



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เลขที่ 96 ถ.ปรีดีพนมยงค์ ต.ประตูชัย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000

คำนำ

รายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นระบบกำกับติดตามผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย 1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน 2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม และ 3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

คณะกรรมการดำเนินงานมุ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาต่อไป

คณะกรรมการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สารบัญ

หน้า

คำนำ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ.....	3-16
2. การให้บริการและระบบ E-Service.....	16-23
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ.....	23-25
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ.....	25-28
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง.....	28-31
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล.....	31-35
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน.....	35-38



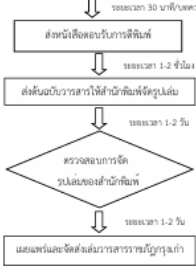
รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือ ITA จากผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และจัดทำมาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ ใช้เป็นแนวทางขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานเป็นการยกระดับผลการประเมิน ITA โดยมีการขับเคลื่อนกำกับติดตามการดำเนินงานจัดประชุมติดตาม 2 เดือนต่อครั้ง เพื่อให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบได้รายงานความคืบหน้า สรุปผลการดำเนินการ ดังนี้

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ				
i1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติ หรือ ให้บริการแก่ บุคคลภายนอก เป็นไปตาม ขั้นตอน และ ระยะเวลา	1) ทุกหน่วยงานควรจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน หรือ มาตรฐาน การปฏิบัติงานให้ครอบคลุม	1) จัดทำคู่มือ หรือ มาตรฐาน การปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจ 2) จัดทำขั้นตอน Flow chart การให้บริการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้ -ทุกหน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานและ ขั้นตอน ระยะเวลาในการให้บริการ อย่างชัดเจน และครอบคลุมทุกพันธกิจ	คณะ สำนัก / สถาบัน และกอง

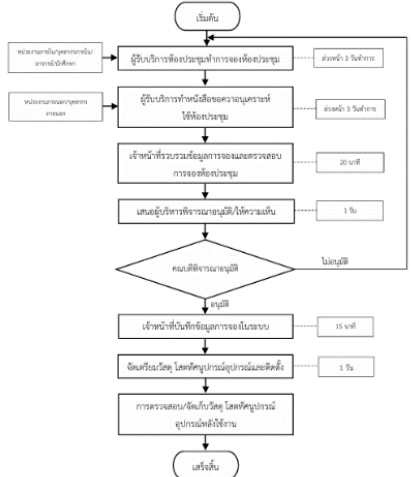
ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
มากนัก้อยเพียงใด : แม้ได้รับคะแนนผ่าน 93.40 คะแนน ถึงอย่างไรประเด็นนี้จำเป็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น i2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากนัก้อยเพียงใด : แม้ได้รับคะแนนผ่าน 94.34คะแนน ถึงอย่างไรประเด็นนี้จำเป็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น i3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลลัพธ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากนัก้อยเพียงใด : แม้ได้รับคะแนนผ่าน 91.99 คะแนน ถึงอย่างไรประเด็นนี้จำเป็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น	ทุกภารกิจหรือขั้นตอน Flow chart การให้บริการ 2) ส่งเสริมให้หน่วยงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	3) จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่าน QR code สำรวจหลังเข้ารับบริการ 4) นำข้อเสนอแนะผลสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน/การบริการ 5) รายงานผลการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน/การบริการ	-ทุกหน่วยงานเก็บข้อมูลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการทั้งแบบ walk in และ E-service และนำเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน/การให้บริการ -มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อกำกับติดตามงานเป็นประจำ 1 ครั้ง/เดือน และทุกหน่วยงานมีการประชุมกำกับติดตามการดำเนินงานและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน/การให้บริการเป็นประจำ 1 ครั้ง/เดือน - ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้ คู่มือปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
			https://www.aru.ac.th/sci/Document/Technical%20Manuals/Nafeesah-2567.pdf โดยมีข้อเสนอแนะปรากฏในหน้า 4 คณะได้ดำเนินการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอน ระยะเวลา การจัดทำสารราชภัฏกรมคำ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
			 แบบภูมิที่ ๑ ขั้นตอน ระยะเวลา การจัดทำวารสารราชภัฏกรุงเทพฯ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ข้อมูลหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง การจัดทำวารสารราชภัฏกรุงเทพฯ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้อินเทอร์เน็ตของหน่วยงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการศึกษาค้นคว้าและการทดลองในมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำวารสารวิชาการรายยาศึกษา https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/asi/content/09b115f7-20200825-386636bb.pdf คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการประชุมวิชาการระดับชาติ “ราชภัฏกรุงเทพฯ”	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
			https://www.aru.ac.th/rdi/download/pdf/meeting-national.pdf คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ILS https://www.aru.ac.th/arit/PDF/aritmanual-2.pdf คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ https://www.aru.ac.th/human/download/pdf/manual/manual-human-service-2567.pdf	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง																																			
			ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ส่วนงาน/ ผู้รับผิดชอบ</th><th>รายละเอียดของขั้นตอนการ ให้บริการ</th><th>รายละเอียดของขั้นตอน การให้บริการ</th><th>เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง</th><th>ระยะเวลา ให้บริการ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นักศึกษาคณะ ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาชีพ</td><td>นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)</td><td>นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1) วิชาชีพ (ดู. 1)</td><td>1 แบบฟอร์มสมัคร วิชาชีพ (ดู. 1)</td><td>10 นาที</td></tr> <tr> <td>อาจารย์ผู้ปรึกษา</td><td>อาจารย์ผู้ปรึกษาตรวจสอบ ใบสมัครและเอกสาร นักศึกษา (ดู. 1)</td><td>อาจารย์ผู้ปรึกษาตรวจสอบ ใบสมัครและเอกสาร นักศึกษา (ดู. 1)</td><td></td><td>5 นาที</td></tr> <tr> <td>นักวิชาการศึกษา</td><td>นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)</td><td>นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)</td><td></td><td>1 วัน</td></tr> <tr> <td>ผู้บริหารคณะ</td><td>นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)</td><td>นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)</td><td></td><td>1 วัน</td></tr> <tr> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</td><td>นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)</td><td>นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)</td><td></td><td>5 นาที</td></tr> <tr> <td>นักวิชาการศึกษา</td><td>นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)</td><td>นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)</td><td></td><td>1 วัน</td></tr> </tbody> </table> คู่มือการให้บริการห้องประชุม คณะ วิทยาการจัดการ	ส่วนงาน/ ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของขั้นตอนการ ให้บริการ	รายละเอียดของขั้นตอน การให้บริการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ให้บริการ	นักศึกษาคณะ ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาชีพ	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1) วิชาชีพ (ดู. 1)	1 แบบฟอร์มสมัคร วิชาชีพ (ดู. 1)	10 นาที	อาจารย์ผู้ปรึกษา	อาจารย์ผู้ปรึกษาตรวจสอบ ใบสมัครและเอกสาร นักศึกษา (ดู. 1)	อาจารย์ผู้ปรึกษาตรวจสอบ ใบสมัครและเอกสาร นักศึกษา (ดู. 1)		5 นาที	นักวิชาการศึกษา	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)		1 วัน	ผู้บริหารคณะ	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)		1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)		5 นาที	นักวิชาการศึกษา	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)		1 วัน	
ส่วนงาน/ ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของขั้นตอนการ ให้บริการ	รายละเอียดของขั้นตอน การให้บริการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ให้บริการ																																			
นักศึกษาคณะ ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาชีพ	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1) วิชาชีพ (ดู. 1)	1 แบบฟอร์มสมัคร วิชาชีพ (ดู. 1)	10 นาที																																			
อาจารย์ผู้ปรึกษา	อาจารย์ผู้ปรึกษาตรวจสอบ ใบสมัครและเอกสาร นักศึกษา (ดู. 1)	อาจารย์ผู้ปรึกษาตรวจสอบ ใบสมัครและเอกสาร นักศึกษา (ดู. 1)		5 นาที																																			
นักวิชาการศึกษา	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)		1 วัน																																			
ผู้บริหารคณะ	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)		1 วัน																																			
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)		5 นาที																																			
นักวิชาการศึกษา	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)	นักศึกษาสามารถสมัคร ใบสมัครได้ (ดู. 1)		1 วัน																																			

