



รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๗ กิจกรรม/โครงการ ที่มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน เพื่อเป็นการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

รายงานฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และความร่วมมือของทุกฝ่ายในมหาวิทยาลัยที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการให้ข้อมูลต่าง ๆ ทางคณะผู้จัดทำขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ต่อไป

คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทสรุป</b>	
<b>ส่วนที่ ๑</b> แผนการดำเนินงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑
<b>ส่วนที่ ๒</b> รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๕
<b>ส่วนที่ ๓</b> สรุปผลการดำเนินงาน	๑๐๓
<b>ภาคผนวก</b>	
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๙
- มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๑๑

## ส่วนที่ ๑

แผนการดำเนินงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



## ส่วนที่ ๑

แผนการดำเนินงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## ตัวชี้วัดที่ ๖ : คุณภาพการดำเนินงาน

ประเด็นที่ควรพัฒนา : การพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้ติดต่อด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย		ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
๑. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง วัฒนธรรมสุจริตให้กับ บุคลากร	- บุคลากรสาย สนับสนุน  - บุคลากรสาย วิชาการ	๑.๑ กิจกรรมเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ด้านโง่ง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช)	จำนวน กิจกรรม	๑ กิจกรรม	๑๐ มี.ค. ๖๓	สำนักงานอธิการบดี
		๑.๒ กิจกรรมการแสดงวัฒนธรรมสุจริตในการ ปฏิบัติงาน ในสถานการณ์การแพร่ระบาด โคโรนาไวรัส หรือ COVID-๑๙	จำนวน กิจกรรม	๑ กิจกรรม	มี.ค. ๖๓	สำนักงานอธิการบดี
		๑.๓ กิจกรรมงดรับของขวัญ หรือ No Gift Policy ในช่วงเทศกาลต่างๆ	สื่อ ประชาสัมพันธ์	๑ เรื่อง	๑ - ๓๑ ต.ค. ๖๒	กองสื่อสารองค์การ
		๑.๔ โครงการส่งเสริมการนำความรู้มาเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน (องค์ ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อ ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และพันธกิจของ มหาวิทยาลัย : การปฏิบัติงานโดยนำนวัตกรรมหรือ เทคโนโลยีมาใช้)	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	๑๖ - ๑๗ มี.ค. ๖๓	ศูนย์การจัดการ ความรู้

แนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย		ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
๒. จัดกิจกรรมยกย่อง ชมเชยบุคคลและ นักศึกษาดีเด่นประจำปี ของมหาวิทยาลัย	บุคลากร และ นักศึกษา	๒.๑ กิจกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่น	จำนวน บุคลากร	๒๖ คน	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๑ มี.ค. ๖๓	กองบริหารงานบุคคล
		๒.๒ กิจกรรมยกย่องชมเชยผู้ที่มีคุณธรรมและ ซื่อสัตย์ สุจริต	จำนวน บุคลากร	๑ คน	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๑ มี.ค. ๖๓	สำนักงานอธิการบดี
๓. จัดทำการประเมิน ความพึงพอใจของ บุคลากรและนักศึกษาใน ที่มีต่อการให้บริการของ มหาวิทยาลัย	บุคลากร และ นักศึกษา	๓.๑ การประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา ที่มีต่อการบริการของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	มี.ค. – พ.ค. ๖๓	กองพัฒนานักศึกษา
		๓.๒ การประเมินความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	มี.ค. – พ.ค. ๖๓	กองบริหารงานบุคคล
		๓.๓ การประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	มี.ค. – พ.ค. ๖๓	กองบริหารงานบุคคล

### ตัวชี้วัดที่ ๗ : ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ควรพัฒนา : ควรมีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลของหน่วยงานที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน

แนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย		ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
๑.กิจกรรมการยกระดับ การสื่อสารเชิงรุกผ่าน ช่องทางออนไลน์ของ มหาวิทยาลัย	บุคลากร	๑.๑ การปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย (www.rmutp.ac.th)	จำนวนครั้งใน การปรับปรุง เว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง	๑ ต.ค. - ๓๐ พ.ย. ๖๒	กองสื่อสารองค์การ
		๑.๒ การเพิ่มช่องทางการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ	จำนวนช่อง ทางการสื่อสาร เพิ่มขึ้น	๑ ช่องทาง	๑ ม.ค.- ๓๑ พ.ค. ๖๓	กองสื่อสารองค์การ
		๑.๓ การเพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น และร้องเรียนของผู้รับบริการ (www.rmutp.ac.th)	จำนวนช่อง ทางการสื่อสาร	๒ ช่องทาง	๑ - ๓๐ พ.ย. ๖๒	กองสื่อสารองค์การ

### ตัวชี้วัดที่ ๘ : การปรับปรุงการทำงาน

**ประเด็นที่ควรพัฒนา :** ควรพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน การบริการให้เกิดความโปร่งใส

แนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย		ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
๑. ปรับปรุงระบบการให้บริการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ	นักศึกษา	๑.๑ การให้บริการขอเอกสารการศึกษาสำหรับนักศึกษาแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop service)	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๑ มี.ค. ๖๓	สำนักส่งเสริม วิชาการฯ
		๑.๒ การให้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมสำหรับนักศึกษา (Activity Transcript)	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐		
๒. การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการ	นักศึกษา	๒.๑ การเรียนออนไลน์ของนักศึกษาภาคการศึกษาฤดูร้อนในสถานการณ์เกิดโรคระบาดเชื้อไวรัสโควิด (COVID-๑๙)	ร้อยละความ พึงพอใจ	ร้อยละ ๖๐	มี.ค. – พ.ค. ๖๓	สำนักส่งเสริม วิชาการฯ
๓. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	นักศึกษา	๓.๑ กิจกรรมการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสสำหรับนักศึกษา	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	มี.ค. – พ.ค. ๖๓	กองพัฒนานักศึกษา
		๓.๒ โครงการพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐		

