้าที่คนใหม่ ทำให้เกิดงานสับสน (ผู้แสดงความคิดเห็นประเด็นนี้ จำนวน 1 คน)	2.กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำงานยานพาหนะเพิ่มเติมเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2561 เพื่อทำหน้าที่ในการจัดรถยนต์แทนบุคลากรคนเดิม และได้ปรับแผนการทำงานใหม่ โดยให้บุคลากรคนเดิมปฏิบัติงานบริหารทั่วไปประจำงานยานพาหนะยกเว้นงานด้านการจัดรถ

ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ กลุ่มงานธุรการ	
ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน
1.บริเวณหน้าห้องไม่มีจุดบริการที่นั่งให้กับผู้ที่มาติดต่อ (หน้าห้อง) (ผู้แสดงความคิดเห็นประเด็นนี้ จำนวน 1 คน)	1.อยู่ระหว่างดำเนินการจัดหาเก้าอี้ที่นั่งสำหรับผู้มารับบริการ

ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน	
ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน
1.เจ้าหน้าที่ที่คอยดูแลอุปกรณ์ตามห้องประชุมไม่เน้นประจำห้องประชุม อุปกรณ์มักมีปัญหาระหว่างการจัดงานเสมอ เมื่อเกิดปัญหาขึ้นก็ไม่มีคนช่วยแก้ไข ต้องจัดการกันเองหรือไม่ก็ต้องโทรตาม ทำให้การแก้ไขปัญหาล่าช้าอย่างมาก (ผู้แสดงความคิดเห็นประเด็นนี้ จำนวน 1 คน)	1.เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัด ประกอบกับมีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ เช่น การซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศ การซ่อมแซมระบบโทรศัพท์ การซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ซึ่งล้วนเน้นงานที่ให้บริการด้วยความเร่งด่วน ซึ่งในการดำเนินงานด้านเครื่องเสียง หอประชุมนั้น ได้ทำการตั้งระบบเครื่องเสียงไว้ให้ผู้ดำเนินงานไว้เรียบร้อยแล้วทุกครั้ง หากผู้ใช้งานเกิดปัญหาในการใช้งาน ทางผู้ปฏิบัติงานได้ตั้งเบอร์โทรศัพท์ไว้ให้กับผู้ใช้บริการแล้ว และสามารถโทรสอบถามได้

ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ กลุ่มงานการเงิน	
ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน
1.เจ้าหน้าที่บางท่านควรปรับปรุงตัวเอง ควรมีความกระตือรือร้นในการบริการ	1.งานการเงินยินดีให้บริการ ด้วยความเต็มใจ แต่ถ้าขาดตกบกพร่องไปเราพร้อมรับฟังและนำมาปรับปรุง
2.การพูดจาไม่ไพเราะ เฉพาะบางท่านค่ะ ส่วนน้อยค่ะ แต่ที่เจอส่วนมากพูดจาดี บริการดีค่ะ	2.งานการเงินยินดีให้บริการ พร้อมทั้งจะปรับปรุงทุกคำแนะนำ
3.ความยืดหยุ่นมากเกินไปไม่ยืดหยุ่น ทำให้การขับเคลื่อนไม่สิ้นไหล เป็นอุปสรรคในการจัดกิจกรรม เกิดความล่าช้าเสียหาย	3.เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามระเบียบกรมบัญชีกลางที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด หากปราศจากความระมัดระวัง ละเลย ไม่ตรวจสอบย่อมมีความเสี่ยงที่จะทำให้เงินของราชการได้รับความเสียหาย เป็นช่องทางให้เกิดการยกยอกเอาเงินของทางราชการไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว
4.ควรประชุมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ การใช้เอกสารหลักฐานแนบเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ	4.งานการเงินมีเอกสารแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายแจก เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ สามารถดาวน์โหลดที่เว็บไซต์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หรือสามารถมาติดต่อโดยตรงได้ที่งานการเงิน
ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน
5.ควรมีเอกสารหรือตัวอย่างการรายงานการเดินทางที่ครอบคลุมทุกรูปแบบ	5.งานการเงินมีตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไว้ที่เอกสาร แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายแล้ว หรือสามารถมาปรึกษาโดยตรงที่การเงิน พร้อมให้คำแนะนำเพื่อการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ
6.การตีเอกสารคืนเพื่อให้เจ้าของเรื่องทำการแก้ไข ควรตรวจสอบเอกสารอย่างถี่ถ้วนและตีคืน เพียงครั้งเดียวที่ผ่านมาตีคืนเรื่องหลายครั้ง ทำให้เสียเวลามาก	6.เอกสารเบิกจ่าย เจ้าของเรื่องควรตรวจสอบความถูกต้องตรงตามระเบียบก่อนส่งงานการเงิน เพื่องานการเงินได้ตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อไม่ให้มีการตีกลับ และเพื่อให้การเบิกจ่ายรวดเร็วขึ้น

ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ กลุ่มงานการเงินเจ้าหน้าที่และนิติกร	
ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน
1.ข้อมูลบุคลากรจากกลุ่มงานการเงินเจ้าหน้าที่และนิติกรไม่ตรงกับข้อมูลที่มาจากคณะซึ่งควรตรงกัน และข้อมูลจากกลุ่มงานการเงินเจ้าหน้าที่และนิติกร ควรเป็นข้อมูลหลักที่มีความน่าเชื่อถือที่สุด แต่กลับเป็นว่าต้องเชื่อข้อมูลจากคณะมากกว่า (ผู้แสดงความเห็นประเด็นนี้ จำนวน 1 คน)	1.1 ข้อมูลบุคลากร เป็นปัจจุบันและ ตามในระบบ MIS 1.2 ข้อมูลบุคลากร ที่ต้องขอจากคณะ อาจจะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพกลุ่มงานการเงินเจ้าหน้าที่และนิติกร ต้องขอข้อมูลคณะ เพราะข้อมูลอาจารย์ไม่ตรงกับข้อมูลที่ กลุ่มงานการเงินเจ้าหน้าที่และนิติกร มีข้อมูลตามที่บรรจุและแต่งตั้งส่วนของคณะจะยึดอาจารย์ประจำหลักสูตร และมีการดึงอาจารย์จากต่างคณะมาประจำหลักสูตรต่างคณะจึงทำให้ข้อมูลไม่ตรงกัน



ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน
<p>2.ขอให้ดำเนินการเรื่องการประเมินวิเคราะห์ค่างาน ให้บรรลุผลสำเร็จโดยด่วน เนื่องจากได้จัดส่งเรื่องไปยังกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการแล้วตั้งแต่ปลายปี 2560 (ผู้แสดงความความคิดเห็นประเด็นนี้ จำนวน 1 คน)</p>	<p>2.เนื่องจากงานวิเคราะห์ค่างานเป็นงานใหม่สำหรับกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการประกอบกับข้อบังคับที่มีไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานจริง เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานในข้อบังคับระบุว่าให้หัวหน้างานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากได้รับแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิ ว่าในขณะนี้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการเป็นระดับปฏิบัติการ ไม่สามารถประเมินระดับชำนาญการได้ และข้อบังคับต้องมีการแก้ไข จึงไม่สามารถดำเนินการได้ และในขณะนี้อยู่ระหว่างปรับปรุงข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานดำเนินไปอย่างเรียบร้อย</p>

กองนโยบายและแผน ได้มีการจัดทำรายงานความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อให้ทราบถึงความคิดเห็นทัศนคติปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้มาติดต่อประสานงาน โดยระดับความพึงพอใจอยู่ที่ 82.60

ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและการตอบสนอง

การพัฒนาบุคลากรภายในกองนโยบายและแผนให้มีสมรรถนะตามหน้าที่และความสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในส่วนของงานบางส่วนสามารถรองรับงานตอบปัญหา คำถามได้อย่างชัดเจน โดยการเข้าฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานต่าง ๆ ระหว่างบุคลากรกองนโยบายและแผนทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

กองพัฒนานักศึกษา

จัดทำระบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองพัฒนานักศึกษา

ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและการตอบสนอง

- นักศึกษาต้องการให้กองพัฒนานักศึกษาพัฒนาระบบการทำงานของ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ให้มีความรวดเร็วมากขึ้นกว่าเดิม เงินเข้าบัญชีไม่ล่าช้า

- การตอบสนองในการแก้ไขปัญหา กองพัฒนานักศึกษาได้บริหารการทำงานเรื่องกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้นโดยการดำเนินการขั้นตอน ดังนี้

1.รับสมัครผู้กู้รายเก่าช่วงปิดเทอม

2.มีการสัมภาษณ์ผู้กู้รายเก่าทั้งหมด และจัดเรียงคะแนนการสัมภาษณ์ไว้รออนุมัติการจัดสรรจาก กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)

## การบริหารงานและธรรมาภิบาลของผู้บริหาร 10 หลัก

### ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลครบถ้วนทั้ง 10 ประการ

**1.หลักประสิทธิผล** ผู้บริหารสามารถบริหารงานให้หน่วยงานมีผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

**ปีงบประมาณ 2561** หน่วยงานมีผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผน รอบ 12 เดือน ดังนี้  
กองกลาง มีตัวชี้วัดทั้งหมด 11 ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย จำนวน 8 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 72.72 ไม่บรรลุเป้าหมาย 3 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 27.27

**2.หลักประสิทธิภาพ** ผู้บริหารสนับสนุนให้แต่ละงานมีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่ทำให้หน่วยงานใช้ทรัพยากรต่างๆ หรือคิดค้นนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดีให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังนี้

1. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดการความรู้เรื่องการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) เพื่อให้บุคลากรความสามารถในการสังเคราะห์ปัญหาจากงานประจำและพัฒนาเป็นงานวิจัยได้ และเพื่อให้บุคลากรได้แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานประจำของตนเองสู่งานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นการดำเนินงานเพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในปัจจุบันจะช่วยให้สำนักงานมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้เป็นแนวทางในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และก้าวสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากลตามเกณฑ์กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

3. โครงการปิด-เปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งาน เพื่อการลดใช้พลังงานไฟฟ้าภายในอาคารเรียนรวมและอาคารและอาคารอื่น ๆ สามารถลดค่าใช้จ่ายจากการใช้พลังงานไฟฟ้า และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เป็นแหล่งสาธิตและต้นแบบการลดใช้พลังงานไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ และเพื่อขับเคลื่อนและผลักดันให้เกิดการลดใช้พลังงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนอนุรักษ์พลังงาน

### 3.หลักการตอบสนอง

ผู้บริหารสามารถดำเนินการเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

1. มีระบบและกลไกมาตรการ การจัดการเรื่องร้องเรียน เพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับการรับฟังเสียงสะท้อนหรือข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และจัดทำช่องทางการร้องเรียน จำนวน 6 ช่องทาง พร้อมทั้งระบุขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนไว้อย่างชัดเจน

2. การดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นประจำทุกปี โดยในปีการศึกษา 2560 มีผลการประเมินความพึงพอใจ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก 4.084 ระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 81.68 และมีผลของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (สำนักงานกองกลาง) มีผลความพึงพอใจในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม = 4.05

2. กลุ่มงานธุรการ มีผลความพึงพอใจในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม = 4.13

3. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีผลความพึงพอใจในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม = 4.12
4. กลุ่มงานการเงิน มีผลความพึงพอใจในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม = 4.08
5. กลุ่มงานพัสดุ มีผลความพึงพอใจในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม = 4.07
6. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีผลความพึงพอใจในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม = 4.05
7. กลุ่มงานเลขานุการ มีผลความพึงพอใจในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม = 4.12
8. กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน มีผลความพึงพอใจในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม = 4.08
9. กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีผลความพึงพอใจในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม = 4.00