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
			ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม (Work Flow)  คู่มือสำหรับการให้บริการ เรื่อง การขอ ลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด (ล่าช้า) https://www.aru.ac.th/regis/pdf/ manual001.pdf รายงานผลความพึงพอใจของ ผู้รับบริการสำนักงานคนบดีคณะ วิทยาการจัดการ”	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
			https://www.aru.ac.th/ms/download/pdf/2567/report1-67.pdf รายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) ครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2567 ณ ห้องประชุมอยุธยา-อาเซียน https://aru.ac.th/council/edoc-council/file-meeting/11-02-2025_Meeting_Report_GB_12_2567.pdf	
๐14 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน : แม้ได้รับคะแนน 100 แต่ควรมีการปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทุกภารกิจได้ใช้เป็น	1) แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* 2) มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย	1) จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ 2) จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานหรือการบริการประชาสัมพันธ์บริเวณจุดบริการให้เด่นชัด	ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้ - มหาวิทยาลัยมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกพันธกิจ ตัวอย่างดังนี้ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ https://www.aru.ac.th/staff/download/pdf/2567/report1-67.pdf	คณะ สำนัก / สถาบัน และกอง

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
มาตรฐานในการให้บริการแก่ผู้มา ใช้บริการ	2.1) คู่มือปฏิบัติการกิจใด 2.2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือ พนักงานตำแหน่งใด 2.3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการ ปฏิบัติอย่างไร 2.4) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ ละขั้นตอน 2.5) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		nload/pdf/ita/academic-positionupdate-v07032567.pdf <pre> graph TD Title[ขั้นตอนและวิธีการขึ้นขอตำแหน่งว่างทางวิชาการ สำหรับผู้อำนวยการ รร. และสอ. และสอ. และสอ.] Step1[ขั้นตอนที่ 1 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (7 วัน) (เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาแล้ว) <--> เอกสารที่ส่ง ไม่ถูกต้อง สิ้นสุด] Step2[ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) พิจารณาคัดกรอง คุณสมบัติ และเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ภายใน 30 วัน)] Step3[ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการทราบ และเสนอรายงานให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (30 วัน)] Step4[ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการดำเนินการประเมินผล แล้วเสร็จ (ภายใน 60 วัน)] Step5[ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ประชุมและลงมติ (30 วัน)] Step6[ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอผลการพิจารณา (30 วัน)] Step7[ขั้นตอนที่ 7 นำเสนอผลการพิจารณาเพื่อเสนอแต่งตั้ง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบตำแหน่งทางวิชาการ (30 วัน)] Title --> Step1 Step1 --> Step2 Step2 --> Step3 Step3 --> Step4 Step4 --> Step5 Step5 --> Step6 Step6 --> Step7 </pre> ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งว่างทางวิชาการ - ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ รร. และสอ. และสอ. พ.ศ. 2564 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้อำนวยการ รร. และสอ. และสอ. พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลเกณฑ์การขอตำแหน่งว่างทางวิชาการ รร. และสอ. และสอ. พ.ศ. 2566 คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดกิจกรรม ปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา”	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
			https://www.aru.ac.th/regis/pdf/mainmanual1.pdf ขั้นตอนการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ คู่มือสำหรับการให้บริการ เรื่อง การขอ Pass Code ระบบกิจกรรมนักศึกษา	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง																											
			https://www.aru.ac.th/dsd/download/pdf/manual-pass-code.pdf คู่มือสำหรับการให้บริการ <table><tr><td>งานที่ให้บริการ</td><td>การขอ Pass Code ระบบกิจกรรมนักศึกษา</td></tr><tr><td>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</td><td>งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</td></tr></table> 1.ขอบเขตการให้บริการ <table><tr><td>สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</td><td>ระยะเวลาให้บริการ</td></tr><tr><td>ห้องกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 96 ถ.ปรีดีพยอมย์ ต.ประจักษ์ อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ : 0-3532-2080 แผนที่ : https://maps.google.co.th/@14.646971,100.531146</td><td>วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.</td></tr></table>  2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำร้อง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาภาคปฐ พ.ศ. 2563 3.รายการเอกสารประกอบ <table><tr><td>1. กำหนดการกิจกรรม/โครงการ</td><td>จำนวน 1 ฉบับ</td></tr><tr><td>2. ใบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม</td><td>จำนวน 1 ฉบับ</td></tr></table> 4.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ <table><tr><th>ขั้นตอน</th><th>ระยะเวลา</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th></tr><tr><td>1. คณะ/หน่วยงาน/บุคลากร กรอกแบบคำขอ Pass Code ระบบกิจกรรม นักศึกษา หรือเอกสาร (ตามรายละเอียดในข้อ 3)</td><td>10 นาที</td><td>สาขา/คณะ</td></tr><tr><td>2. รอสอดคล้อง/ผู้อำนวยการสำนัก/อธิการบดีพิจารณา</td><td>10 นาที</td><td>สาขา/คณะ</td></tr><tr><td>3. ส่งคำร้องแบบคำขอ Pass Code ระบบกิจกรรมนักศึกษาหรือเอกสาร ที่กองพัฒนานักศึกษาชั้น 1</td><td>5 นาที</td><td>สาขา/คณะ</td></tr><tr><td>4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคำร้องขอ Pass Code ระบบกิจกรรม นักศึกษาและเอกสารและดำเนินการออกใบการลงทะเบียน</td><td>10 นาที</td><td>งานกิจกรรมและ พัฒนานักศึกษา</td></tr></table>	งานที่ให้บริการ	การขอ Pass Code ระบบกิจกรรมนักศึกษา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ห้องกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 96 ถ.ปรีดีพยอมย์ ต.ประจักษ์ อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ : 0-3532-2080 แผนที่ : https://maps.google.co.th/@14.646971,100.531146	วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.	1. กำหนดการกิจกรรม/โครงการ	จำนวน 1 ฉบับ	2. ใบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน 1 ฉบับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	1. คณะ/หน่วยงาน/บุคลากร กรอกแบบคำขอ Pass Code ระบบกิจกรรม นักศึกษา หรือเอกสาร (ตามรายละเอียดในข้อ 3)	10 นาที	สาขา/คณะ	2. รอสอดคล้อง/ผู้อำนวยการสำนัก/อธิการบดีพิจารณา	10 นาที	สาขา/คณะ	3. ส่งคำร้องแบบคำขอ Pass Code ระบบกิจกรรมนักศึกษาหรือเอกสาร ที่กองพัฒนานักศึกษาชั้น 1	5 นาที	สาขา/คณะ	4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคำร้องขอ Pass Code ระบบกิจกรรม นักศึกษาและเอกสารและดำเนินการออกใบการลงทะเบียน	10 นาที	งานกิจกรรมและ พัฒนานักศึกษา	
งานที่ให้บริการ	การขอ Pass Code ระบบกิจกรรมนักศึกษา																														
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา																														
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ																														
ห้องกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 96 ถ.ปรีดีพยอมย์ ต.ประจักษ์ อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ : 0-3532-2080 แผนที่ : https://maps.google.co.th/@14.646971,100.531146	วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.																														
1. กำหนดการกิจกรรม/โครงการ	จำนวน 1 ฉบับ																														
2. ใบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน 1 ฉบับ																														
ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ																													
1. คณะ/หน่วยงาน/บุคลากร กรอกแบบคำขอ Pass Code ระบบกิจกรรม นักศึกษา หรือเอกสาร (ตามรายละเอียดในข้อ 3)	10 นาที	สาขา/คณะ																													
2. รอสอดคล้อง/ผู้อำนวยการสำนัก/อธิการบดีพิจารณา	10 นาที	สาขา/คณะ																													
3. ส่งคำร้องแบบคำขอ Pass Code ระบบกิจกรรมนักศึกษาหรือเอกสาร ที่กองพัฒนานักศึกษาชั้น 1	5 นาที	สาขา/คณะ																													
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคำร้องขอ Pass Code ระบบกิจกรรม นักศึกษาและเอกสารและดำเนินการออกใบการลงทะเบียน	10 นาที	งานกิจกรรมและ พัฒนานักศึกษา																													