## ส่วนที่ ๒

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ  
โปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## ส่วนที่ ๒

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวชี้วัดที่ ๖ : คุณภาพการดำเนินงาน

ประเด็นที่ควรพัฒนา : การพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้ติดต่อด้วยความ  
โปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	ผล	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<b>แนวทางการดำเนินงาน : จัดกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้กับบุคลากร</b>						
๑.๑ กิจกรรมเข้า เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ ด้านโง่ง สำนักงาน คณะกรรมการ ป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช)	จำนวน กิจกรรม	๑ กิจกรรม	๑ กิจกรรม	๑๐ มี.ค. ๖๓	ชมรมคนรัก มทร.พระ นคร นำผู้บริหารบุคลากร สายวิชาการและสาย สนับสนุน มทร.พระนคร เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ ด้านโง่ง เพื่อเป็นการ ส่งเสริมและปลูกฝัง พฤติกรรมในการ ปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต	สำนักงาน อธิการบดี
๑.๒ กิจกรรมการ แสดงวัฒนธรรม สุจริตในการ ปฏิบัติงาน ใน สถานการณ์การแพร่ ระบาดของโคโรนาไวรัส หรือ COVID-๑๙	จำนวน กิจกรรม	๑ กิจกรรม	๑ กิจกรรม	๒๕ มี.ค. – ๓๐ มิ.ย. ๖๓	มหาวิทยาลัยกำหนดให้ บุคลากรทุกหน่วยงานใน สังกัดรายงานการ ปฏิบัติงานและภาวะ สุขภาพของบุคลากรตาม จริง ผ่านสายการบังคับ บัญชาเป็นประจำทุกวัน	สำนักงาน อธิการบดี
๑.๓ กิจกรรมงดรับ ของขวัญ หรือ No Gift Policy ในช่วง เทศกาลต่างๆ	สื่อ ประชาสัมพันธ์	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	๒๖ ธ.ค. ๖๒	ผลิตแบนเนอร์ “No Gift Policy” เพื่อณรงค์ให้ บุคลากรของ มหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย และ Line Group บุคลากรของ มหาวิทยาลัย	กองสื่อสาร องค์กร
๑.๔ โครงการ ส่งเสริมการนำ	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๖.๘๐	๑๖ – ๑๗ มี.ค. ๖๓	องค์ความรู้ในการพัฒนา สมรรถนะการปฏิบัติงาน	ศูนย์การจัดการ ความรู้

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	ผล	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ความรู้มาเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ทำงานของ หน่วยงาน (องค์ ความรู้ในการพัฒนา สมรรถนะการ ปฏิบัติงานเพื่อ ตอบสนองต่อ ยุทธศาสตร์และพันธ กิจของมหาวิทยาลัย : การปฏิบัติงานโดยนำ นวัตกรรมหรือ เทคโนโลยีมาใช้)					เพื่อตอบสนองต่อ ยุทธศาสตร์ และพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย : การ ปฏิบัติงานโดยนำ นวัตกรรมหรือเทคโนโลยี มาใช้	
<b>แนวทางการดำเนินงาน : จัดกิจกรรมยกย่องชมเชยบุคคลและนักศึกษาดีเด่นประจำปี ของมหาวิทยาลัย</b>						
๒.๑ กิจกรรมการ คัดเลือกบุคคล ดีเด่น	จำนวน บุคลากร	๒๖ คน	๒๖ คน	๑๕ ม.ค. ๖๓	มทร.พระนคร มอบ รางวัลบุคคลดีเด่นและ ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ มหาวิทยาลัย จำนวน ๒๖ รางวัล เพื่อเป็นกำลังใจ ให้กับผู้สร้างผลงาน พร้อมทั้งขอขอบคุณผู้ให้การ สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	กองบริหาร งานบุคคล
๒.๒ กิจกรรม ยกย่องชมเชยผู้ที่มี คุณธรรมและ ซื่อสัตย์ สุจริต	จำนวน บุคลากร	๑ คน	๑ คน	๙ ต.ค. ๖๒	มทร.พระนคร มอบ ประกาศนียบัตรบัตรคนดี ศรีราชมงคลพระนคร ให้แก่ นายอิสระพล ลุนอุบล พนักงานขับรถ สังกัด กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร เนื่องจากให้ความ ช่วยเหลือนักศึกษาไม่ เพิกเฉยต่อเหตุการณ์ รุนแรง (ทะเลาะวิวาท) ที่เกิดขึ้นภายใน มหาวิทยาลัย	สำนักงาน อธิการบดี

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	ผล	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
แนวทางการดำเนินงาน : จัดทำการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและนักศึกษาในที่มีต่อการให้บริการ ของมหาวิทยาลัย						
๓.๑ การประเมิน ความพึงพอใจของ นักศึกษาที่มีต่อ การบริการของ มหาวิทยาลัย	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๘.๒๗	มี.ค. – พ.ค. ๖๓	มหาวิทยาลัยมีการ ประเมินความพึงพอใจ ของนักศึกษาที่มีต่อการ บริการของมหาวิทยาลัย มีผลการประเมินอยู่ใน ระดับมาก ซึ่งคิดเป็นร้อย ละ ๘๘.๒๗	กองพัฒนา นักศึกษา
๓.๒ การประเมิน ความพึงพอใจใน การปฏิบัติงานของ บุคลากร	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๑.๕๓	มี.ค. – พ.ค. ๖๓	มหาวิทยาลัยมีการ ประเมินความพึงพอใจ การปฏิบัติงานของ บุคลากร มีผลการ ประเมินอยู่ในระดับมาก ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๘๑.๕๓	กองบริหาร งานบุคคล
๓.๓ การประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการของ หน่วยงานในสังกัด สำนักงาน อธิการบดี	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๔.๐๐	มี.ค. – พ.ค. ๖๓	มหาวิทยาลัยมีการ ประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการของ หน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน มีผลการ ประเมินอยู่ในระดับมาก ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๘๔.๐๐	กองบริหาร งานบุคคล