#### 4. หลักการรับผิดชอบ

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรโดยกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการได้มีการประกาศเรื่อง มาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมขั้นตอน ทบทวนและพิจารณามาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

2. ได้มีกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ (บุคลากรของมหาวิทยาลัย) ผู้มีส่วนสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ดังนี้

##### 2.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

2.1.1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานหรือการประเมินการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้กำหนดให้บุคลากรประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความตระหนักในหน้าที่ราชการและการปฏิบัติราชการของตน ซึ่งตัวชี้วัดที่ใช้สำหรับการประเมินฯ ได้มาจากคณะกรรมการทบทวนระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

2.1.2 การพิจารณาผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานหรือการประเมินการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดให้มีการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร โดยมีคณะกรรมการประเมินระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน เป็นผู้พิจารณาชั้นแรก และส่งผลการประเมินให้กับคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาในชั้นที่สอง จากนั้นจะส่งผลการพิจารณาให้แก่คณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติราชการในขั้นสุดท้าย

2.2 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อบุคลากร โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร และผลดี (ให้คุณ) ต่อการเลื่อนเงินเดือนโดยตรง เช่น ผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น จะได้รับอัตราการเลื่อนเงินเดือนที่สูงกว่าผู้ที่มีคะแนนผลการปฏิบัติราชการที่อยู่ในระดับดีมาก ดี หรือพอใช้ เป็นต้น และไม่มีผลดี (ให้โทษ) สำหรับบุคลากรผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุงจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน

2.3 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และผู้ที่เกี่ยวข้องไว้ในข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย สำหรับการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้กำหนดให้จัดทำค้ำประกันในการพัฒนาตนเอง ตามวิธีการ ขั้นตอน และมีผู้ที่เกี่ยวข้องไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย

3. มหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามการประเมินการปฏิบัติราชการ บุคลากร ประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย ให้เข้ารับการประเมินการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง ทุกๆ 6 เดือน (ยกเว้นพนักงานราชการ จะประเมินๆ ปีละ 1 ครั้ง) สำหรับบุคลากรที่ได้รับผลการประเมิน การปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุงจะต้องจัดทำคำมั่นในการพัฒนาตนเอง และให้มีการรายงานผลการ พัฒนาจากผู้บังคับบัญชาทุกๆ 2 เดือน

### 5. หลักความโปร่งใส

ผู้บริหารมีกระบวนการดำเนินการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามโครงการประเมินคุณธรรม ธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ 2561 ได้คะแนน ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – based) 100 คะแนน ดังนี้

#### 1. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

- มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน EB1(1)

- มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน EB1(2)

#### 2. กลุ่มงานพัสดุ

- มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ที่ผ่านมา) EB3(1)

- มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสใน การจัดซื้อจัดจ้าง EB3(2)

- มีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี EB3(3)

- มีการเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ EB3(4)

#### 3. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ

- มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการ ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน EB5

- มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการรับสินบน EB8

- มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน EB12(1)

#### 4. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน เพื่อ รับข้อร้องเรียนและตอบสนองต่อข้อร้องเรียนต่าง ๆ ให้มีความโปร่งใส EB7

- มีการเผยแพร่กระบวนการอำนวยความสะดวกหรือการให้บริการประชาชนด้วยการแสดง ขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติหรืออนุญาต EB12(2)

5. มีการรายงานประมาณการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา

### 6. หลักการมีส่วนร่วม

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดให้ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการ ดำเนินการด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. มีการประกาศนโยบาย 5 ส. อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) โดยได้นำเอา ระบบ 5 ส. ซึ่งเป็นระบบการทำงาน 5 ขั้นตอน ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะและสร้างนิสัย มาใช้เป็นพื้นฐานการจัดการองค์กร เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในสถานที่ทำงานของหน่วยงาน สร้างนิสัย พื้นฐานของบุคลากรให้มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ในการจัดสถานที่ทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานและการให้บริการ เป็นที่ประทับใจแก่ผู้รับบริการ

2. มีการประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว ในการจัดการองค์การด้าน สิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่สำนักงานสีเขียว (Green office) เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย จึงประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียวให้ คณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร และนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม

3. มีการประเมินผู้บริหารโดยบุคลากร เพื่อรับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ ประเด็นที่เกี่ยวข้อง

## 7. หลักการกระจายอำนาจ

ผู้บริหารมีการกระจายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารองค์กร ให้กับ หน่วยงานอย่างชัดเจน โดยมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ ให้มีความ รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้อง

## 8. หลักนิติธรรม

1. ผู้บริหารมีการใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจะดำเนินการพิจารณา ตัดสินใจในเรื่องที่บัญญัติไว้ในกฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่ระบุว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดที่แต่งตั้ง และนำ กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับในการปฏิบัติงานเรื่องต่างๆ มาบังคับใช้กับบุคลากรทุกระดับให้ถือปฏิบัติ อย่างเท่าเทียมกัน

2. มีการกำหนดระบบกลไกการป้องกันการรับสินบนและกรอบแนวทางการป้องกันการรับ สินบน และอธิการบดีสั่งการให้ระบบกลไกและกรอบแนวทางการป้องกันการรับสินบน ดังกล่าวไปปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม โดยมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการตามระบบกลไกและกรอบแนวทางการป้องกันการรับ สินบน ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยได้จัดทำประกาศนโยบายด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการ ปฏิบัติงาน มุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่รับสินบน ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ ในการเอื้อประโยชน์ ปลอดภัยจากทุจริตเชิงนโยบาย ซึ่งกองกลางสำนักงานอธิการบดี ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ

2. วางแผนการดำเนินงานการป้องกันการรับสินบน ทั้งด้านการปลูกจิตสำนึกไม่รับ สินบนทุกรูปแบบและด้านการป้องกันการรับสินบน

3. มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันการรับสินบนตามแผนการ ดำเนินงาน ดังนี้

3.1 ด้านการปลูกจิตสำนึกไม่รับสินบนทุกรูปแบบ

3.1.1 จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคลากรเกี่ยวกับการรับสินบนและ บทลงโทษทางกฎหมายสำหรับผู้ที่ให้หรือรับสินบน ในวันที่ 29 มีนาคม 2561

3.1.2 จัดทำคู่มือการป้องกันการรับสินบน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สินบน การรับสินบน และบทลงโทษเกี่ยวกับการรับสินบน และเผยแพร่ในรูปแบบเอกสาร และเผยแพร่เป็น ไฟล์ PDF ผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

3.1.3 ประชาสัมพันธ์รณรงค์การปฏิบัติงานที่ปลอดจากการทุจริต ไม่เรียกรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่น การใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ ต่อตนเองหรือผู้อื่น ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ อาทิเช่น ป้ายประกาศ จอ LED เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน อีเมล เอกสารสิ่งพิมพ์ ฯลฯ

### 3.2 ด้านการป้องกันการรับสินบน

3.2.1 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และเผยแพร่ในทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

3.2.2 เผยแพร่ จรรยาบรรณวิชาชีพ

3.2.3 เผยแพร่ตัวอย่างการกระทำที่เข้าข่ายรับสินบน และการได้รับโทษทางกฎหมายสำหรับผู้ให้หรือรับสินบน ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

4. จัดทำช่องทางการร้องเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรับสินบนของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และหากมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรับสินบนให้ใช้แนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย

5. มีกลไกการกำกับติดตามการป้องกันการรับสินบน และดำเนินการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการรับสินบนอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการดังนี้

5.1 กำหนดปฏิทิน วิธีการการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการรับสินบนและมอบหมายผู้รับผิดชอบ โดยกำหนดให้มีการติดตามการดำเนินงานป้องกันการรับสินบนจากข้อร้องเรียนการรับสินบนทุกเดือน และมอบหมายงานการเจ้าหน้าที่และนิติการเป็นผู้ติดตาม

5.2 งานการเจ้าหน้าที่และนิติการดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการรับสินบน

5.3 งานการเจ้าหน้าที่และนิติการจัดทำสรุปรายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการรับสินบนต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และเผยแพร่ผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงระบบและกลไกการป้องกันการรับสินบน

### 9.หลักความเสมอภาค (กล.1.2-2-19)

ผู้บริหาร ปฏิบัติและให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยก ไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจ และสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม อื่นๆ เช่น

- เปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

- สนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับได้รับการประชุมอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะ

ความสามารถ โดยในปีการศึกษา 2560 บุคลากรได้รับการพัฒนาร้อยละ 92

### 10.หลักมุ่งเน้นฉันทามติ

ผู้บริหารเปิดโอกาสให้มีการประชุมเพื่อหาข้อตกลงภายในกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อคิดเห็นข้อสรุปการดำเนินงานต่างๆ

- ใช้การบริหารในรูปแบบของคณะกรรมการโดยยึดมติของที่ประชุมเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจ

- จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรจากสายตรงผู้บริหารและแบบประเมินผู้บริหาร

## ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

**1. หลักประสิทธิผล** ผู้บริหารสามารถบริหารงานให้หน่วยงานมีผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2561 หน่วยงานมีผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผน รอบ 12 เดือน ดังนี้

กองนโยบายและแผน มีตัวชี้วัดตามแผน ทั้งหมด 8 ตัวชี้วัด ดำเนินการบรรลุผลสำเร็จ ตัวชี้วัด 8 ตัว คิดเป็นร้อยละ 100

**2. หลักประสิทธิภาพ** ผู้บริหารสนับสนุนให้แต่ละงานมีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่ทำให้หน่วยงานใช้ทรัพยากรต่างๆ หรือคิดค้นนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การสนับสนุนบุคลากรพัฒนาสมรรถนะ ในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานและที่สนใจ ดังนี้

- 2.1 งานบริหารงานทั่วไป มีการใช้งานระบบจัดการงานสารบรรณและเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
- 2.2 งานติดตามและประเมินผล มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (E-PAR)
- 2.3 งานติดตามและประเมินผล และงานวิจัยสถาบัน มีระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)
- 2.4 งานวิเคราะห์งบประมาณ มีระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D-GF KPRU)
- 2.5 งานวิเคราะห์งบประมาณ มีระบบบริหารงบประมาณ บัญชี 3 มิติ (ระบบ Grow-Budget 3D-GF KPRU)
- 2.6 รายงานการพัฒนาศักยภาพ การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา และการนำไปใช้ประโยชน์

### 3. หลักการตอบสนอง

ผู้บริหารสามารถดำเนินการเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจในการวางแผนให้หน่วยงานบริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา 2560 โดยมีผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก และมีผลของแต่ละงาน ดังนี้

- 3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณ (แผ่นดิน) มีผลความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.22
- 3.2 งานวิเคราะห์งบประมาณ (เงินรายได้) มีผลความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.20
- 3.3 งานแผนงานและติดตามประเมินผล มีผลความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.19
- 3.4 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ มีผลความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.16
- 3.5 งานบริหารงานทั่วไป มีผลความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.18

### 4. หลักการรับผิดชอบ

ผู้บริหารมีการกระจายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการดำเนินงานองค์กรอย่างชัดเจน โดยมอบหมายหน้าที่และภาระงานให้กับผู้รับผิดชอบงานหลัก และมีผู้รับผิดชอบงานรองสนับสนุนในงานแต่ละตำแหน่งในงานที่เกี่ยวข้อง