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง																														
			<table><tr><th colspan="3">4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ)</th></tr><tr><th>ขั้นตอน</th><th>ระยะเวลา</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th></tr><tr><td>5. เสนอขอความยินยอมจากผู้เกี่ยวข้องการศึกษา</td><td>30 นาที</td><td>ผู้อำนวยการ</td></tr><tr><td>6. 001 Pass Code กิจกรรมนักศึกษา</td><td>1 วันทำการ หลังจากขึ้นค่าร้อง</td><td>งานกิจกรรมและ พัฒนานักศึกษา</td></tr><tr><td>7. ปิดด้วย Pass Code กิจกรรมนักศึกษา</td><td>5 นาที</td><td>สาขาพัฒนา</td></tr><tr><th colspan="3">5.ค่าธรรมเนียม</th></tr><tr><td colspan="3">ไม่มีค่าธรรมเนียม</td></tr><tr><th colspan="3">เอกสารที่เกี่ยวข้อง</th></tr><tr><td colspan="3">1. กำหนดการกิจกรรม/โครงการ</td></tr><tr><td colspan="3">2. ใบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม</td></tr></table>	4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ)			ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	5. เสนอขอความยินยอมจากผู้เกี่ยวข้องการศึกษา	30 นาที	ผู้อำนวยการ	6. 001 Pass Code กิจกรรมนักศึกษา	1 วันทำการ หลังจากขึ้นค่าร้อง	งานกิจกรรมและ พัฒนานักศึกษา	7. ปิดด้วย Pass Code กิจกรรมนักศึกษา	5 นาที	สาขาพัฒนา	5.ค่าธรรมเนียม			ไม่มีค่าธรรมเนียม			เอกสารที่เกี่ยวข้อง			1. กำหนดการกิจกรรม/โครงการ			2. ใบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม			
4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ)																																		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ																																
5. เสนอขอความยินยอมจากผู้เกี่ยวข้องการศึกษา	30 นาที	ผู้อำนวยการ																																
6. 001 Pass Code กิจกรรมนักศึกษา	1 วันทำการ หลังจากขึ้นค่าร้อง	งานกิจกรรมและ พัฒนานักศึกษา																																
7. ปิดด้วย Pass Code กิจกรรมนักศึกษา	5 นาที	สาขาพัฒนา																																
5.ค่าธรรมเนียม																																		
ไม่มีค่าธรรมเนียม																																		
เอกสารที่เกี่ยวข้อง																																		
1. กำหนดการกิจกรรม/โครงการ																																		
2. ใบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม																																		
e4 ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่ : แม้ได้รับคะแนนผ่านโดยสำนักงาน ป.ป.ช. สักรวจ 93.94 คะแนน และเผยแพร่ QR Code บนเว็บไซต์ 97.01 คะแนนถึงอย่างไรประเด็นนี้จำเป็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น	ควรมีช่องทางร้องเรียนที่หลากหลายทั้งออฟไลน์และออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วตอบสนองในการแก้ไข	จัดทำช่องทางร้องเรียน ด้านต่าง ๆ เช่น ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ถามตอบข้อสงสัย ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและสายตรงอธิการบดี เป็นต้น	- มหาวิทยาลัยมีช่องทางออนไลน์และออฟไลน์ ซึ่งช่องทางออนไลน์เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้มีส่วนร่วมและให้ข้อเสนอแนะในเรื่องต่างๆ ดังนี้ - ช่องทาง “ถามตอบข้อสงสัย  - ช่องทาง “ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”	คณะ สำนัก /สถาบัน และกอง																														

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
			 - ช่องทาง “สายตรง อธิการบดี”  - เฟสบุ๊กมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา https://www.facebook.com/pr. aru/ 	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง																																				
2. การให้บริการและระบบ E-Service																																								