แนวทางการดำเนินงาน : จัดกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้กับบุคลากร

### ๑.๑ กิจกรรมเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ด้านโกง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช)

#### การรายงานผล

ผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ด้านโกง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) จัดโดย ชุมชนคนรัก มทร.พระนคร เพื่อเป็นการส่งเสริมและปลูกฝังพฤติกรรมในการปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อันจะนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยคุณธรรม ทั้งนี้พิพิธภัณฑ์ด้านโกง แบ่งการจัดแสดงออกเป็น ๑๐ ส่วน คือ ๑. ลานสนุกคิด ให้ผู้ชมวิเคราะห์พฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการทุจริต ๒. เลือทางเดิน เป็นการแสดงภาพรวมปัญหาทุจริตประเทศไทย ๓. เมืองแห่งมนต์ดำ สร้างความตระหนักถึงมูลค่าความสูญเสียจากการทุจริต ๔. ดีแฝงกลโกง เรียนรู้กลโกงแบบต่าง ๆ ๕. กำจัดกลโกง เป็นการแสดงภารกิจ ป.ป.ช. ๖. วันชี้ชะตา แสดงบทสรุปคนโกง ๗. พลังแห่งคุณธรรมขับเคลื่อนสังคม เพื่อสร้างแรงบันดาลใจทำความดี ๘. เมืองแห่งแสงสว่าง เรียนรู้ความซื่อสัตย์ ๙. พลเมืองข่าว ป.ป.ช. แสดงถึงกิจกรรมแจ้งเบาะแสทุจริต และ ๑๐. รวมพลังขับเคลื่อน แสดงให้เห็นภารกิจเครือข่ายด้านโกงทั่วประเทศ



รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๑.๒ กิจกรรมการแสดงวัฒนธรรมสุจริตในการปฏิบัติงาน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดโคโรนาไวรัส หรือ COVID-๑๙

### การรายงานผล

ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโคโรนาไวรัส หรือ COVID-๑๙ ประชาชนทุกคนต้องร่วมมือกันลดช่องว่างทางสังคม หรือ Social Distancing เพื่อป้องกันและลดการแพร่ระบาดของโคโรนาไวรัส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรศ.สุภัทรา โกไศยกานนท์ รักษาการแทนอธิการบดี ได้ให้ความสำคัญของการปฏิบัติราชการเพื่อให้การดำเนินงานของทางราชการไม่เสียหาย พร้อมให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

นอกจากการกำหนดมาตรการที่สำคัญต่างๆ ให้สอดคล้องกับมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข และมาตรการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแล้ว ในระหว่างการปิดที่ทำงานชั่วคราวได้กำหนดให้บุคลากรทุกหน่วยงานในสังกัดรายงานการปฏิบัติงานและภาวะสุขภาพของบุคลากรตามจริง ผ่านสายการบังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งส่งผลให้เกิดเป็นวัฒนธรรมสุจริตในมหาวิทยาลัย ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโคโรนาไวรัส หรือ COVID-๑๙



News / Uncategorized / การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร / ปีงบประมาณ พ.ศ.2563

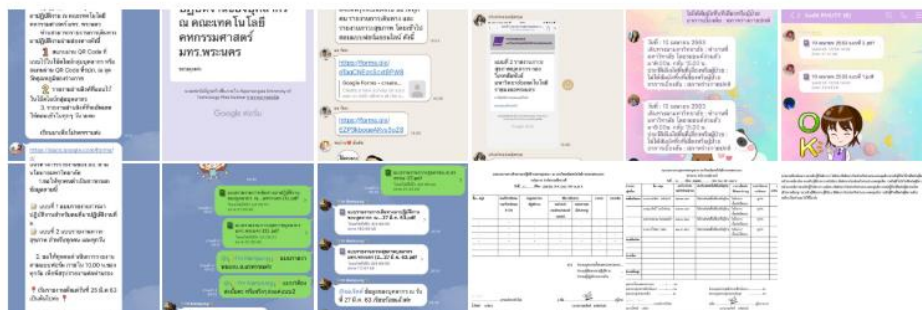
### ราชมณฑลพระนครร่วมแสดงวัฒนธรรมสุจริตในการปฏิบัติงาน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดโคโรนาไวรัส หรือ COVID-19

Posted April 15, 2020 .play

ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโคโรนาไวรัส หรือ COVID-19 ประชาชนทุกคนต้องร่วมมือกันลดช่องว่างทางสังคม หรือ Social Distancing เพื่อป้องกันและลดการแพร่ระบาดของโคโรนาไวรัส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรศ.สุภัทรา โกไศยกานนท์ รักษาการแทนอธิการบดี ได้ให้ความสำคัญของการปฏิบัติราชการเพื่อให้การดำเนินงานของทางราชการไม่เสียหาย พร้อมให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

นอกจากการกำหนดมาตรการที่สำคัญต่างๆ ให้สอดคล้องกับมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข และมาตรการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแล้ว ในระหว่างการปิดที่ทำงานชั่วคราวได้กำหนดให้บุคลากรทุกหน่วยงานในสังกัดรายงานการปฏิบัติงานและภาวะสุขภาพของบุคลากรตามจริง ผ่านสายการบังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2563 ซึ่งส่งผลให้เกิดเป็นวัฒนธรรมสุจริตในมหาวิทยาลัย ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโคโรนาไวรัส หรือ COVID-19