### 5. หลักความโปร่งใส

ผู้บริหารมีกระบวนการดำเนินการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ซึ่งแจ้งได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี ดังนี้

- 5.1 ใช้การบริหารในรูปแบบของคณะกรรมการ
- 5.2 ใช้ระบบฐานข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยระบบต่างๆ เช่น ระบบงบประมาณ 3D-GF มีการคุมบัญชีด้านงบประมาณร่วมกับการจัดการระบบงบประมาณ ซึ่งมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถ

ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

5.3 บริหารจัดการงบประมาณโดยมอบหมายให้งานบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการจัดการและงานวิเคราะห์งบประมาณรายงานเป็นรายไตรมาส

5.4 มีระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงโดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยและกรรมการประจำสำนัก ปีละ 2 ครั้ง

#### 6. หลักการมีส่วนร่วม

ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และกระบวนการพัฒนา ดังนี้

6.1 ใช้รูปแบบของคณะกรรมการประจำกองนโยบายและแผน การประชุมประจำหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการการมีส่วนร่วมของการดำเนินงาน/โครงการ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

6.2 มีการประเมินผู้บริหารโดยบุคลากร เพื่อรับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ ประเด็นที่เกี่ยวข้อง

#### 7. หลักการกระจายอำนาจ

ผู้บริหารมีการมอบหมายภาระหน้าที่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ

- ในการดำเนินงาน/โครงการต่างๆ ได้มอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบ และกำหนดให้มีการประชุมเพื่อมอบหมายงานที่รับผิดชอบในแต่ละงาน/โครงการ ตามความเหมาะสม

#### 8. หลักนิติธรรม

ผู้บริหารมีการใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจะดำเนินการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องที่บัญญัติไว้ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ระบุว่าอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดที่แต่งตั้ง และนำ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ ในการปฏิบัติงานเรื่องต่างๆ มาบังคับใช้กับบุคลากรทุกระดับให้ถือปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

#### 9. หลักความเสมอภาค

ผู้บริหารปฏิบัติ และให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยก ไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจ และสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม อื่นๆ เช่น

9.1 เปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

9.2 สนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับได้รับการอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะความสามารถ

9.3 จัดหาสวัสดิการให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม สถานที่ทำงาน วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

#### 10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ

ผู้บริหารเปิดโอกาสให้มีการประชุมเพื่อหาข้อตกลงภายในกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อคิดเห็นข้อสรุปการดำเนินงานต่างๆ

10.1 ใช้การบริหารในรูปแบบของคณะกรรมการโดยยึดมติของที่ประชุมเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจ

10.2 จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรจากสายตรงผู้บริหารและแบบประเมินผู้บริหาร



**ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา** ยึดหลักการบริหารจัดการภายในที่มีความยืดหยุ่น และรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสร้างความเข้มแข็งในหน่วยงาน และใช้หลักความเสมอภาคมีการปฏิบัติงานที่มีความเสมอภาคและความเท่าเทียมและมีคุณธรรมจริยธรรมในการบริหารงาน

**1. หลักประสิทธิผล** ผู้บริหารสามารถบริหารงานให้หน่วยงานมีผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

**ปีงบประมาณ 2561** หน่วยงานมีผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผน รอบ 12 เดือน ดังนี้

กองพัฒนานักศึกษา มีตัวชี้วัดตามแผนทั้งหมด 8 ตัวชี้วัด ดำเนินการบรรลุผลสำเร็จ ตัวชี้วัด 6 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 100 คิดคะแนนเต็ม 5 ได้ 5

**2. หลักประสิทธิภาพ** ผู้บริหารสนับสนุนให้แต่ละงานมีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่ทำให้หน่วยงานใช้ทรัพยากรต่างๆ หรือคิดค้นนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดีให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้นช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

**3. หลักการตอบสนอง** ผู้บริหารสามารถดำเนินการเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจในการวางแผนให้หน่วยงานบริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ 4.15 ระดับมาก และมีผลของแต่ละด้านดังนี้

1. ด้านบุคลากรผู้ใช้บริการ ร้อยละ 4.12
2. ด้านขั้นตอนการให้บริการ ร้อยละ 4.15
3. ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ร้อยละ 4.19

**4. หลักการรับผิดชอบ** ผู้บริหารมีการกระจายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารองค์กร ให้กับสำนักงานอย่างชัดเจน โดยมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานต่างๆ ให้มีความรับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้อง

**5. หลักความโปร่งใส** ผู้บริหารมีกระบวนการดำเนินการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี ดังนี้

- ใช้การบริหารในรูปแบบของคณะกรรมการ
- ใช้ระบบฐานข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยระบบต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระบบงบประมาณการเงิน และบัญชี ซึ่งมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- บริหารจัดการงบประมาณโดยมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้บริหารจัดการและตัดสินใจพร้อมรายงานเป็นรายไตรมาส

- มีระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงโดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยและกรรมการประจำสำนักปีละ 2 ครั้ง

**6. หลักการมีส่วนร่วม** ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และกระบวนการพัฒนา ดังนี้

- ใช้รูปแบบของคณะกรรมการ ชุดต่างๆต่อการดำเนินงาน/โครงการ ในการมีส่วนร่วมของการดำเนินงาน/โครงการ

- มีการประเมินผู้บริหารโดยบุคลากร เพื่อรับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ ประเด็นที่เกี่ยวข้อง

**7. หลักการกระจายอำนาจ** ผู้บริหารมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆ

- ในการดำเนินงาน/โครงการต่างๆ ในรูปแบบคณะกรรมการ โดยมอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบ และกำหนดให้มีการประชุมเพื่อมอบหมายงานที่รับผิดชอบในแต่ละงาน/โครงการ ตามความเหมาะสม

**8. หลักนิติธรรม** ผู้บริหารมีการใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการ ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยจะดำเนินการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องที่บัญญัติไว้ในกฎ ระเบียบข้อ บังคับ ที่ระบุว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดที่แต่งตั้ง และนำ กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับในการปฏิบัติงานเรื่องต่างๆ มาบังคับใช้กับบุคลากรทุกระดับให้ถือปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

#### 9. หลักความเสมอภาค

ผู้บริหารปฏิบัติ และให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยก ไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม อื่นๆ เช่น

- เปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- สนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับได้รับการอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะความสามารถ
- จัดหาสวัสดิการให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม สถานที่ทำงาน วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

**10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ** ผู้บริหารเปิดโอกาสให้มีการประชุมเพื่อหาข้อตกลงภายในกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อคิดเห็น ข้อเสนอการดำเนินงานต่างๆ

- ใช้การบริหารในรูปแบบของคณะกรรมการโดยยึดมติของที่ประชุมเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจ

- จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรจากสายตรงผู้บริหารและแบบประเมิน

ผู้บริหาร

#### เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร

1) ผู้บริหาร เช่น ระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) ,ระบบสารสนเทศการบริหารแผนกลยุทธ์ (SPIS) ,ระบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล (E-PAR)

2) บุคลากร เช่น ระบบบริหารงานบุคคล (e-Personal) ,ระบบปฏิทินกิจกรรม (E-calendar) ,ระบบเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ระบบบริหารความเสี่ยง (E-RMS) , ระบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบ evaluation) ระบบบุคลากร (Personal) ระบบบันทึกการปฏิบัติงานของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา

3) นักศึกษา เช่น ระบบบริหารจัดการกิจกรรมนักศึกษา

#### ผลการประเมินภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดำเนินการแจกแบบประเมินภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปี 2561 ระหว่างเดือนมิถุนายน – เดือนสิงหาคม 2561 จำนวน 400 ชุด และได้รับการตอบกลับมาจำนวน 300 ชุด โดยผู้ประเมินแบ่งออกเป็นเพศชาย 114 คน และเพศหญิง 186 คน ประกอบด้วยบุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 200 คน และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 100 คน โดยมีผลการประเมิน ดังต่อไปนี้

**ตาราง** ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการรับรู้ภาพลักษณ์ของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในด้านต่างๆ

ภาพลักษณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	$\bar{X}$	S.D.	ร้อยละของระดับ การรับรู้ภาพลักษณ์	ระดับความการ รับรู้ภาพลักษณ์
1. ด้านกายภาพ (อาคาร สถานที่ บรรยากาศ และสิ่งอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย)	4.09	.60	81.80	มาก
2. ด้านหลักสูตรและการจัดการ เรียนการสอน	4.11	.61	82.20	มาก
3. ด้านการวิจัยเพื่อการพัฒนาและ แก้ปัญหาให้กับท้องถิ่น	4.10	.73	82.00	มาก
4. ด้านการบริการวิชาการ และ การส่งเสริมความเข้มแข็งมั่นคง และ ยั่งยืนให้กับชุมชน ท้องถิ่น	4.08	.65	81.60	มาก
5. ด้านการทำนุบำรุงและส่งเสริม ศิลปะและวัฒนธรรม	4.09	.76	81.80	มาก
6. ด้านการผลิต พัฒนาบัณฑิตครู และบุคลากรทางการศึกษา	4.18	.69	83.60	มาก
<b>ค่าเฉลี่ยรวม</b>	<b>4.11</b>	<b>.67</b>	<b>82.20</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 2 พบว่า ระดับการรับรู้ภาพลักษณ์ของผู้ตอบแบบประเมินภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในด้านต่างๆ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.11$ ) คิดเป็นร้อยละ 82.20 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการผลิต พัฒนาบัณฑิตครู และบุคลากรทางการศึกษา มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{X} = 4.18$ ) คิดเป็นร้อยละ 83.60 รองลงมาด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ( $\bar{X} = 4.11$ ) คิดเป็นร้อยละ 82.20 ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการบริการวิชาการ และการส่งเสริมความเข้มแข็งมั่นคง และยั่งยืนให้กับชุมชน ท้องถิ่น ( $\bar{X} = 4.08$ ) คิดเป็นร้อยละ 81.60 ตามลำดับ

#### ข้อเสนอแนะ

1. มหาวิทยาลัยน่าจะมีการจัดแนะนำสัญจรตามสถาบันต่าง ๆ ในแต่ละจังหวัดใกล้เคียง
2. ขอให้มหาวิทยาลัยที่ต้ออย่างนี้ตลอดไปนะคะ
3. เพิ่มช่องทางการเข้าถึงแหล่งข้อมูลทางวิชาการให้กับชุมชนท้องถิ่นในรูปแบบที่ทันสมัย
4. บางคณะยังขาดอุปกรณ์ เทคโนโลยี ที่อยู่ระหว่างการจัดหา ซึ่งอาจล่าช้าต่อการจัดการเรียนการสอน และความพร้อมต่อการบริการวิชาการ
5. ภูมิทัศน์ บางสถานที่ยังขาดการดูแล เช่นคูคลอง บรรยากาศ ต้นไม้ไปไม้ยังไม่เรียบร้อย
6. อยากให้พัฒนาโรงอาหารให้ดูทันสมัย เพื่อดึงดูดคนภายนอกให้เข้ามาซื้อหรือมารับประทานอาหารในมหาวิทยาลัยมากขึ้น

7. การพัฒนาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่เราทำต้องตระหนักว่า ที่มหาวิทยาลัยอื่นก็มีการทำเช่นกัน ปัญหาที่ศึกษาน้อยส่วนหนึ่ง ก็มาจากภาพลักษณ์และชื่อเสียงมหาวิทยาลัยเช่นกัน
8. มหาวิทยาลัยควรสนับสนุน การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย

#### **ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย**

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน โดยภาพรวมได้คะแนน เท่ากับร้อยละ 91.03 ซึ่งถือว่ามีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับสูงมาก เมื่อพิจารณาตามดัชนี พบว่า ดัชนีความโปร่งใส ได้คะแนนสูงสุด เท่ากับร้อยละ 96.68 รองลงมา คือ ดัชนีความพร้อมรับผิด ได้คะแนนเท่ากับร้อยละ 92.68 ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ได้คะแนนเท่ากับร้อยละ 92.31 ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ได้คะแนน เท่ากับร้อยละ 88.58 และดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน ได้คะแนนเท่ากับร้อยละ 84.54

**พันธกิจ 3 ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อตอบสนองนโยบายการดำเนินงาน  
และพันธกิจของมหาวิทยาลัย**

**ผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2561**

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร	<p><b>1. นโยบายสิ่งแวดล้อม</b> ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนที่ 2 การเผยแพร่ นโยบายสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนที่ 3 การทบทวนและการปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>2. การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร</b></p> <p><b>3. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม</b> ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้ ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมาย ขั้นตอนที่ 3 การทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. มีการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน 1 ชุด และแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน 1 ชุด พร้อมติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรภายในและภายนอกทราบ</p> <p>2. จัดประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องนโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2560</p> <p>3. การเผยแพร่รายนโยบายสิ่งแวดล้อมไปยังช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ จัดทำหนังสือเวียน เว็บไซต์ <a href="http://ga.kpru.ac.th/green_office_KPRU/">http://ga.kpru.ac.th/green_office_KPRU/</a> पोสเตอร์ Line Facebook ป้าย LED บริเวณหน้าอาคารสำนักบริการวิชาการฯ ป้าย LCD หน้าลิฟท์ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ป้ายบอร์ดประชาสัมพันธ์ในลิฟท์เสียงตามสาย วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 12.15 – 13.45 น.</p> <p>4. จัดประชุมและกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว จำนวน 7 ครั้ง</p> <p>5. จัดทำทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้</p>	<p><b>ระดับพื้นที่</b></p> <p>1. การบริหารจัดการดี</p> <p>2. มีนโยบายที่เกิดจากการมีส่วนร่วมดี</p> <p>3. คำขวัญ ถือเป็นจุดเด่นที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากร</p> <p><b>ระดับประเทศ</b></p> <p>1. ผู้บริหารตั้งแต่ระดับนายกสภามหาวิทยาลัยผู้บริหารมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานมีการช่วยเหลือ ร่วมมือและสนับสนุนการทำงานเป็นอย่างดี สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ดีขึ้นมาก</p> <p>2. กำหนดเป้าหมายชัดเจน มีการประกาศผ่านช่องทางที่หลากหลาย</p>	<p><b>ระดับพื้นที่</b></p> <p>1. ควรทบทวนแผนที่กำหนดเนื่องจากมีระบุไว้ในแผนปีละ 2 ครั้ง ซึ่งเมื่อกำหนดในแผนแล้ว ควรดำเนินการให้ครบ</p> <p>2. การวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะไม่ปกติ ถูกเงิน ควรระบุในแบบฟอร์ม และทำการลงชื่อผู้จัดทำ พร้อมทั้งสรุปปัญหาสิ่งแวดล้อมตามแบบฟอร์มออกมาเป็นชุดเดียวนำเสนอต่อคณะกรรมการ</p> <p>3. ทะเบียนกฎหมายให้ครอบคลุมกฎหมายใหม่</p> <p>4. วาระเพื่อพิจารณาเห็นควรนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ข้อคิด</p>	<p><b>ระดับพื้นที่</b></p> <p>1. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเพื่อทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมเมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2561 และนำเสนอตามวาระที่กำหนดในเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในวันที่ 14 สิงหาคม 2561 เพื่อพิจารณาและให้ข้อคิด</p> <p>2. กำหนดผู้รับผิดชอบและวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อมในภาพรวมของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)</p> <p>3. ด้านกฎหมาย <b>ประเด็นที่ 1</b> ผู้จัดทำได้ระบุครั้งที่ทบทวน วันล่าสุดที่ทำ</p>

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
	<p>ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>4. การกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการสื่อสาร</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 การทบทวนประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>5. การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร</b></p>	<p>ทรัพยากร โดยสรุปปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรในภาพรวมจากกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานในอาคาร ดังนี้</p> <p>5.1 เครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญระดับสูง</p> <p>5.2 ด้านการพิมพ์เอกสาร กระดาษ เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญระดับปานกลาง</p> <p>5.3 การจัดประชุมภายในและภายนอก ขยะจากอาหารกลางวัน และอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญระดับปานกลาง</p> <p>6. การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแนวทางการใช้ปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>6.1 การจัดทำโครงการปิด-เปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>6.2 จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมเพื่อดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อลดปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>6.3 จัดตั้งจุดกล่องใส่กระดาษ 3 ประเภท ได้แก่ กระดาษ reuse กระดาษใช้แล้ว 2 หน้า และกระดาษ A4</p> <p>7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- น้ำเสีย</li> <li>- อากาศอันไม่บริสุทธิ์และความปลอดภัย</li> <li>- สิ่งปฏิกูล</li> </ul>	<p>3. แต่งตั้งคณะกรรมการได้ครอบคลุมแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>4. การมีส่วนร่วมของบุคลากรมีความโดดเด่นมาก</p> <p>5. มีการลงนามความร่วมมือระหว่างอาจารย์ผู้สอนที่ทำการสอนประจำอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร14) ได้เป็นอย่างดี</p>	<p>5. การนำเสนอควรใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที และที่สำคัญหากผู้บริหารเป็นผู้นำเสนอจะเป็นการนำเสนอผลการปฏิบัติงานพร้อมบ่งบอก วิสัยทัศน์ของผู้บริหารได้อย่างดี</p>	<p>การทบทวน และลงชื่อผู้ทบทวนทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>ประเด็นที่ 2</b> ผู้จัดทำได้ศึกษาและเพิ่มเติมข้อกฎหมาย “กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560” ลงในทะเบียนกฎหมายเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีเนื้อความสำคัญดังนี้</p> <p>หมวด 1 บททั่วไป</p> <p>ข้อ 3 ห้ามผู้ใดถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นในที่หรือทางสาธารณะซึ่งมูลฝอยทั่วไป นอกจากถ่าย เท ทิ้ง หรือกำจัด ณ สถานที่ หรือตามวิธีที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือจัดให้</p> <p>หมวด 2 การเก็บมูลฝอยทั่วไป</p> <p>ข้อ 5 เพื่อประโยชน์ในการเก็บมูลฝอยทั่วไป ให้ผู้ซึ่ง</p>

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
		<p>- อากาศ</p> <p>- พลังงาน</p> <p>- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด พร้อมแจกจ่าย ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ไปยังส่วนต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ และสื่อสารให้พนักงานเข้าใจโดยการชี้แจง ฝึกอบรมตามโครงการสำนักงานสีเขียว ดิจบอร์ดประกาศรณรงค์ด้วยการพูดหน้าชั้นเรียนให้กับนักศึกษาที่มาเรียนอาคาร 14 เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์</p> <p>8. ประชุมทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม (ฉบับปรับปรุง) เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2561</p> <p>9. นำเสนอผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>			<p>ก่อให้เกิดมูลฝอยคัดแยกมูลฝอยที่อย่างน้อยต้องคัดแยกเป็นมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน โดยให้คัดแยกมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ออกจากมูลฝอยทั่วไปด้วย</p> <p>ประเด็นที่ 3 ผู้จัดทำได้ประสานไปยังผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลนครชุม เพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการของขยะมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลนครชุม โดยปัจจุบันได้รับสำเนาเอกสาร “ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนครชุม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2558” และได้เพิ่มข้อมูลทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว</p>

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
					4. การนำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมในระดับต่อไป กำหนดให้ดำเนินการจัดทำสื่อวีดิทัศน์เวลาประมาณ ๑๐-๑๕ นาที
หมวดที่ 2 การดำเนินการ Green Office	<p><b>1. การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก</b></p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดวิธีการสื่อสาร</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการสื่อสาร</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 การทบทวนหัวข้อสื่อสาร</p> <p><b>2. การจัดประชุมและนิทรรศการ</b></p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมและนิทรรศการต่าง ๆ</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและนิทรรศการต่าง ๆ</p>	<p>1. กำหนดหัวข้อในการสื่อสาร</p> <p>1.1. นโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว</p> <p>1.2 ธนาคารขยะมูลฝอยแบบครบวงจร</p> <p>1.3 การคัดแยกขยะมูลฝอย</p> <p>1.4 การประหยัดน้ำและการลดการใช้น้ำ</p> <p>1.5 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>1.6 การใช้อาคาร/สถานที่</p> <p>1.7 การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า</p> <p>1.8 กฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p>1.9 ปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>1.10 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>พร้อมเผยแพร่ไปยังช่องทางต่าง ๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเวียน</li> <li>- เว็บไซต์</li> </ul> <p><a href="http://ga.kpru.ac.th/green_office_KPRU/">http://ga.kpru.ac.th/green_office_KPRU/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โปสเตอร์</li> <li>- Line</li> <li>- Facebook</li> <li>- เสียงตามสาย</li> </ul>	<p><b>ระดับพื้นที่</b></p> <p>1. มีการประชาสัมพันธ์สื่อสารหลายช่องทาง</p> <p>2. มีการจัดทำคู่มือพนักงานทำความสะอาด</p> <p>3. มีความเข้าใจเรื่องการลดใช้พลังงาน ของเสีย และก๊าซเรือนกระจกถูกต้องดี</p> <p><b>ระดับประเทศ</b></p> <p>1. การสื่อสารภาพรวมดี มีช่องทางที่หลากหลาย มีการร้องเพลงนโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. การใช้ห้องประชุม มีมาตรการที่ชัดเจน</p>	<p><b>ระดับพื้นที่</b></p> <p>1. ขาดลายมือชื่อผู้ตรวจการทำความสะอาดห้องน้ำ</p> <p>2. ควรมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด</p> <p><b>ระดับประเทศ</b></p> <p>1. พัฒนากฎหมายย่อยไปยังบุคลากรและปรับสติกเกอร์กฎหมายการสูบบุหรี่ให้ชัดเจน</p> <p>2. ตรวจสอบการเช็คถังดับเพลิงให้เป็นประจำทุกเดือนเพราะบางเดือนขาดหายไปและศึกษา/ติดกระบวนการตรวจเช็คให้ถูกต้อง</p>	<p><b>ระดับพื้นที่</b></p> <p>1. ชี้แจงแนวปฏิบัติการตรวจเช็คการทำความสะอาดห้องน้ำไปยังผู้รับผิดชอบประจำชั้นในแต่ละชั้น เพื่อให้เกิดความครบถ้วนและสมบูรณ์</p> <p>2. ดำเนินการจัดทำแผนการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ไตรมาสละ 1 ครั้ง พร้อมสรุปผลการติดตามและแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา</p>



หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
	<p>ขั้นตอนที่ 3 การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p><b>3. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ</b></p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการ</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติโดยยึดหลักของกิจกรรม 5 ส.</p> <p><b>4. การขนส่งและการเดินทาง</b></p> <p><b>5. การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน</b></p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 ศึกษาวิธีการใช้ถังดับเพลิงและวิธีการตรวจสอบเบื้องต้น</p>	<p>- บริเวณพื้นที่ของการสื่อสารที่บุคคลทั่วไปสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ได้แก่</p> <p>- บอร์ดประชาสัมพันธ์ด้านหน้าอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)</p> <p>- ป้าย LED บริเวณหน้าอาคารสำนักบริการวิชาการฯ</p> <p>- ป้าย LCD หน้าลิฟท์อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)</p> <p>- ป้ายบอร์ดประชาสัมพันธ์ในลิฟท์</p> <p>2. การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมและนิทรรศการต่าง ๆ ใช้วิธีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม/เอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการทุกท่านผ่านทาง Line (Admin-KPRU (กบ.) และ E-mail</p> <p>2.1 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและนิทรรศการต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุมโดยการพิมพ์กระดาษทั้ง 2 หน้า ,นำเอกสารประกอบการประชุม/บรรยายขึ้นเว็บไซต์, คัดลอกข้อมูลลงแผ่นCD แจกจ่ายไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ มีการสำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้เหมาะสมกับการใช้ขนาดของห้องประชุมเพื่อ</p>		<p>3. การสื่อสารก๊าซเรือนกระจกเพิ่มเติมให้กับพนักงานเข้าใจมากขึ้น</p> <p>4. การวัดผลความเข้าใจก๊าซเรือนกระจก</p> <p>5. หาข้อมูลพื้นที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับโรงแรมสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสถานที่ที่เราใช้บริการเวลาไปราชการ</p>	

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
		<p>ประหยัดพลังงาน,คัดเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ใบตอง กระจาดสานอ้อย ถุงกระจาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม มีการติดแผ่นป้ายโปสเตอร์ลด ละ เลิกการนำพลาสติกและโฟมเข้ามาภายในอาคาร และจัดทำแนวปฏิบัติไว้บริเวณ หน้าห้องประชุมทุกชั้น</p> <p>3. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ</p> <p>3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจ 5 ส ในแต่ละหน่วยงานของอาคาร 14</p> <p>3.2 มีการจัดทำประกาศนโยบาย 5 ส</p> <p>3.3 มีการจัดทำแผน Big Cleaning Day ทุกวันพุธ</p> <p>3.4 คณะกรรมการดำเนินงานตรวจ 5 ส จำนวน 3 ครั้ง และสรุปผลไปยังหน่วยงาน</p> <p>4. การขนส่งและการเดินทาง</p> <p>4.1 เลือกใช้วิธีการสื่อสารผ่าน Social Media เนื่องจากบุคลากรภายในอาคารเรียนรวมและ อำนวยการ ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน</p> <p>4.2 มีการรณรงค์การใช้จักรยานมาทำงานและในการเดินเอกสารและมีบริการให้ยืมรถจักรยานในระหว่างการปฏิบัติงานระหว่างอาคาร</p> <p>4.3 จัดทำระเบียบการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน</p>			

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
		5.1 การจัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ 2561 5.2 มีแผนผังการอพยพหนีไฟประจำชั้น แต่ละชั้นของอาคาร 5.3 มีจุดรวมพลการอพยพหนีไฟ ณ ด้านล่างของตึก 5.4 การฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน 5.5 มีการตรวจเช็คสภาพการใช้งาน ของถังดับเพลิงของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ เดือนละ 1 ครั้ง			
หมวดที่ 3 การใช้พลังงาน และทรัพยากร	3.1 การใช้พลังงาน ขั้นตอนที่ 1 การสร้างความรู้องค์กรด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน	- ดำเนินการจัดทำโครงการ KPRU ร่วมใจลดใช้พลังงาน จัดการมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี 2561 สำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรในวันอังคารที่ 5 มิถุนายน 2561 ณ ห้องประชุมชั้น 3 และบริเวณอาคารชั้น 1 - จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร ประกาศ ณ วันที่ 21 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศให้กับหน่วยงานภายในอาคารเรียนรวมและอำนวยการ	<b>ระดับพื้นที่</b> 1. มีมาตรการครอบคลุมทุกกิจกรรมทั้งมหาวิทยาลัย 2. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบได้ดี 3. ป้ายรณรงค์ ชัดเจนดีมาก 4. มีการเก็บข้อมูลค่าไฟแต่ละอาคาร ดีเยี่ยม 5. เปรียบเทียบข้อมูลจากสถิติ ชัดเจนดี 6. มีการเปรียบเทียบน้ำต่อคนต่อพื้นที่ 7. ค่าเป้าหมายชัดเจน	<b>ระดับพื้นที่</b> 1. เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรควรเก็บข้อมูลย้อนหลัง ค่าเป้าหมายที่กำหนดจึงยังไม่ชัดเจน 2. ควรวิเคราะห์ข้อมูลได้กราฟ ให้ทราบถึงข้อจำกัดอื่นๆ เพื่อความชัดเจนมากขึ้น 3. การประชาสัมพันธ์ ค่าเป้าหมายการลดใช้พลังงาน บุคลากรบางท่านยังไม่ทราบ	<b>ระดับพื้นที่</b> 1. เพิ่มเติมค่านวนค่าเป้าหมายเปรียบเทียบการลดใช้พลังงานไฟฟ้า ระหว่างปี 2560 กับปี 2561 ว่าแต่ละเดือน ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าลดลง 10% หรือไม่ 2. เนื่องจากไม่มีข้อมูลย้อนหลัง ปี 2560 ของน้ำและน้ำมันเชื้อเพลิง คณะกรรมการจึงแนะนำการคำนวณ โดยให้นำข้อมูลปี 2561 ของ 3 เดือนแรก

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
	<p><b>3.2 การใช้น้ำ</b></p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การสร้างความรู้องค์กรด้านการประหยัดน้ำ</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้น้ำ</p>	<p>- เก็บข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง ของหน่วยงานอาคารเรียนรวมและอาคาร ระหว่างเดือนมกราคม – สิงหาคม 2561 พบว่า ปริมาณการใช้ไฟฟ้าและพลังงานเชื้อเพลิงเปรียบเทียบแต่ละเดือนมีทั้งเพิ่มขึ้น และลดลง (เอกสารแนบ)</p> <p>- ดำเนินการจัดจัดทำโครงการ KPRU ร่วมใจลดใช้พลังงาน จัดการมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี 2561 สำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรในวันอังคารที่ 5 มิถุนายน 2561 ณ ห้องประชุมชั้น 3 และบริเวณอาคารชั้น 1</p> <p>- จัดทำมาตรการประหยัดน้ำเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ และจัดทำสติ๊กเกอร์ติดบริเวณก๊อกน้ำทุกชั้นภายในตึกอาคารเรียนรวมและอาคาร เพื่อรณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด</p> <p>- เก็บข้อมูลการใช้น้ำของอาคารเรียนรวมและอาคาร ระหว่างเดือนมกราคม – สิงหาคม 2561 พบว่า ปริมาณการใช้น้ำในการเปรียบเทียบแต่ละเดือนมีทั้งเพิ่มขึ้น และลดลง (เอกสารแนบ)</p> <p>- ดำเนินการจัดทำโครงการ KPRU ร่วมใจลดใช้พลังงาน จัดการมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี 2561</p>	<p>ลด 10 % สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย รัฐบาล และจังหวัด</p> <p><b>ระดับประเทศ</b></p> <p>1. มีการเก็บข้อมูลเป็น อย่างดี เพื่อเอามาวิเคราะห์การใช้ทรัพยากร</p> <p>2. สร้างองค์ความรู้ต่าง ๆ ในการกำหนดแนวทาง มาตรการ</p> <p>3. มีการทบทวนมาตรการ อย่างสม่ำเสมอเพื่อการปรับ ใช้ได้จริง</p> <p>4. ติดตามผลการทำงาน อย่างต่อเนื่องเพื่อการ ปรับปรุงและพัฒนา</p>	<p><b>ระดับประเทศ</b></p> <p>1. โต๊ะทำงานบางโต๊ะไม่มี ผู้ปฏิบัติงานและไม่ปิดไฟ กระจก</p> <p>2. กำหนดเป้าหมาย พลังงาน 10% เทียบจากปี การดำเนินการ อาจจะตั้งปี ฐานไว้ 3 ปี ค่อยปรับฐาน ใหม่</p> <p>3. กำหนดเป้าหมายวัสดุ อุปกรณ์ กระจาดฯ 5% บาง งานใช้เยอะ บางงานใช้น้อย แต่ฐานควรแตกต่างกัน</p> <p>4. พอทราบสาเหตุแล้วควรรหาแนวทางในการแก้ไข</p>	<p>มาบวกกันแล้วหาร 3 ออกมาเป็นค่าเฉลี่ย ให้ นำมาเป็นตัวตั้งเป็นค่า เป้าหมายที่กำหนดในการ เปรียบเทียบผลในแต่ละ เดือน</p> <p>3. วิเคราะห์ข้อมูลได้กราฟ ให้ทราบถึงข้อจำกัดอื่นๆ และผลการดำเนินการ เปรียบเทียบเพิ่มเติม</p> <p>4. ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ค่าเป้าหมาย การลดใช้พลังงาน ให้ บุคลากรเพิ่มเติม โดยติด บอร์ดประชาสัมพันธ์และทำ หนังสือเอกสารแจ้ง หน่วยงานและบุคลากร รับทราบ</p>

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
	<p><b>3.3 ทรัพยากรอื่น ๆ</b></p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การสร้างองค์ความรู้ด้านประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร</p>	<p>สำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในวันที่อังคารที่ 5 มิถุนายน 2561 ณ ห้องประชุมชั้น 3 และบริเวณอาคารชั้น 1</p> <p>- จัดทำมาตรการประหยัดทรัพยากรผ่านโปสเตอร์ แจกให้กับหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์และเป็นแนวปฏิบัติให้หน่วยงาน และบุคลากรทราบ</p> <p>- เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานภายในอาคารเรียนรวมและอำนวยการ ระหว่างเดือนมกราคม – สิงหาคม 2561 พบว่า มีปริมาณ และค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากร เปรียบเทียบแต่ละเดือนมีทั้งเพิ่มขึ้น และลดลง (เอกสารแนบ)</p>			
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	<p><b>4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน</b></p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจประเภทและปริมาณขยะ และพฤติกรรมทิ้งขยะ</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การจัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 การให้ความรู้ในการจัดการขยะ</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 การกำจัดขยะ</p>	<p>1. สำรวจพื้นที่ในสำนักงาน วางแผนในการจัดการขยะ ได้แก่ การกำหนดจำนวนถังขยะ จุดวางถังขยะ มีการกำหนดวางถังขยะด้านหน้าห้องน้ำทุกชั้น แบ่งเป็น 3 ประเภท</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขยะเศษอาหาร (ถังสีดำ)</li> <li>2. ขยะทั่วไป (ถังสีฟ้า)</li> <li>3. ขยะรีไซเคิล (ถังสีเขียว)</li> </ol> <p>2. บริเวณด้านล่างของอาคารโดยรอบแบ่งเป็น 3 ประเภท</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขยะเศษอาหาร (ถังสีเขียว)</li> <li>2. ขยะทั่วไป (ถังสีเหลือง)</li> <li>3. ขยะอันตราย (ถังสีแดง)</li> </ol>	<p><b>ระดับพื้นที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดทำโครงการคัดแยกขยะอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>2. การทิ้งขยะของพนักงานแยกประเภทได้ชัดเจน</li> <li>3. มีการใช้น้ำยาล้างจานที่ผลิตขึ้นมาเอง</li> <li>4. มีธนาคารขยะ ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดี</li> <li>5. จุดคัดแยกขยะตั้งได้เหมาะสม</li> <li>6. ติดตั้งถังดักไขมันทุกจุดที่มีการล้าง</li> </ol>	<p><b>ระดับพื้นที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการสำรวจประเภทของขยะ</li> <li>2. ควรกำหนดเส้นทางขยะ</li> <li>3. ควรระบุที่มาของปุ๋ยและของสูตรที่นำมาจัดทำ</li> <li>4. ขยะที่ได้เงินควรทำบัญชีและแบ่งสัดส่วนให้ชัดเจน</li> <li>5. การทิ้งขยะของบริเวณชั้น 8 ไม่ถูกต้อง</li> <li>6. จุดแยกขยะ ยังไม่ชัดเจน</li> <li>7. กระดาษ 2 หน้า ที่ลงถังขยะควรเก็บไว้ ไม่ควรทิ้งขยะ</li> </ol>	<p><b>ระดับพื้นที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานการสำรวจประเภทของขยะแต่ละประเภท</li> <li>2. จัดทำขั้นตอนของเส้นทางขยะ</li> <li>3. มีการจัดทำแผ่นป้ายไวนิลที่มาของสูตรติดที่วงบ่อ</li> <li>4. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของธนาคารขยะ และการบริหารจัดการรายได้ของธนาคาร</li> </ol>