e1 หน่วยงานปฏิบัติ หรือ ให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อย เพียงใด พบว่า มีผู้รับบริการหรือ ผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงาน บางรายเห็นว่า การปฏิบัติงาน/ ให้บริการของเจ้าหน้าที่ ของ หน่วยงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ ในคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐13) หรือ คู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐14) และประชาสัมพันธ์หรือ เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่	1) ควรสำรวจความพึงพอใจและ ไม่พึงพอใจเพื่อค้นหาความต้องการ ของผู้รับบริการในทุกหน่วยงาน แล้ว นำข้อเสนอแนะของผู้รับบริการมา ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการ ปฏิบัติงาน 2) ควรจัดทำขั้นตอนการให้บริการ หรือมีคู่มือการให้บริการ อีกทั้ง เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่น พับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุด ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตาม ความเหมาะสม	1) ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและ ไม่พึงพอใจเพื่อค้นหาความต้องการของ ผู้รับบริการในทุกหน่วยงาน แล้วนำ ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการมาปรับปรุง ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน 2) จัดทำขั้นตอนการให้บริการหรือ มีคู่มือการให้บริการ อีกทั้งเผยแพร่ใน รูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่าน ช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม	ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้ - ทุกหน่วยงานสำรวจสำรวจความพึง พอใจและไม่พึงพอใจเพื่อค้นหาความ ต้องการของผู้รับบริการในทุก หน่วยงาน แล้วนำข้อเสนอแนะของ ผู้รับบริการมาปรับปรุงขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน เช่น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มีผลสำรวจความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจ ดังนี้ <table><tr><th colspan="4">ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจภาพรวมของผู้รับบริการต่อการให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</th></tr><tr><th>รายการประเมินทุกมิติ</th><th>$\bar{x}$</th><th>S.D.</th><th>การแปลผล</th></tr><tr><td>1. ด้านความเป็นรูปธรรมของการบริการ</td><td>4.40</td><td>0.60</td><td>ระดับมาก</td></tr><tr><td>2. ด้านความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจ</td><td>4.48</td><td>0.57</td><td>ระดับมาก</td></tr><tr><td>3. ด้านการตอบสนองต่อลูกค้า</td><td>4.48</td><td>0.60</td><td>ระดับมาก</td></tr><tr><td>4. ด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>4.04</td><td>0.70</td><td>ระดับมาก</td></tr><tr><td>5. ด้านการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ วารสาร E-Book เว็บไซต์)</td><td>4.31</td><td>0.61</td><td>ระดับมาก</td></tr><tr><td>6. ด้านการพัฒนาความรู้เท่าทันในการให้บริการ</td><td>4.41</td><td>0.60</td><td>ระดับมาก</td></tr><tr><td>ภาพรวมความพึงพอใจ</td><td>4.35</td><td>0.59</td><td>ระดับมาก</td></tr></table> มีข้อเสนอแนะ : 1) เพิ่มจำนวนการยืมหนังสือ	ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจภาพรวมของผู้รับบริการต่อการให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				รายการประเมินทุกมิติ	$\bar{x}$	S.D.	การแปลผล	1. ด้านความเป็นรูปธรรมของการบริการ	4.40	0.60	ระดับมาก	2. ด้านความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจ	4.48	0.57	ระดับมาก	3. ด้านการตอบสนองต่อลูกค้า	4.48	0.60	ระดับมาก	4. ด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.04	0.70	ระดับมาก	5. ด้านการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ วารสาร E-Book เว็บไซต์)	4.31	0.61	ระดับมาก	6. ด้านการพัฒนาความรู้เท่าทันในการให้บริการ	4.41	0.60	ระดับมาก	ภาพรวมความพึงพอใจ	4.35	0.59	ระดับมาก	คณะ สำนัก/ สถาบัน และกอง
ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจภาพรวมของผู้รับบริการต่อการให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ																																								
รายการประเมินทุกมิติ	$\bar{x}$	S.D.	การแปลผล																																					
1. ด้านความเป็นรูปธรรมของการบริการ	4.40	0.60	ระดับมาก																																					
2. ด้านความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจ	4.48	0.57	ระดับมาก																																					
3. ด้านการตอบสนองต่อลูกค้า	4.48	0.60	ระดับมาก																																					
4. ด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.04	0.70	ระดับมาก																																					
5. ด้านการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ วารสาร E-Book เว็บไซต์)	4.31	0.61	ระดับมาก																																					
6. ด้านการพัฒนาความรู้เท่าทันในการให้บริการ	4.41	0.60	ระดับมาก																																					
ภาพรวมความพึงพอใจ	4.35	0.59	ระดับมาก																																					