### ตัวอย่างการรายงานการปฏิบัติงานและภาวะสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน

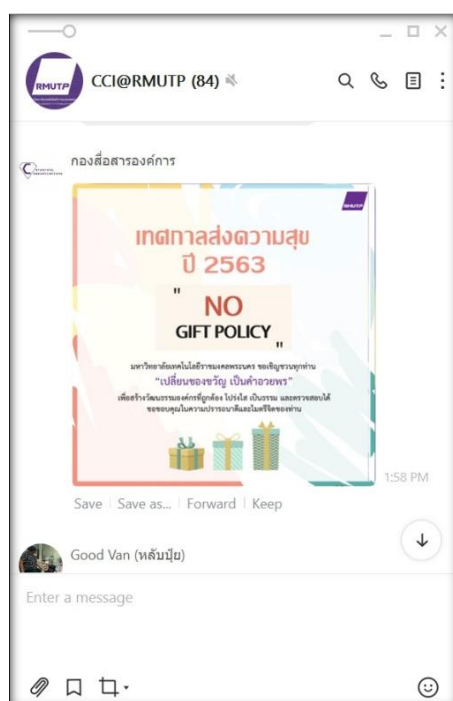
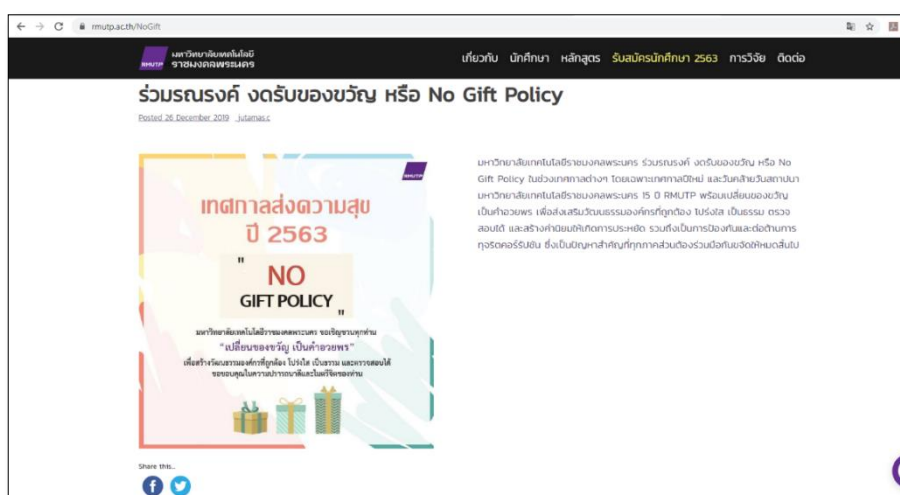


รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

### ๑.๓ กิจกรรมงดรับของขวัญ หรือ No Gift Policy ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ

#### การรายงานผล

โดย กองสื่อสารองค์กร ผลิตแบนเนอร์ “No Gift Policy” เพื่อรณรงค์ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร งดรับของขวัญ หรือ No Gift Policy ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ โดยเฉพาะเทศกาลปีใหม่ และวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พร้อมเปลี่ยนของขวัญเป็นคำอวยพรเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสร้างค่านิยมให้เกิดการประหยัด รวมถึงเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยได้เผยแพร่ผ่าน ๑) เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ <https://www.rmutp.ac.th/NoGift> ๒) Line Group บุคลากรของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒



รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๑.๔ โครงการส่งเสริมการนำความรู้มาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน

(องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย : การปฏิบัติงานโดยนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาปรับใช้)

### การรายงานผล

ศูนย์การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมการนำความรู้มาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน ระหว่างวันที่ วันที่ ๑๖ – ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการนำองค์ความรู้มาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และเพื่อสนับสนุนการนำองค์ความรู้ใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### กิจกรรมโครงการประกอบด้วย

๑. การอบรมเชิงปฏิบัติการแบบแบ่งกลุ่ม เรื่อง “การจัดการความรู้รายบุคคล” โดย
  - รศ.น.ท.หญิง ดร.ชมสุภักดิ์ ครุฑทกะ อาจารย์ประจำหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต และศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการพัฒนารัพยากรมนุษย์ คณะพัฒนารัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
  - รศ.ดร.ศยามน อินสะอาด อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
  - รศ. ดร.อภิชา แดงจำรูญ อาจารย์ประจำภาควิชาหลักสูตรและการสอนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๒. บรรยาย เรื่อง “สอน Gen Z สู้ไทยแลนด์ ๔.๐” โดย ดร.ขวัญฤทัย บุญยะเสนา อาจารย์ประจำสาขาวิชาการเงิน คณะบริหารธุรกิจ (ผู้ได้รับรางวัลบุคคลดีเด่นด้านการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๖๒)
๓. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ CoP
  - CoP ๑ องค์ความรู้ในการผลิตบัณฑิตเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ : การนำแนวปฏิบัติที่ดีมาใช้ในการเรียนการสอน
  - CoP ๒ องค์ความรู้ด้านการวิจัย : การพัฒนาต่อยอดผลงานวิจัยอย่างเป็นรูปธรรม
  - CoP ๓ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย : การปฏิบัติงานโดยนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาปรับใช้
๔. การนำเสนอสรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ CoP



# CoP ๓ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย : การปฏิบัติงานโดยนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาปรับใช้