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
	<p>ขั้นตอนที่ 6 บันทึกปริมาณขยะรายเดือน</p> <p>4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสียและปริมาณ</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 หาแนวทางการจัดการน้ำเสีย</p>	<p>3. ติดตั้งตะแกรงขยะรีไซเคิลบริเวณด้านข้างของอาคาร</p> <p>4. ให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะมูลฝอยของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานอิทการบดี เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2560</p> <p>5. การรณรงค์การจัดการขยะในแต่ละรูปแบบอย่างต่อเนื่อง เช่น แผ่นโปสเตอร์ คู่มือ เว็บไซต์</p> <p>6. ตรวจสอบความถูกต้องของขยะประมาณสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยแม่บ้านประจำอาคารและเจ้าหน้าที่ธนาคารขยะ</p> <p>7. มีการบันทึกปริมาณขยะรายเดือนของธนาคารขยะ</p> <p>8. น้ำเสียส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นจะมีคราบน้ำมันและไขมัน เศษขยะ เศษอาหารปนเปื้อน ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม โดยวิธีการติดถังดับไขมันบริเวณอ่างล้างจานประจำชั้น 1 ชั้น 2 ชั้น 4 ชั้น 7 และชั้น 8</p> <p>9. การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยการรวมกลุ่มของแม่บ้านประจำอาคารเรียนรวมและอำนวยการ จัดทำน้ำยาเอนกประสงค์ไว้ประจำชั้นแต่ละชั้น</p> <p>10. การนำน้ำจากถังดับไขมันไปตรวจสอบ</p> <p>11. ใช้หัวเชื้อจุลินทรีย์ (EM) ในการจัดการกลิ่นเหม็นจากถังดับไขมัน</p> <p>12. จัดวางวงบ่อเพื่อจัดทิ้งเศษอาหารเพื่อทำปุ๋ยหมัก ณ แปลงสาธิตเรือนผักรั้ว ครัวพอเพียง</p>	<p>7. ควบคุมสัตว์ที่เป็นพาหะได้ดี</p> <p>8. ตรวจวัดคุณภาพของน้ำทิ้งในถังรวม</p> <p>9. ใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>10. มีเส้นทางน้ำทิ้ง ดีมาก</p> <p><b>ระดับประเทศ</b></p> <p>1. มีการดำเนินการจากครั้งที่แล้วได้ดีมาก</p> <p>2. มีโครงการทำบ่อบำบัดน้ำเสีย</p> <p>3. มีการจัดการของเสียดี</p>	<p>ควรมีการจัดกล่องใส่โดยเฉพาะสำหรับกระดาษ</p> <p>8. ขยะที่ขายได้ ควรระบุให้ชัดเจนว่า นำมาทำอะไร แสดงให้ชัดเจน เช่น การเป็นการหมุนเวียนเป็นวัฏจักร ในการนำไปสื่อสารตั้งต้น ถูกด่า เป็นต้น</p> <p><b>ระดับประเทศ</b></p> <p>1. การทำกิจกรรมลดเรื่องกระดาษ A4 ให้ใช้ QR Cord</p> <p>2. ติด QR Cord ตัวถังดับเพลิงเวลาเช็คตรวจสอบ</p>	<p>5. จัดทำป้ายจุดแยกขยะอย่างชัดเจนบริเวณถังขยะ</p> <p>6. จัดกล่องเก็บกระดาษ 2 หน้า ประจำห้องแต่ละห้อง</p> <p>7. การจัดทำคู่มือบำรุงรักษาถังดับไขมัน</p> <p>8. การจัดสรรงบประมาณสำหรับบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียและการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย</p> <p>9. การกำหนดเส้นทางการจัดการขยะในแต่ละประเภท พร้อมระบุแหล่งอ้างอิง</p>

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environmental)	<p><b>5.1 อากาศในสำนักงาน</b></p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 อบรมและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 การบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติของพนักงาน</p> <p><b>5.2 แสงในสำนักงาน</b></p> <p>ขั้นตอนที่ 1 สำนวจความสว่างในพื้นที่</p>	<p>1. อากาศในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รมรงค์ไม่สูบบุหรี่ภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>- ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> </ul> <p>2. การบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการจัดซื้อและจัดวางพันธุ์ไม้ที่สามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ได้ทุกประเภท เช่น ต้นวาสนา มหาลาภ ต้นหมากเหลือง ต้นสวาน้อยปะแบ่ง ต้นเฟรินข้าหลวง คทาเงิน ต้นอมรวม และไฟกวนอิม วาง ณ จุดด้านหน้าอาคาร ประจำทุกชั้น และห้องน้ำ</li> <li>- การทำปุ๋ยหมักจากใบไม้</li> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้น</li> </ul> <p>3. แสงในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนวจความสว่างในพื้นที่</li> <li>- มีการเก็บข้อมูลแสงสว่างภายในอาคารที่เป็นห้องสำนักงานและอาคารเรียนรวมเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</li> </ul>	<p>1. เรียบร้อยดี สภาพแวดล้อมดีมาก</p> <p>2. มีคู่มือปฏิบัติงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับแม่บ้าน</p> <p>3. มีจุดสูบบุหรี่เหมาะสม</p> <p>4. มีการจัดภูมิทัศน์โดยรอบ</p> <p>5. มีการตรวจวัดแสง</p> <p>6. ไม่มีมลพิษทางเสียง</p> <p>7. ความน่าอยู่ 5 ส ดี</p> <p>8. มีการกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบ</p> <p>9. ควบคุมสัตว์ที่เป็นพาหะได้ดี</p> <p><b>ระดับประเทศ</b></p> <p>1. พื้นที่สะอาดตามหลักการ 5ส. มีพื้นที่ผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม</p>	<p>1. ตรวจวัดมลพิษทางอากาศเพิ่มเติม</p> <p>2. ทำมาตรการป้องกันทางเสียงเพิ่มเติมในอนาคต</p> <p>3. การทิ้งน้ำเสีย</p> <p>4. การทิ้งน้ำจากท่อน้ำทิ้งเครื่องปรับอากาศ</p> <p><b>ระดับประเทศ</b></p> <p>1. ต้นไม้ที่นำมาประดับภายในอาคารเพื่อกำจัดสารพิษควรติดป้ายคุณประโยชน์ ณ บริเวณกลางต้นไม้</p> <p>2. เมื่อพบเจอปัญหาสัตว์พาหะนำเชื้อ ให้นำผลมาวิเคราะห์หาต้นตอว่าเกิดจากอะไร</p>	<p><b>ระดับประเทศ</b></p> <p>1. การจัดแนวทางการจัดการมลพิษทางอากาศในกรณีที่พบแหล่งกำเนิดมลพิษ</p> <p>2. การจัดแนวทางการจัดการมลพิษทางเสียงในกรณีที่พบแหล่งกำเนิดมลพิษ</p> <p>3. เส้นทางน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศ มีการต่อท่อรวมลงมา 4 - 5 จุด จุดทิ้งน้ำจะนำต้นไม้มาปลูกไว้ ณ บริเวณนั้นเพื่อนำน้ำทิ้งไปใช้ประโยชน์ เช่น การรดน้ำต้นไม้ ของอาคาร 14 และจะดำเนินการต่อท่อรวมเป็นจุดเดียวกันในบึงบประมาณ ถัดไป</p>

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
	<p>ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ</p> <p><b>5.3 เสียงในสำนักงาน</b></p> <p><b>5.4 ความน่าอยู่</b></p> <p><b>1. พื้นที่สีเขียว</b></p> <p>ขั้นตอนที่ 1 กำหนดพื้นที่สีเขียว</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว</p> <p><b>2. การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ(หนู นก แมลงสาบ)</b></p> <p>ขั้นตอนที่ 1 กำหนดพื้นที่การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน</p>	<p>- กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ</p> <p>- มีมาตรการในการดูแลบำรุงรักษาหลอดไฟฟ้าที่ให้แสงสว่าง</p> <p>4. เสียงในสำนักงาน</p> <p>- บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอเมื่อมีการพังหรือเสียหายจะดำเนินการส่งซ่อมทันทีเพื่อไม่ให้เกิดมลพิษทางเสียงและฝุ่น</p> <p>5. ความน่าอยู่</p> <p>- มีพื้นที่สีเขียว ณ บริเวณด้านหลังอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)</p> <p>- การดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว</p> <p>- กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลสวนหย่อมพร้อมทั้งจัดทำตารางการทำความสะอาดสวนหย่อมบริเวณโดยรอบอาคาร 14 เป็นประจำทุกวัน</p> <p>- ปรับทางเท้าสนามหญ้าบริเวณพื้นที่สีเขียว</p> <p>- ปลุกต้นไม้ร่วมเพิ่มเติม</p> <p>- การทำความสะอาดพื้นอาคารทุกชั้น</p> <p>- งดรงค์ไม้ใช้สารเคมีที่ก่อให้เกิดมลพิษในการทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นสำนักงาน หรือสเปรยากันยุง แมลง สีในสำนักงาน</p>			



หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดจุดวางเครื่องปรีนของแต่ละสำนักงานให้เป็นจุดที่ห่างไกลพนักงาน และวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง</li> <li>- รมรงค์ลดการเผาไปไม้ภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>- มีจุดพักสูบบุหรี่ ณ ด้านหลังอาคาร</li> </ul> <p>6. การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำคู่มือการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อภายในอาคารเรียนรวมและอำนวยการพร้อมทั้งวิธีกำจัดและรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์</li> </ul>			
หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง	<p>1. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และการจัดจ้างในสำนักงาน</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การสั่งซื้อ</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบคุณภาพสินค้า</p>	<p>1.มอบหมายบุคลากรผู้รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) (ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง) คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2560-2561 (หมวดที่ 6 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง)และคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเรื่องนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.3 คณะกรรมการตามคำสั่งได้ร่วมกันประชุม</p>	<p>ระดับพื้นที่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความรู้ความเข้าใจดีมาก</li> <li>2. มีการรายงานปัญหาต่อผู้บริหารเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่อไป</li> <li>3. มีการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ และใช้ข้อมูลทางเว็บไซต์ของกรมควบคุมมลพิษให้เกิดประโยชน์</li> <li>4. มีคู่มือชัดเจน มีการแสดงผลการดำเนินงานได้</li> </ol>	<p>ระดับพื้นที่</p> <p>-ไม่มี-</p> <p>ระดับประเทศ</p> <p>1. ศึกษาหาความรู้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพพร้อมทั้งอัปเดตข้อมูลสินค้าให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับสินค้าที่อยู่ในกรมควบคุมมลพิษ</p>	<p>1.ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 พบรายการจัดซื้อวัสดุที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมร้อยละ 2.67 เนื่องจากโครงการเกิดขึ้นก่อนจะมีการเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว</p> <p>ในปีงบประมาณถัดไปควรควบคุมเข้มงวดมากขึ้น เช่นการจัดซื้อโฟม พอยต์ไม่ควรจัดซื้อ และรายการสินค้าและบริการที่ขึ้นทะเบียนไว้</p>

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
	<p>3.การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน</p>	<p>-มอบหมายบุคลากร</p> <p>-วางแผนการดำเนินงาน ระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>- วางแผนและกำหนดเป้าหมายในแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (สำหรับอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)</p> <p>- วางแผนการกำหนดกิจกรรมในดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. จัดทำคู่มือ แนวทางการดำเนินงาน และบัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่</p> <p>2.1 จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.2 จัดทำบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับฉลากเขียว</p> <p>2.3 จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.4 จัดทำแนวทางการเลือกสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>3. ผลการดำเนินงานและผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>3.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกลไกและระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>3.2 รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ชัดเจน เช่น การแสดงกราฟชัดเจนดี</p> <p>5. ดำเนินการตามแบบฟอร์มได้ดี</p> <p>6. มีประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินการ ได้อย่างชัดเจน</p> <p>7. มีแนวปฏิบัติที่ดี เช่น การจำคำรับรองกับบุคลากรทั้งภายนอกและภายใน ได้แก่ คู่สัญญากับมหาวิทยาลัย นักการเมืองแม่บ้าน มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของคู่สัญญาได้อย่างชัดเจน</p> <p><b>ระดับประเทศ</b></p> <p>1. มีการกำหนดมาตรการการจัดซื้อจัดจ้าง</p>		<p>หน่วยงานควรเลือกซื้อเลือกจ้างเป็นลำดับต้น</p> <p>2. ในปีงบประมาณถัดไป ควรเพิ่มขอบเขตการควบคุมใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น เช่น การบริการสถานีน้ำมัน การบริการโรงแรม การบริการขอมยานพาหนะ เป็นต้น</p> <p>3. เมื่อพิจารณารายการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ ที่เป็นมิตรมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีข้อสังเกตเพิ่มเติม กรณีงานจ้างถ่ายเอกสาร เป็นงบประมาณส่วนใหญ่ที่หน่วยงานเลือกดำเนินการควรมีแนวทางหรือแผนสำหรับการดำเนินการกรณีนี้เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น</p>

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
		<p>- ภาพรวมโครงการ กรณี ประเภทครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>พบว่า <u>มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 40.35 ของจำนวนโครงการ และร้อยละ93.22 ของจำนวนงบประมาณ</u></p> <p>- โครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ(อาคาร 14) กรณี ประเภทครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>พบว่า <u>มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 83.33 ของจำนวนโครงการ และร้อยละ98.34 ของจำนวนงบประมาณ</u></p> <p>- โครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) กรณี การจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในสำนักงาน (ประเภทวัสดุ)</p> <p>พบว่า <u>ร้อยละการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 91.84 รองลงมาเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งผลต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด</u></p> <p>ร้อยละ 5.49 และการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 2.67</p> <p>3.3 รายงานสรุปปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>- รายงานสรุปปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>			

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
		<p>- รายงานสรุปปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานทั่วไปที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด</p> <p>- รายงานสรุปปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่ไม่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมร้อยละ 5.49 และการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 2.67</p> <p>4. ผลการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลเพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>- มหาวิทยาลัยฯ ยังไม่มีโครงการเลือกหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>- คณะกรรมการจึงดำเนินการเตรียมการปรับเพื่อให้สอดคล้องกัน ดังนี้</p> <p>1. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยฯ มีการดำเนินการและเตรียมการสำหรับการคัดเลือกหน่วยงาน หรือบุคคลเพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีการดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 โครงการที่มีการลงนามสัญญาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในช่วงไตรมาส 2 และลงนามสัญญาใน ไตรมาส 1 แต่ยังบริหารสัญญามาในช่วงไตรมาส 2 มหาวิทยาลัยได้นำนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาแนบท้ายสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างเพิ่มเติม เพื่อให้คู่สัญญาได้รับทราบนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยฯ</p>			

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
		<p>และลงนามความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามโครงการสำนักงานสีเขียว ร่วมกัน</p> <p>1.2 ปรับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกอบการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลเพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. สำหรับการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>2.1 ตำแหน่ง นักการภารโรง (แม่บ้าน) มหาวิทยาลัยฯ มีการดำเนินการปรับบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้าง เป็นเงื่อนไขการจ้างเพิ่มเติม “ในระหว่างสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์อย่างประหยัดและใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่ที่มีส่วนช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การรักษาทรัพยากรธรรมชาติ การลดปัญหาภาวะโลกร้อน และใส่ใจการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” เพื่อให้พนักงานปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และลงนามความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามโครงการสำนักงานสีเขียว</p> <p>2.2 สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ ลงนามความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามโครงการสำนักงานสีเขียว</p>			

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
		<p>5. ผลการตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคลด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน คณะกรรมการได้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานระบบและกลไกในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>ปรับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุและตรวจรับงาน และตรวจสอบคุณลักษณะที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม</li> <li>การตรวจสอบคุณภาพของงานหรือครุภัณฑ์ ที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อมหรือการประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม</li> </ol>			
หมวดที่ 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)	<p>1. โครงการและกิจกรรม ลักษณะโครงการที่ดี</p> <p>รูปแบบการจัดทำโครงการ</p> <p>2. การจัดการก๊าซเรือนกระจก Green House Gas Management</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p>	<p>มีการทบทวนผลการดำเนินงานทั้ง 7 หมวด วางแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและจากการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมทั้ง ๓ ด้าน อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) จึงได้จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขกับปัญหาดังกล่าว ได้แก่</p> <p><b>ไฟฟ้า เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับสูง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำโครงการเปิด-ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งาน</li> <li>จัดทำโครงการประกวดการลดใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งานลดลง 10 % เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงาน สำหรับหน่วยงานที่สามารถลดการใช้ไฟฟ้าลงได้ 10 % ได้แก่ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ</li> </ol>	<p><b>ระดับพื้นที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การเขียนโครงการดี</li> <li>อาจารย์ผู้รับผิดชอบด้านก๊าซเรือนกระจกมีความเข้าใจที่ดี</li> </ol> <p><b>ระดับประเทศ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้พนักงานทราบ</li> <li>มีกิจกรรมก๊าซเรือนกระจก การคำนวณก๊าซเรือนกระจกจำและมืออาจารย์เชี่ยวชาญ</li> </ol>	<p><b>ระดับพื้นที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ควรสื่อสารเรื่องการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อผู้บริหารและพนักงานภายในอาคาร</li> <li>หากได้รับคะแนน ถึง 90 คะแนน ควรจะมองจุดที่ต้องพัฒนา เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจอีกครั้งหนึ่ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดทำข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาเป็น 5 ประเด็น คือ <ol style="list-style-type: none"> <li>ความสำคัญ</li> <li>ผลกระทบ</li> <li>แหล่งที่มา</li> <li>เป้าหมายของการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</li> </ol> </li> </ol>

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
		<p>และกลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <b>กระดาษ เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง</b></p> <p>1. รณรงค์การลดใช้ทรัพยากร ประเภท หมึก กระดาษ วัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p><b>ขยะจากเศษอาหาร เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง</b></p> <p>1. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีการใช้ห้องประชุมของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)</p> <p>2. จัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะมูลฝอยของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานอธิการบดี และการทำปุ๋ยหมักชีวภาพจากเศษอาหาร</p> <p>อีกทั้ง ยังคงมีกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรณรงค์ หรือให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อบ่งบอกถึงความใส่ใจ และความตระหนักกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดโครงการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)</li> <li>- เผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมไปยังช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ จัดทำหนังสือเวียน เว็บไซต์ <a href="http://ga.kpru.ac.th/green_office_KPRU/">http://ga.kpru.ac.th/green_office_KPRU/</a> ไปสเตอร์ Line Facebook</li> </ul>	<p>3. ควรสื่อสารเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจก แก่บุคลากรให้ชัดเจน</p> <p>4. ควรบูรณาการโครงการ 5 โครงการ ในหมวด 7 หรือบางโครงการอาจเป็นโครงการภาคสมัครใจ ซึ่งอาจไม่ต้องเข้าแบบฟอร์มโครงการก็ได้</p> <p>5. บุคลากรบางส่วนเช่นแม่บ้าน ยังไม่เข้าใจเรื่องเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจก</p> <p><b>ระดับประเทศ</b></p> <p>1. การคำนวณก๊าซเรือนกระจกให้ถ่ายทอดแก่พนักงานอย่างเข้าใจชัดเจน สามารถรู้แหล่งที่มาของตัวเอง</p> <p>2. เก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เทียบปีต่อปีและนำมาวิเคราะห์ให้เห็นภาพ</p>	<p>5. การคำนวณก๊าซเรือนกระจกพร้อมสื่อสารไปยังผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาทราบ และร่วมกันรณรงค์</p> <p>2. จัดทำโครงการเปิด-ปิดไฟเมื่อไม่ใช้งานอย่างต่อเนื่องเพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานในปีถัดไป</p>	

หมวด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ		แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
			จุดเด่น	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	
		<p>- จัดทำโครงการ KPRU ร่วมใจ ลดใช้พลังงาน จัดการมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี 2561 สำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร</p> <p>- จัดฝึกอบรมโครงการอค์คีภัยและบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษาของอาคาร 14</p> <p>- กิจกรรม“GREEN OFFICE สู่การปฏิบัติ”</p> <p>2. การจัดการก๊าซเรือนกระจก Green House Gas Management</p> <p>- มีการรณรงค์การปล่อยก๊าซเรือนกระจกไปยังบุคลากรและนักศึกษา อีกทั้งมีจัดกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกและการคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้กับผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่นั้กการภารโรงแม่บ้าน ของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) เมื่อวันที่ 4 ตุลาคม 2561</p> <p>- มีการเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภายในอาคาร 14 ประจำปีงบประมาณ 2561 ตั้งแต่เดือน มกราคม 2561 – กันยายน 2561 พร้อมเผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ</p>			



### ผลการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพลังงาน

การดำเนินงานด้านพลังงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งมีการดำเนินงานที่ผ่านมาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการส่งเสริมอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.2535 และฉบับปรับปรุง 2551 สามารถสรุปผลการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพลังงาน ได้ดังนี้