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม			2) เพิ่มแสงสว่างบริเวณชั้นหนังสือ 3) Internet ให้มีความเสถียร https://www.aru.ac.th/arit/PDF/manual2567.pdf สถาบันอยุธยาศึกษา มีผลสำรวจความพึงพอใจ ดังนี้ ด้านขั้นตอนการให้บริการ ร้อยละ 89.35 อยู่ในระดับมาก ด้านช่องทางการให้บริการ ร้อยละ 86.57 อยู่ในระดับมาก ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ร้อยละ 90.52 อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ร้อยละ 87.54 อยู่ในระดับมาก ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม : 1) ควรมีกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับทุกวัย	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
			2) ควรให้มีการอบรมความรู้ที่ ใกล้สูญหาย เช่น ประเพณี อาหาร ความเชื่อ เป็นต้น https://www.aru.ac.th/asi/download/pdf/Satisfaction_2567.pdf - มีคู่มือและขั้นตอนการให้บริการ รูปแบบต่างๆ ตัวอย่างดังนี้ คู่มือการให้บริการ “การขอหนังสือ รับรองความประพฤตินักศึกษา” https://www.aru.ac.th/dsd/download/pdf/manual-guarantee.pdf คู่มือการให้บริการ “การขอเปลี่ยน ทะเบียนประวัตินักศึกษา” https://www.aru.ac.th/regis/pdf/manual003.pdf	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
e2 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการ แก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่ เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการกับหน่วยงานบางรายเห็น			จัดทำประชาสัมพันธ์ที่มีรูปแบบ สวยงามแล้วเผยแพร่บนเฟสบุ๊ก  ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้ - ทุกหน่วยงานสำรวจสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจเพื่อค้นหาความต้องการของผู้รับบริการในทุกหน่วยงาน แล้วนำข้อเสนอแนะของ	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการปฏิบัติงาน/ให้บริการกับผู้มาติดต่ออย่างไม่เป็นธรรมและเลือกปฏิบัติ ดังนั้น หน่วยงานควรวิเคราะห์ว่าการกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service (อ้างอิงจาก ๐18) เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว้ใน			ผู้รับบริการมาปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน สถาบันอยุธยาศึกษา https://www.aru.ac.th/asi/download/pdf/Satisfaction_2567.pdf บัณฑิตวิทยาลัย https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/grad/download/20250312-2948fda0.pdf - ปรับปรุงพัฒนาและเพิ่มช่องทางระบบ E-Service เช่น ระบบตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา http://sars.aru.ac.th/Account/Login?ReturnUrl=%2F	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐14) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐15) โดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับความทราบ			กรอกข้อมูลเพื่อเข้าระบบ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน จำชื่อผู้ใช้ ? ☐ เข้าสู่ระบบ © 2016 - ลิขสิทธิ์โดยกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระบบบริหารการศึกษา https://www.aru.ac.th/regis/?page=euni เลือกสิ่งที่จะระบบบริหารการศึกษา 	
e3 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด พบว่า			ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้ - มหาวิทยาลัยจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับ	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการกับหน่วยงานบางรายเห็น ว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ ดังนั้น หน่วยงานควร ขับเคลื่อนมาตรการเสริมสร้าง มาตรฐานทางจริยธรรมของ หน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐39 – ๐41) ให้บุคลากรมีทัศนคติ และ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่าง ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสำเร็จของงาน มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติ หน้าที่			พฤติกรรมสี่เทาและเป็นแนวทางใน การประพฤติตนทางจริยธรรม ลิงก์หลักฐานประกอบ : https://www.aru.ac.th/ita2567/ita-data2567/data2567/021-guidelines_Dos_and_%20Don'ts_aru.pdf	
e11 การปฏิบัติหรือการให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา อย่างน้อยเพียงใด พบว่า มี ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ	ทุกหน่วยงานสำรวจความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจและรายงานผลการ ปรับปรุงอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี	1) สำรวจความพึงพอใจและนำ ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ ให้บริการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้ - สำรวจแบบความพึงพอใจการ ให้บริการเพื่อนำข้อเสนอแนะมา ปรับปรุง เช่น	คณะ สำนัก/ สถาบัน และกอง