## - การทำงาน KM. ในยุค ๔.๐ การอัปโหลดวิดีโอ Youtube

การทำงาน KM ในยุค 4.0 การอัปโหลดวิดีโอ Youtube  
 KM คือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้แบบบุคลากรภายในและภายนอกบุคคลที่สนใจ ย้อนไปในยุค 10 ปีก่อน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มีภายในตัวบุคคลนั้น ส่งผ่านเป็นเพียงแค่ คู่มือหรือหนังสือ หรือกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่จัดขึ้นภายในองค์กร และย้อนไปในยุค 10 ปีก่อน มีการพึ่งช่องทาง ทางอินเทอร์เน็ต webต่างๆ แต่ในช่วง 3-5 ปีที่ผ่านมา ได้มีโลกใหม่เกิดขึ้นคือโลกของโซเชียล ที่ช่วยตัว เข้ามาในชีวิตประจำวันของเราเกิน ทำให้เราการค้าขายในโลกโซเชียล ในยุค 4.0 นี้เอง ที่เปลี่ยนโลกการเรียนรู้ของ คนในปัจจุบัน หายอย่างรวดเร็ว ว่าจะไป ซึ่งส่งผลต่อการทำงานต่างๆ ให้ต้องรวดเร็วทันไป มนุษย์ในปัจจุบันอ่านหนังสือน้อยลง แต่หันมาอ่านจากสื่อออนไลน์ หนังสือออนไลน์ต่างๆ รวมไปถึง การเรียนรู้ผ่านวิดีโอ จริงๆ! การถ่ายทอดความรู้ผ่านวิดีโอหรือ ภาพเคลื่อนไหวมีมากขึ้นแล้ว แต่การจัดทำเป็นไปได้อย่างจำกัด ด้วยเครื่องมือ หรือกล้องที่มีราคาแพง การเข้าถึง ความรู้ทวนเป็นไปได้อย่างยาก แต่ในปัจจุบัน อุปกรณ์เหล่านี้ย้ายส่วนมาอยู่ในมือถือที่ทุกคนพกติดตัวในปัจจุบัน หากมีความต้องการเผยแพร่ วิดีโอ ในช่อง YOUTUBE นั้น ผู้ต้องการ อัปโหลด ต้องสร้าง Chanel ใน YouTube เสียก่อน โดยวิธีง่ายๆคือ โดยเพียงเรา Login เข้าใช้ YouTube ปกตินี้เอง หากเราต้องการให้ในส่วนของการสร้างวีดีโอ เมื่อเข้าไปในเครื่องจะต้องกรอกรายละเอียดส่วนต่างๆของเราให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้เองในอนาคต หากการสร้างวีดีโอไม่ได้อีกครั้งใด ๆ ซึ่งใน YouTube นั้นในส่วนการกรอกรายละเอียดนี้ ผู้ใช้จะต้องกรอกรายละเอียดส่วนต่างๆเกี่ยวกับ ID หนังสือต้นทางและบัญชีเงินฝากที่ใช้เพื่อรับโอนเงินจากทาง YouTube นั้นเอง โดยวิดีโอจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของ YouTube ด้วยเช่นกัน



ภาพสัญลักษณ์หลัง login



ภาพแถบด้านซ้าย

ส่วนแถบด้านซ้ายจะปรากฏ แถบ เมนู ต่างๆสำหรับเรียกใช้งาน YouTube ต่างๆของผู้ใช้ ทั้งประวัติการเข้าชม การเรียกดูวิดีโอในส่วนต่างๆ ดังภาพ

เมื่อคลิกเข้าสู่วิดีโอของตัวเอง หากยังไม่มีการอัปโหลดเลยก็สามารถสร้างขึ้นมาได้



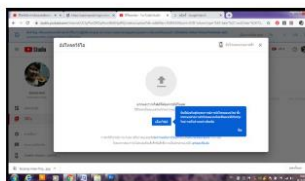
เมื่อคลิกเข้ามาแล้วจะแสดงหน้าต่าง Profile เป็นผู้ใช้งาน หน้าต่างจะเปลี่ยนไปเพื่อพร้อมกับการอัปโหลดวิดีโอ ส่วนนี้ ซึ่งวิดีโอที่อัปโหลดนี้ สามารถตั้งค่าได้เหมือน Face book คือตั้งค่าความเป็นส่วนตัวหรือ เป็นสาธารณะได้



โดยเบื้องต้น สามารถวิดีโอที่อัปโหลดจะแสดงสัญลักษณ์ผู้ปิดเสียงได้ภาพ

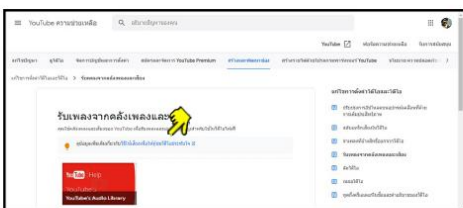


หากเราต้องการอัปโหลดวีดีโอ ทำได้ง่ายๆโดยการกดปุ่มที่สัญลักษณ์ กล้องวิดีโอด้านบน จะปรากฏเมนูให้เลือกหลายอย่างซึ่งมีชื่อว่า YouTube นั้นก็มีการถ่ายทอด เหมือนกับ Face book เช่นกันแต่ เมื่อเลือกเมนู อัปโหลดวีดีโอ จะนำเข้าสู่หน้าต่างการอัปโหลดทันที ตามภาพด้านล่าง

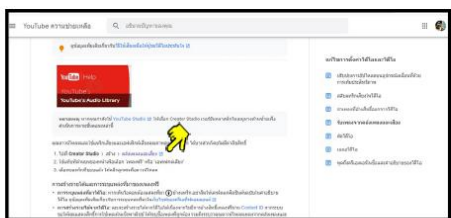


หน้าด้านตรงความพร้อมในการอัปโหลด File ได้ทันทีโดยมีการกำหนดขนาดตาม แต่ YouTube เป็นผู้กำหนด ซึ่งการอัปโหลดนั้นไม่จำเป็นต้องติดตั้งมา File ในคอมพิวเตอร์หรือมือถือแล้วแต่จะอัปโหลดได้โดย หรือจะจับไฟล์ วิดีโอใส่เข้าไปในมือถือก็ได้