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงานมหาวิทยาลัยฯ
2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินด้านการจัดการพลังงานของมหาวิทยาลัยฯ
3. มีการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน
4. มีการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มาตรการและแนวทางการใช้พลังงานและทรัพยากร
5. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านพลังงานอย่างต่อเนื่อง
6. มีการจัดเก็บข้อมูลด้านการใช้พลังงานไฟฟ้า พลังงานน้ำมัน จำนวนบุคลากร จำนวนนักศึกษา จำนวนงบประมาณ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเพชร จ.กำแพงเพชร และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเพชร แม่สอด จ.ตาก
7. มีการประเมินสถานการณ์การจัดการพลังงานเบื้องต้น (Energy Management Matrix : EMM) โดยพิจารณาจากการดำเนินงานด้านพลังงานที่ผ่านมา ก่อนการกำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน
8. มีการประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน โดยการตรวจสอบและประเมินการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์
9. มีการกำหนดเป้าหมาย และแผนอนุรักษ์พลังงานของพลังงาน ได้แก่ การกำหนดมาตรการอนุรักษ์พลังงาน การกำหนดเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน ดำเนินการจัดทำแผนอนุรักษ์พลังงาน ดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
10. มีการจัดทำรายงานการใช้พลังงานโครงการลดใช้พลังงานในภาคราชการ โดยการกรอกข้อมูลการใช้พลังงาน ผ่านเว็บไซต์ <http://www.e-report.energy.go.th> เพื่อจัดทำตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ส่งผลให้ได้คะแนนประจำปีงบประมาณ 2561 เท่ากับ 3.5
11. มีการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ในหัวข้อเรื่อง “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ กองทุนเพื่อการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ปีงบประมาณ 2560” โครงการปรับเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศชนิด Variable speed/Inverter ทดแทนของเดิมในอาคารที่อายุเกิน 10 ปี จำนวน 542 เครื่อง และดำเนินโครงการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว

## ภาพกิจกรรม ปังบประมาณ 2561

โครงการ KPRU ร่วมใจ ลดใช้พลังงาน จัดการมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี 2561 สำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่ 5 มิถุนายน 2561 ณ ห้องประชุมชั้น 3 และชั้น 1 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)





กิจกรรม วอล์ค แรลลี่ สีเขียว (Green walk rally) และโครงการป้องกันอัคคีภัย  
และบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษา ในโครงการสำนักงานสีเขียว  
วันพุธที่ 13 มิถุนายน 2561 ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)



กิจกรรม“GREEN OFFICE สู่การปฏิบัติ”  
วันที่ 11 กรกฎาคม 2561  
ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)





กิจกรรมการทำน้ำยาเอนกประสงค์





กิจกรรม 5 ส. สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การวิเคราะห์และประเมินค่างานและการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก  
สำหรับบุคลากร สายสนับสนุน”  
วันที่ 20-22 สิงหาคม 2561





โครงการประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการลด ละ เลิก การใช้โฟมบรรจุอาหารในพื้นที่  
และนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย  
วันที่ 12 กันยายน 2561





กิจกรรม KPRU So Fun Run Say No Foam And Plastic : งานเดิน-วิ่งเพื่อสุขภาพ รักสุขภาพ  
เลิกใช้โฟม ลดใช้พลาสติก “รักชีวิต รักมหาวิทยาลัย รักโลก เลิกใช้โฟม”  
วันที่ 17 กันยายน 2561





กิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกและการคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก  
ให้กับผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่นักรถการโรงแรมบ้าน  
ของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)  
วันพฤหัสบดีที่ 4 ตุลาคม 2561 ณ ห้องประชุมชั้น 8





กิจกรรมการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว ระดับดีเยี่ยม  
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) วันที่ 16 ตุลาคม 2561



<b>พันธกิจที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาด้วยกิจกรรมที่หลากหลายรูปแบบ ให้มีคุณธรรม มีความรู้</b>
---

1. ความสำเร็จของการเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการและวิชาชีพให้นักศึกษา  
 ทางการศึกษามีการพัฒนาโครงการเพื่อเสริมสร้างการพัฒนาให้นักศึกษาที่มีความรอบรู้  
 ทางด้านวิชาการและสนับสนุนให้นักศึกษามีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาวิชาชีพของตนเองในด้านการ  
 เรียนเพื่อนำไปพัฒนาด้านวิชาชีพของตนที่ได้รับการศึกษาเช่น โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำ ซึ่งจัดขึ้นเพื่อ
  - เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำนักศึกษา
  - เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้นำของผู้นำนักศึกษาและเสริมสร้างความสามัคคีภายในองค์กร
  
2. ความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักศึกษา  
 งานพัฒนานักศึกษามีโครงการสำหรับกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในด้านคุณธรรมจริยธรรม ดังนี้
  - โครงการเชิดชูสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
  - โครงการคุณธรรมจริยธรรม
 ซึ่งจัดขึ้นเพื่อให้นักศึกษามีความตระหนักถึงการมีหลักคุณธรรมจริยธรรม รู้จักรับผิดชอบชีวิตในการดำเนินชีวิต
  
3. โครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมนักศึกษาด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม  
 โครงการ/กิจกรรมที่งานพัฒนานักศึกษาจัดเพื่อส่งเสริมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมีดังนี้
  - โครงการราชภัฏถนนคนเดิน
  - โครงการไหว้ครู
  - โครงการราชภัฏลอยกระทง
  
4. ทุนเพื่อการศึกษา  
 ทุนต่อเนื่อง ทุนไม่ต่อเนื่อง ทุน กยศ.
  - ทุนต่อเนื่อง
    1. ทุนเฉลิมราชกุมารี
    2. ทุนนักเรียนในพระราชานุเคราะห์
    3. ทุนพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ
    4. ทุนการศึกษาพระเมตตาสมเด็จพระเจ้า
    5. ทุนมูลนิธิช่วยนักเรียนที่ขาดแคลน
    6. ทุนเกื้อกูลเพื่อการศึกษาในประเทศไทย SET
    7. ทุนมูลนิธินายห้างโรงปูนผู้หนึ่ง
    8. ทุนบริษัทกรุงไทยการไฟฟ้าจำกัด
    9. ทุนมูลนิธิท่านน้อย เปาโลหิตย
    10. ทุนมูลนิธิทีสโก้เพื่อการศึกษา
    11. ทุนสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
    12. ทุนอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้
    13. ทุนการศึกษามูลนิธิสร้างสรรค์เด็ก

14. ทุนมูลนิธิร่วมจิตน้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน
15. ทุนมูลนิธิงานสวัสดิการสังคมเฉลิมพระเกียรติ 5 รอบ
16. ทุน 1 มหาวิทยาลัย 1 ทุน
17. ทุนมูลนิธิ SCG
18. ทุนปตท. สผ. จำกัด มหาชน

#### ทุนไม่ต่อเนื่อง

1. ทุน ปตท. สผ. จำกัด มหาชน
2. ทุนก่อกองเพื่อการศึกษในประเทศไทย SET
3. ทุนนักกีฬาเพชรราชภัฏ 1
4. ทุนนักกีฬาเพชรราชภัฏ 2
5. ทุนนักศึกษาความประพฤติดี มีค่านิยมหลัก
6. ทุนสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

#### ทุน กยศ.

ให้ติดตามข้อมูลที่เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา และคลิกเข้าไปที่งานทุน กยศ. เนื่องจากจะมีรายละเอียดและข้อมูลอัพเดทไว้บริการนักศึกษาตลอดเวลา <https://std.kpru.ac.th/th/scholarship-data/index.php>

5. โครงการ/กิจกรรมที่นำความรู้การประกันคุณภาพมาใช้ในการดำเนินงานจัดกิจกรรมนักศึกษา  
โครงการส่งเสริมสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการจัดการความรู้ QA.KM
6. ชมรมหรือชุมนุม ที่มีระบบกลไกตามเกณฑ์ที่กำหนด
  - ชมรม Love Environmental KPRU
  - ชมรมอบรมการแสดงเพลงพื้นบ้านไทยและเพลงพื้นบ้านจังหวัดกำแพงเพชร
  - ชมรมพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของชมรมวงดนตรีลูกทุ่งสักทอง
  - ชมรมสานฝันปิ่นรักครั้งที่ 5 อาคารเรียน เล่นสนุก ถูกสุขอนามัย
  - ชมรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะแกนนำ TO BE NUMBER ONE
  - ชมรมทำดีเพื่อพ่อ ภาคปฏิบัติ KPRU เดิน – วิ่งเพื่อสุขภาพ
  - ชมรมเรียนรู้ สืบสานและแลกเปลี่ยนประเพณีวัฒนธรรมของชนเผ่าไทย
  - ชมรม นศท.
7. เครือข่ายพัฒนาคุณภาพภายในสถาบันและระหว่างสถาบันของนักศึกษา  
งานกิจกรรมนักศึกษามีเครือข่ายด้านงานกิจการนักศึกษาที่แน่นอนหาเพื่อมีไว้สำหรับการพัฒนา  
กิจกรรมนักศึกษาที่ดีและเกิดประโยชน์กับนักศึกษา
  - โครงการค่ายอาสา 8 มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ



### 8. ความสำเร็จของการบริการนักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นมหาวิทยาลัยที่ผลิตบัณฑิตเพื่อออกสู่การพัฒนาชุมชน และการพัฒนาท้องถิ่น ปลูกฝังการรักสถาบันและการช่วยเหลือเกื้อกูลโดยเฉพาะงานกิจกรรมนักศึกษา เนื่องจากนักศึกษาแต่ละคนที่เข้ามาทำงานกิจกรรมนักศึกษาตรงนี้จะเป็นคนที่มีจิตอาสาและจิตสาธารณะที่ได้อยู่แล้ว พอสำเร็จการศึกษาจึงเข้ามาช่วยเหลือเพื่อนๆ นักกิจกรรมรุ่นถัดไปอย่างดีเสมอมาทั้งด้านให้คำปรึกษา ด้านสนับสนุนงบประมาณ และอื่นๆ เป็นอย่างดี

### โครงการราชภัฏถนนคนเดิน





# โครงการราชภัฏลอยกระทง









### โครงการคุณธรรมจริยธรรม





### โครงการไหว้ครู





## โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำ



# โครงการส่งเสริมสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการจัดการความรู้ QA.KM





# โครงการ KJPRU FOR FUN RUN









### โครงการเชิดชูสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์





### โครงการค่ายราชภัฏอาสา







### การกำกับติดตามการดำเนินงาน

สำนักงานอธิการบดี มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมโดยมอบหมายให้ผู้อำนวยการกอง กำกับติดตามการดำเนินงาน และหัวหน้ากลุ่มงานทุกงานรายงานติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น ผลการดำเนินงานด้านกลยุทธ์ตามตัวชี้วัด ผลการจัดโครงการ/กิจกรรม ผลการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ผลการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฯลฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร ไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือปีละ 2 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงานในปีถัดไป

### แผนพัฒนาหน่วยงานในอนาคต

สำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดแผนพัฒนาหน่วยงานในอนาคตเพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ด้านการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวหรือสนับสนุนให้หน่วยงานอื่น ๆ เป็นสำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรมีการพัฒนาองค์ความรู้ให้เป็นระบบพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษาในการจัดการองค์กรด้านสิ่งแวดล้อม ด้านกิจกรรมนักศึกษาจะมีการเปลี่ยนแปลงโครงการในทุกๆปีเพื่อตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนตัวโครงการให้มั่นคงเนื่องจากนักศึกษาจะได้ยึดแบบที่ถูกต้องในการเขียนโครงการเพื่อนำเสนองบประมาณและไว้สำหรับการจัดกิจกรรม