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
กับหน่วยงานบางรายมีความเห็น ว่า เจ้าหน้าที่ยังไม่มีปรับปรุง การปฏิบัติหรือการให้บริการให้ดีขึ้น ดีกว่าที่ผ่านมา ดังนั้น หน่วยงาน ควรมีการสำรวจความพึงพอใจใน การให้บริการและนำผลการสำรวจ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การปฏิบัติงานหรือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐17)		2) พัฒนาบุคลากร สร้างขวัญกำลังใจมี ใจรักบริการ Happy work place , Work life balance	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มีข้อเสนอแนะ :ต้องเพิ่มห้องนั่งอ่าน หนังสือหรือโต๊ะเก้าอี้ ผลลัพธ์ มีที่นั่งเพิ่มขึ้น https://www.aru.ac.th/arit/PDF/ manual2567.pdf - จัดสรรงบประมาณเพื่อให้บุคลากร พัฒนาศักยภาพรายปี - จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรเพื่อ สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงสถานที่ การทำงาน มีพาร์ทิชัน (Partition) กันเพื่อความ เป็นระเบียบ เป็นต้น	
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ				
e9 หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อย	ควรมีช่องทางตอบข้อซักถามให้ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่หลากหลายทั้ง ออฟไลน์และออนไลน์ และกำหนด	จัดทำช่องทางร้องเรียน ด้านต่าง ๆ เช่น ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ถามตอบข้อสงสัย ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้ มหาวิทยาลัยมีช่องทางออนไลน์ และออฟไลน์ ซึ่งช่องทางออนไลน์	คณะ สำนัก / สถาบัน และกอง

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
เพียงใด พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐8) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐9) เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทาง	ผู้ดูแล Admin ของแต่ละหน่วยงาน	และสายตรงอธิการบดี เป็นต้น	เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้มีส่วนร่วมและให้ข้อเสนอแนะในเรื่องต่างๆ ดังนี้ - ช่องทาง “ร้องเรียน/ร้องทุกข์”  - ช่องทาง “ถามตอบข้อสงสัย”  - ช่องทาง “ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติชอบ” 	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย			- ช่องทาง “สายตรงอธิการบดี”  - เฟสบุ๊กมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา https://www.facebook.com/pr. aru/ 	
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ				
i20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืม ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อย เพียงใด	งานพัสดุ ควรดำเนินการให้ สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 และ	งานพัสดุ กองกลาง ดำเนินการให้ สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 หมวด 13 การบริหาร พัสดุ มาตรา 112 และ 113 และ	ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้ งานพัสดุ กองกลาง ดำเนินการให้ สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 หมวด	คณะ สำนัก/ สถาบัน และกอง

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
i21 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด i24 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด i20 i21 และ i24 พบว่า บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้เกิด	113 และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207-211 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ 1) จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย 2) จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย 3) จัดทำประเภทพัสดุครุภัณฑ์ที่สามารถยืมไปใช้ในการปฏิบัติงาน 4) นำแบบฟอร์มที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ Word, PDF หรือเป็นรูปแบบออนไลน์และควรมีตัวอย่างการเขียน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207-211 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ 1) จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย 2) จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย 3) จัดทำประเภทพัสดุครุภัณฑ์ที่สามารถยืมไปใช้ในการปฏิบัติงาน 4) นำแบบฟอร์มที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ Word, PDF หรือเป็นรูปแบบออนไลน์ และมีตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน และคู่มือแนวทางปฏิบัติ	13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 และ 113 และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207-211 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ 6) จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย 7) จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย 8) จัดทำประเภทพัสดุครุภัณฑ์ที่สามารถยืมไปใช้ในการปฏิบัติงาน 9) นำแบบฟอร์มที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ Word, PDF หรือเป็นรูปแบบออนไลน์	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือ ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของ ราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบ วัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงาน เป็นระยะ(อ้างอิงจาก ๐14) พร้อม ทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือ แนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้ บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขอ อนุญาตในการใช้ทรัพย์สินอย่าง ถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดี ในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่าง ผล ประโยชน์ ส่วนตน และ ผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการ เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็น	แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน และคู่มือ แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเผยแพร่ บนเว็บไซต์พร้อมทั้งสื่อสารสร้างการ รับรู้ให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบอย่างทั่วถึง 5) จัดทำรายงานการยืมทรัพย์สินของ ทางราชการของมหาวิทยาลัยรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เผยแพร่บนเว็บไซต์พร้อมทั้งสื่อสารสร้าง การรับรู้ให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบอย่างทั่วถึง 5) จัดทำรายงานการยืมทรัพย์สินของทาง ราชการของมหาวิทยาลัยรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	และมีตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มการ ยืมทรัพย์สิน และคู่มือแนวทางปฏิบัติ ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เผยแพร่บนเว็บไซต์พร้อมทั้งสื่อสาร สร้างการรับรู้ให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบอย่างทั่วถึง 10) จัดทำรายงานการยืมทรัพย์สินของ ทางราชการของมหาวิทยาลัยรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน 11) มีคณะกรรมการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัย ซึ่ง ดำเนินการตรวจสอบ 1 ครั้งต่อไป	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐39)				
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง				
i8 ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการงบประมาณ มาก น้อยเพียงใด พบว่า บุคลากรบาง รายในหน่วยงานไม่เคยเข้าไปมี ส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ ดังนั้น หน่วยงานควร จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการ ดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ (อ้างอิงจาก ๐11) หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการ กำกับติดตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (อ้างอิงจาก ๐12) เพื่อให้บุคลากร	1) ควรซักซ้อมและให้ความรู้แนว ทางการบริหารงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องตามระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ให้แก่ บุคลากรทุกภาคส่วน อย่างน้อย2) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทาง ปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ในการ บริหารงบประมาณ เช่น ระเบียบว่า ด้วยการบริหารงบประมาณ พรบ.วิธีการงบประมาณ หลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณ	1) สร้างความรู้ความเข้าใจแนวทางการ บริหารงบประมาณประจำปีให้ สอดคล้องตามระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ให้แก่ บุคลากรทุกภาคส่วน อย่างน้อยตาม ประเด็นดังนี้ 2) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทาง ปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ในการ บริหารงบประมาณ เช่น ระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พรบ.วิธีการ งบประมาณ หลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ	ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้ เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2568 ณ หอประชุม มหาวิทยาลัย โดยสำนักงาน อธิการบดี ได้จัดอบรมให้ความรู้กลุ่ม บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการใน ประเด็นดังนี้ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราช ภัฏ พ.ศ. 2547 - การดำเนินงานด้านคุณธรรมและ ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ - คุณธรรมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ภาครัฐในสถาบันอุดมศึกษา	คณะ สำนัก / สถาบัน และกอง