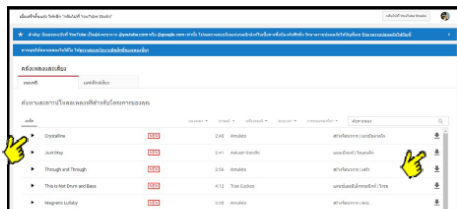
หากการอัปโหลด File มีปัญหาติดขัดด้านลิขสิทธิ์ ซึ่ง YouTube มีการตรวจจับอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะกับลิขสิทธิ์เพลงต่างๆที่นำมาประกอบในวีดีโอของเรา หาก YouTube จะทำการปิดกั้นโดยไม่ให้อัปโหลดสำเร็จ และแจ้งเตือนเจ้าของวีดีโอว่า มีภาระเป็นลิขสิทธิ์เกิดขึ้น ซึ่งทาง YouTube นั้นเข้าใจและระมัดระวังเกี่ยวกับเรื่องนี้ ทาง YouTube จึงได้ สร้างความรับทราบความระมัดระวังให้แก่ผู้สร้างวีดีโอทั้งหลาย โดยการเปิดช่องเพลงเพื่อ เพลง และเสียงต่างๆที่ถูกลิขสิทธิ์ และอนุญาตให้ใช้ได้ หากนำมาใช้กับวีดีโอนี้เอง โดยเราสามารถเข้าถึงได้ โดยแค่ ค้นหา ใน Google ง่ายๆ เกี่ยวกับเพลงที่จะสร้างวีดีโอได้พิน YouTube ดังภาพ



ใช้เพลงและเสียงต่างๆในวีดีโอ ที่สร้างอย่างปลอดภัย ด้วย YouTube



ซึ่งเราสามารถเข้าไปในอัปโหลดเพลงหรือเสียงต่างๆได้ดังภาพ



เมื่อเราเลือกเพลงแล้วสามารถกดเพื่อความถี่ที่ดูข้อมูลลักษณะการฟัง และเราสามารถฟังตัวอย่างเพลงได้ โดยการคลิกสัญลักษณ์สามเหลี่ยมด้านหน้าชื่อเพลงเพื่อฟังตัวอย่างเพลงได้

มีการอธิบายการเรียนรู้ของ มนุษย์นั้นมีผลต่อภาพเคลื่อนไหว มากกว่าที่เป็นเพียงภาพนิ่ง แม้แต่วีดีโอเอง ก็มีเวลาที่เหมาะสมอยู่ คือไม่เกิน 3 นาที (ถ้าเกินกว่านั้นถ้าหากเกินกว่านั้นผู้ชมส่วนใหญ่จะเลิกดูหรือความสนใจ) หากมีเนื้อหาการบรรยายเยอะมาก ต้องสร้างวีดีโอให้มีความน่าสนใจ น่าติดตามดูจนจบ (อาจจบได้เร็วตามนิสัยผู้ชมเป็นหลักโดยที่วิดีโอที่ดูจะดูเร็วก็เป็นได้)

การสร้างวีดีโอเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นั้น ความรู้ในตัวบุคคลนั้น เป็นสิ่งที่เข้าใจง่าย ในระยะเวลาสั้นๆ เป็นการสื่อสารโดยตรงนอกเหนือจากการเผยแพร่ผ่านตัวหนังสือ ซึ่งความรู้ที่ได้นั้นอาจไม่ได้เต็มที่ หรือเข้าใจไม่ครบถ้วนในความหมายของตัวหนังสือ แต่หากมีวีดีโอประกอบด้วยจะทำให้เข้าใจได้มากขึ้น ซึ่งในยุคปัจจุบันการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือให้ความรู้แก่ผู้ฟังนั้น สามารถเปิดโอกาสทางการสื่อสารได้โดยตรงกับผู้เข้าศึกษาหรือเรียนรู้ได้ โดยในวีดีโอที่โหลดขึ้นชื่อ MO KO เปิดการแสดงความคิดเห็นและข้อหาทางการแสดงความคิดเห็นได้หลายช่องทาง รวมถึงการตอบข้อสงสัยของผู้ถามก็เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีจึงเป็นการทำงานในยุค 4.0 ที่การจัดการเรียนรู้ภายในองค์กรทำงานเชิงนี้ ผู้คนมาในและภายนอกองค์กรได้เข้าถึงกันนั่นเอง

- สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล Smart Meeting ๔.๐



**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### Meeting?

**การประชุม** หมายถึง การรวมกลุ่มกันของกลุ่มคน เพื่อเป้าหมายในการทำภารกิจขององค์กร ในการประชุมครั้งหนึ่ง ๆ อาจมี 3 ขั้นตอน

**1.จัดเตรียมประชุม 2.จัดดำเนินการประชุม 3.จัดทำสรุปผลการประชุม**

ซึ่งมีองค์ประกอบการประชุมพื้นฐานด้วยการ **นำเสนอข้อมูล** รายงานการดำเนินงาน **พิจารณาภารกิจใหม่** การวางแผนการทำงาน การติดตามผลการดำเนินงาน และการมอบหมายความรับผิดชอบ หากการประชุมมีประสิทธิภาพจะสื่อให้เน้นประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรด้วย

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### What's Smart?

- S** Specific - เฉพาะเจาะจง
- M** Measurable - สามารถวัดได้
- A** Achievable - บรรลุผลได้
- R** Realistic - สอดคล้องความจริง
- T** Timely - กำหนดช่วงเวลา

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### What's Smart?

**S** Specific - เฉพาะเจาะจง

เลขานุการต้องมีเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจง มีรายละเอียดในการทำงานที่ชัดเจน ไม่คลุมเครือ และจะต้องระบุความต้องการในการทำภารกิจขององค์กร ทำให้มีทิศทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ชัดเจนมากขึ้น

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### What's Smart?

**M** Measurable - สามารถวัดได้

งานเลขานุการต้องสามารถวัดผลได้ มีหลักการ วิธีการ คำนวณ และสรุปผลออกมาได้อย่างชัดเจน เป็นปริมาณ ตัวเลข หรือ เท็งคุณภาพ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานนั้นสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ ต้องแก้ไขสิ่งใดเพิ่มเติม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### What's Smart?