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และ เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อ ประชาชน	3) มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ จ่ายงบประมาณ 4) การรายงานผลการดำเนินงานการ ใช้จ่ายงบประมาณ และการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 5) การโอนและ/หรือการ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณการ ขยายระยะเวลาการดำเนินงานและ การเบิกจ่ายงบประมาณ 6) จัดทำคลิบเผยแพร่องค์ความรู้ เกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณให้ ครอบคลุมและเผยแพร่ผ่านสื่อ โซเชียล 7) จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ และอัตรา ค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณา	3) มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ จ่ายงบประมาณ 4) การรายงานผลการดำเนินงานการ ใช้จ่ายงบประมาณ และการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง 5) การโอนและ/หรือการเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณการขยายระยะเวลา การดำเนินงานและการเบิกจ่าย งบประมาณ 6) จัดทำคลิบเผยแพร่องค์ความรู้ เกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณให้ ครอบคลุมและเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล	- ประมวลจริยธรรมบุคลากรใน สถาบันอุดมศึกษา - การบริหารงบประมาณและ การเงิน - แผนยุทธศาสตร์ - แผนปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัย โดย กองนโยบายและ แผน มีประกาศนโยบายการจัดสรร และหารบริหารงบประมาณประจำปี ดังนี้ การจัดสรรงบประมาณ : 1) การจัดสรรงบประมาณสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ นโยบายและข้อกำหนด ที่สำคัญ 2) การจัดทำงบประมาณในลักษณะ บูรณาการ ทั้ง 3 มิติ ได้แก่ มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน และมิติพื้นที่	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามประเภทต่าง ๆ เช่น หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น พร้อมประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทราบอย่างทั่วถึง จัดทำแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายให้ครอบคลุมว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พร้อมสื่อสารสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกภาคส่วนรับรู้อย่างทั่วถึง และเผยแพร่บนเว็บไซต์		3) การจัดสรรงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มุ่งเน้นให้เกิดนวัตกรรมการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงบประมาณ : 1) การทบทวนการดำเนินการกิจในปีที่ผ่านมา หน่วยงานวิเคราะห์ผลการประเมินตนเอง รอบ 9 เดือน มาพิจารณาชะลอ ด ปรับลด หรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม 2) จัดลำดับความสำคัญจำเป็นเร่งด่วนของงบประมาณ 3) ประหยัดและเหมาะสม คัดค้าน 4) การใช้จ่ายงบประมาณ กำหนดแผนการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม โดยยึดหลักสำคัญ คือ	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
			1) หลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มี ประสิทธิภาพและคุ้มค่า 2) หลักการมีส่วนร่วม	
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล				
i13 ท่านได้รับมอบหมายงานตาม ตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชา ของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อย เพียงใด พบว่า บุคลากรบางราย ในหน่วยงานเห็นว่าผู้บังคับบัญชามอบ หมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษา อย่างไม่เป็นธรรม ดังนั้น หน่วยงาน ควรกำหนดนโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากรและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไข ปัญหาข้างต้น (อ้างอิงจาก o23)	1) ควรสื่อสารสร้างความเข้าใจให้ บุคลากรทุกภาคส่วนรับรู้อย่างทั่วถึง ตามแนวทางการคัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การให้ ทุนการศึกษา ดังนี้ - ประเภตสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญารับทุนเพื่อการศึกษา สัญญา ค้ำประกันการศึกษา สัญญาการรับ ทุน สัญญาอนุญาตให้บุคลากรไป ศึกษาต่อ ระเบียบการลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2) ควรมีแบบมอบหมายภาระงาน	1) มหาวิทยาลัย มอบ งานบริหาร ทรัพยากร สื่อสารสร้างความเข้าใจให้ บุคลากรทุกภาคส่วนรับรู้อย่างทั่วถึงตาม แนวทางการคัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การให้ ทุนการศึกษา ดังนี้ ประเภตสัญญา ต่าง ๆ เช่น สัญญารับทุนเพื่อการศึกษา สัญญาค้ำประกันการศึกษา สัญญาการ รับทุน สัญญาอนุญาตให้บุคลากรไป ศึกษาต่อ ระเบียบการลาศึกษาต่อ การ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และได้ เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ มีแนวทาง หรือวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ	ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้ 1) มหาวิทยาลัย โดย งานบริหาร ทรัพยากร สื่อสารสร้างความเข้าใจให้ บุคลากรทุกภาคส่วนรับรู้อย่างทั่วถึง ตามแนวทางการคัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การให้ ทุนการศึกษา ดังนี้ประเภตสัญญา ต่าง ๆ เช่น สัญญารับทุนเพื่อ การศึกษา สัญญาค้ำประกันการศึกษา สัญญาการรับทุน สัญญาอนุญาตให้ บุคลากรไปศึกษาต่อ ระเบียบการลา ศึกษาต่อ การฝึกอบรม การศึกษาดู งาน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง เป็นต้น และได้เผยแพร่	คณะ สำนัก/ สถาบัน และกอง

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงจาก ๐24) นอกจากนี้ หน่วยงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด (อ้างอิงจาก ๐25)	ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบของบุคลากรทุกฝ่ายทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ 3) เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรควรได้รับความเห็นร่วมกันของทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ	2) จัดทำแนวปฏิบัติหรือหลักฐานที่ชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการควรแนบหลักฐาน/ผลงานเชิงประจักษ์ และเมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและยอมรับในผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือสามารถทักท้วงผลการประเมินหากไม่เป็นธรรม 3) จัดตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทำการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 4) จัดตั้งคณะกรรมการร่วมจัดทำเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรภาพรวมแล้วมีการประชุมพิจารณาเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติราชการแล้วนำเสนอต่อคณะ	ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ https://www.aru.ac.th/staff/?page=hr&subpage=hr_study แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. 2559 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2559 - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
		กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	พระนครศรีอยุธยา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาขอรับ ทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2557 - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาและ การขอใช้เงินจากกองทุนพัฒนา บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2557 - คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา ที่ 577/2562 ลง วันที่ 21 มิถุนายน 2562 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง การศึกษาต่อของบุคลากรสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
			- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา ที่ 1073/2555 ลง วันที่ 5 ตุลาคม 2555 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา 2) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ควรแนบหลักฐาน/ผลงานเชิงประจักษ์ และเมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินการ ปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว ควรแจ้ง ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับทราบและ ยอมรับในผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการหรือสามารถหักทวงผลการ ประเมินหากไม่เป็นธรรม 3) มีคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทำการ ประเมินการปฏิบัติราชการของ บุคลากรอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
			4) มีคณะกรรมการร่วมจัดทำเกณฑ์ การประเมินการปฏิบัติราชการของ บุคลากรภาพรวมแล้วมีการประชุม พิจารณาเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติ ราชการแล้วนำเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน				
i26 มาตรการป้องกันการทุจริต ของหน่วยงานท่าน สามารถ ป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อย เพียงใด : แม้ได้รับคะแนนผ่าน 90.06 คะแนน ถึงอย่างไรประเด็น นี้จำเป็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น i27 ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรมหรือประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด : แม้ได้รับคะแนนผ่าน 87.19	1) ควรมีระบบกลไกการประเมิน ผู้บริหารเพิ่มประเด็นการแก้ไขปัญหา การทุจริตและประพฤติมิชอบ 2) ควรจัดทำแผนป้องกันการทุจริต และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ 3) ควรให้ความรู้มาตรฐานทาง จริยธรรมหรือ Do & Don't และ เผยแพร่ไปยังบุคลากรทุกภาคส่วนทั้ง รูปแบบออฟไลน์และออนไลน์	1) มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระบบ กลไกการประเมินผู้บริหารเพิ่มประเด็น การแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ 2) จัดทำแผนป้องกันการทุจริตและ ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ 3) ให้ความรู้มาตรฐานทางจริยธรรมหรือ Do & Don't และเผยแพร่ไปยังบุคลากร ทุกภาคส่วนทั้งรูปแบบออฟไลน์และ ออนไลน์	ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้ - มหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการตรวจ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยโดยมีประเด็นการ ประเมินผลประสิทธิ ภาพและ ประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยรวมของมหาวิทยาลัย - มหาวิทยาลัยมีแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตประจำปี - มหาวิทยาลัยจัดทำและเผยแพร่ แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลด	นิติการ

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
คะแนน ถึงอย่างไรประเด็นนี้ จำเป็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น			ความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรม ทางจริยธรรม	
128 หน่วยงานของท่าน มีการนำผล การประเมิน ITA ไปปรับปรุงการ ทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตใน หน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	ควรมีการนำผลการประเมิน ITA มา วิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขเร่งด่วนใน คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 85 และรักษา มาตราในตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงกว่า ร้อยละ 85	1) ประชุมเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์ ผลการประเมิน ITA 2) กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ไว้ในแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 3) จัดทำแผนพัฒนาและยกระดับ ผลการประเมิน ITA 4) นำขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติบรรจุไว้ใน แผนพัฒนาและยกระดับผล การประเมิน และขับเคลื่อนโดยบรรจุ โครงการกิจกรรมไว้ในแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี 5) กำกับติดตามผลการดำเนินงาน โครงการกิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้ - มหาวิทยาลัยมีผลการวิเคราะห์ผล การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ จากผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และ นำมาตรการต่าง ๆ ระบุไว้ในแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้กิจกรรม ยกระดับผลการดำเนินงานคุณธรรม และความโปร่งใสประจำปี - มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมยกระดับ การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความ โปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา โดยให้ความรู้สร้าง	คณะ สำนัก/ สถาบัน และกอง

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
			ความเข้าใจแก่บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก ดังนี้ ☞ วันที่ 12 มีนาคม 2568 คณะครุศาสตร์ สำหรับบุคลากร และ คณะวิทยาการจัดการ สำหรับ นักศึกษาปริญญาตรี ☞ วันที่ 13 มีนาคม 2568 คณะครุศาสตร์ สำหรับนักศึกษา ปริญญาตรี ☞ วันที่ 14 มีนาคม 2568 คณะวิทยาการจัดการ สำหรับ บุคลากร ☞ วันที่ 18 มีนาคม 2568 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี ☞ วันที่ 19 มีนาคม 2568 คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับ บุคลากร	

ประเด็น/การวิเคราะห์ ผลการประเมิน	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
			☞ วันที่ 27 มีนาคม 2568 คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับ บุคลากร ☞ วันที่ 30 มีนาคม 2568 บัณฑิต วิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	

คณะกรรมการดำเนินงาน ITA มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ติดต่อเรา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เลขที่ 96 ถ.ปรีดีพนมยงค์ ต.ประตู่ชัย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000

+66 3527 6555-9 Fax +66 3532 2076

saraban@aru.ac.th