**A** Achievable - บรรลุผลได้

การตั้งเป้าหมายที่ดีในการทำงาน จะต้องสามารถบรรลุผลสำเร็จได้จริง จับต้องได้ มีโอกาสสำเร็จได้ เช่น

ในวันนี้ตั้งเป้าหมายว่าจะต้องทำหนังสือให้สำเร็จ และบรรลุผลสำเร็จได้จดหมายเชิญภายในวันนี้ หรือ ตั้งเป้าหมายในการถอดรายการการประชุมภายใน 3 วัน และบรรลุผลสำเร็จได้สรุปรายการประชุมก่อนหรือภายใน 3 วัน เป็นต้น



**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### What's Smart?

**R** **Realistic - สอดคล้องความจริง**

เลขาธิการจะต้องมีเป้าหมายการดำเนินงานที่สอดคล้องกับความเป็นจริง สมเหตุสมผล สอดคล้องกับสถานการณ์นั้น ๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับองค์กร เช่น เพื่อเกิดเหตุการณ์โควิด-19 ระบาด จึงจำเป็นต้องตั้งเป้าหมายในการประชุมแบบ Web Conference เป็นต้น ซึ่งปัจจุบันเป็นที่นิยมมาก

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### What's Smart?

**T** **Timely - กำหนดช่วงเวลา**

ในการตั้งเป้าหมายทำงาน เลขาธิการจะต้องวางแผนตั้งกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อความชัดเจน รู้ค่าต้องทำภารกิจในระยะเวลาเท่าใด เมื่อกรอบระยะเวลาถูกลดลง สามารถใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาลดเวลาการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายได้

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

ข้อมูลแนวทางการเริ่มปรับเปลี่ยนการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### Why Smart?

**นโยบายประเทศไทย 4.0 (รัฐบาล)**

กล่าวถึง "...การปฏิรูปประเทศเข้าสู่ระบบดิจิทัล ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม ..." งานเลขานุการที่สำนักงานที่จัดประชุมจะต้องพัฒนาและปรับปรุงภาระงานให้ก้าวทันกับนโยบายของประเทศไทย 4.0 ด้วย

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### Why Smart?

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 25๖๔**

กล่าวถึง "...การบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานได้..."

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### Why Smart?

**แผนพัฒนา มทร.พระนคร ฉบับที่ 12 (2560-2564) เป้าประสงค์ที่ 4.2 มหาวิทยาลัยสร้างจิตสำนึก รักษาสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืน**

กล่าวถึง "...การปรับมหาวิทยาลัยเป็น Green University ที่ส่งเสริมจิตสำนึก รักษาสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืน ..." เช่น การลดใช้กระดาษ ปรับรูปแบบเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ การลดการเดินทางในการประชุมเป็น Web Conference เพื่อลดเวลาและ CO<sub>2</sub> เป็นต้น

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพในยุคดิจิทัล"

### Why Smart?

แผนพัฒนาฯ มท.พระนคร ฉบับที่ 12 (60-64)  
เป้าประสงค์ที่ 5.2 ปฏิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital University

กล่าวถึง "...การพัฒนาองค์กรและบุคลากรด้านดิจิทัลและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มีการวัดผลสำเร็จเชิงกลยุทธ์ ด้วยการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบูรณาการตามพันธกิจ และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล..."

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพในยุคดิจิทัล"

เรียนรู้และเริ่มเป็นผู้จัดการประชุมอย่างมืออาชีพในยุคดิจิทัล

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพในยุคดิจิทัล"

### Use Smart with meeting

**P-D-C-A**

- ❖ Plan - วางแผน
- ❖ Do - ปฏิบัติการ
- ❖ Check - ตรวจสอบ
- ❖ Act - ดำเนินการ

\*เป็น/ไม่เป็น "ไปตามเป้าหมาย"

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพในยุคดิจิทัล"

### PDCA / Deming Cycle : มองภาพใกล้

<p><b>Act : ดำเนินการและปรับปรุง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ดำเนินการในการประชุม - Presentation</li> <li>❖ ดำเนินการในการติดตามผล - จัดสรุปภาพรวม</li> <li>❖ ดำเนินการในการประชุม - จัดตารางการประชุม</li> <li>❖ ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่อง</li> </ul>	<p><b>Plan : วางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ กำหนดวัตถุประสงค์การประชุม</li> <li>❖ กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>❖ กำหนดการประชุม</li> <li>❖ กำหนดสิ่งเชิญประชุม</li> <li>❖ กำหนดสถานที่และอุปกรณ์</li> <li>❖ กำหนดแผนสำรอง</li> </ul>
<p><b>Check : ตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ตรวจสอบเนื้อหาการประชุม</li> <li>❖ ตรวจสอบเนื้อหาการประชุมที่ดำเนินการทั้งหมด</li> <li>❖ ตรวจสอบสื่อที่เกี่ยวข้อง</li> <li>❖ ตรวจสอบสื่อที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</li> </ul>	<p><b>Do : ปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ จัดสื่อประชุม</li> <li>❖ ทำการประชุม</li> <li>❖ ทำ PowerPoint</li> <li>❖ ทำเรื่องเชิญประชุม/แบบตอบรับ</li> <li>❖ ทำใบลงทะเบียน</li> </ul>

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพในยุคดิจิทัล"

เทคโนโลยีที่ช่วยให้สามารถจัดประชุมอย่างมืออาชีพในยุคดิจิทัล

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพในยุคดิจิทัล"

### ประชุมกลุ่มย่อย

Line Applications :

1. ผู้ดูแลจัดการประชุม
2. กำหนดการประชุม วันเวลา สถานที่
3. ารการประชุม
4. ส่งรูป วีดีโอ เอกสาร ลิงค์
5. บันทึกสำคัญ
6. ทำการนัด
7. ทำการคอมเมนต์รูปภาพได้
8. บันทึก Line Keep ออนไลน์

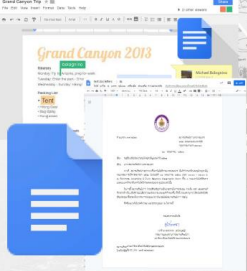


**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### การจัดทำเอกสารการประชุม

**Google Docs :**

1. ผลิตหนังสือติดต่อประสานงาน อาทิ เก็บการประชุม เก็บเข้าร่วม ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอแจ้งเวียน ฯลฯ
2. ผลิตหนังสือขอความอนุเคราะห์ อาทิ จองห้การประชุม จองรัด กั้นที่จอดรถ ขอใช้สถานที่ ขอสิ่งอำนวยความสะดวก ฯลฯ
3. ถอดเสียงบันทึกการประชุมเป็นข้อความ
4. แก้ไขข้อมูลพร้อมกันหลายคนได้

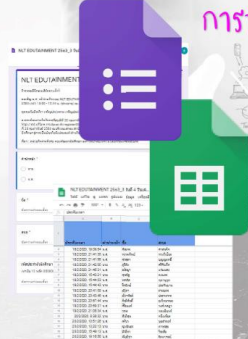


**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### การทำฟอร์มข้อมูลและรายงานผล

**Google Forms & Sheets :**

1. ผลิตหนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุม เก็บ รวบรวมงาน สามารถใส่รายละเอียดที่ต้องการได้ เช่น รับอาหารกลางวันหรือไม่ ต้องการที่จอดรถหรือไม่ ระบุลงทะเบียน เป็นต้น
2. รายงานผลผ่าน Google Sheets ซึ่งสามารถทำเป็นรายงานเพื่อใช้ในการประสานงานได้ทันที



**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### ฟรีเชนต่อมืออาชีพ

**Google Slide :**

1. ผลิตป้ายข้อความต้อนรับ และขอบคุณ
2. ผลิตงานนำเสนอรายการประชุม ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ และบันทึกการประชุม
3. สร้างงานนำเสนอผล จาก Google F & S ได้อย่างสวยงาม
4. เพิ่มเต็มลูกเล่น Multimedia ได้



**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### บันทึกและตรวจสอบรายการ

**Google Keep :**

1. บันทึกเสียงเป็นข้อความ เพื่อให้ง่ายต่อการสรุปรายงานการประชุม
2. จัดทำตรวจสอบรายการในการจัดประชุม ตั้งแต่ขั้นตอนวางแผน ปลูกขั้วการตรวจสอบ ดำเนินการและปรับปรุงแก้ไข



**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### ลงนัดกิจกรรมและแจ้งเตือน

**Google Calendar :**

1. แจ้งเตือนประชุมและ Events ผ่านไลน์ หรือผ่าน SMS ได้ตามกำหนดเวลา
2. รายงานตารางนัดเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี กำหนดการ ดูข้อมูลครั้งละ 4 วัน แสดงวันสุดสัปดาห์ แสดงกิจกรรมที่ปฏิเสธเข้าร่วม



**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัดประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

### Streams Conference

**Google Hang Outs meet :**

1. แจ้งเตือนประชุมและ Events ผ่านไลน์ หรือผ่าน SMS ได้ตามกำหนดเวลา
2. รายงานตารางนัดเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี กำหนดการ ดูข้อมูลครั้งละ 4 วัน แสดงวันสุดสัปดาห์ แสดงกิจกรรมที่ปฏิเสธเข้าร่วม



**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

**Support to 4.0**

**สุดยอดการนำเสนองานไร้สาย**

**WiFi**

- Plug and Show
- File Sender
- Annotation Send Browser/CAM
- Mirror Screen Sender
- 4 to 1 Split Screen
- Conference Control
- Slide Pad (REMOTE)
- Web Slide (Projector)
- Multi Touch Screen Control
- Virtual Whiteboard (AirPad)
- Video Streaming
- USB Media/Doc Player
- 1 to 4 Screen
- Remote Desktop Control
- PoE Support
- Software on Browser
- Security Improve

**Smart Meeting 4.0** "สุดยอดการจัประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล"

**Support to 4.0**

**ประโยชน์ของการจัประชุมอย่างมืออาชีพยุคดิจิทัล**

หากองค์กรสามารถบริหารจัดการการประชุมได้อย่างมืออาชีพ จะสามารถช่วยประหยัดเวลา ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัยและได้ ข้อมูลสรุปที่ดี สร้างความกระตือรือร้นและสร้างพลังแห่งความร่วมมือ ระดมพลังความคิดในองค์กร ส่งผลให้องค์กรเกิดการดำเนินงานเป็นทีม และสร้างภาวะผู้นำในการประชุมอีกด้วย

- การจัประชุมด้วยระบบการประชุมนออนไลน์ หรือระบบ E-meeting

**การจัประชุมด้วยระบบการประชุมนออนไลน์ หรือระบบ E-meeting**

โดย น.สอรพรรณ จันทระเกษมจิต  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สังกัด สำนักงานอธิการบดี

**ความเป็นมา**

ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ มทร.พระนคร ใช้ระบบประชุมนออนไลน์ (E-Meeting) ครั้งแรกในการประชุม ผู้บริหารระดับสูง และในที่ประชุมน อธิการบดีมีนโยบายให้ ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยใช้ระบบประชุมนออนไลน์ (E-meeting) โดยเริ่มจากการประชุมผู้บริหารระดับสูง และการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นำนโยบายมา ถ่ายทอดในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดี เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และมอบให้ ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีนำระบบการประชุมนออนไลน์ไปใช้

สำนักงานอธิการบดีประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ และใช้ในการจัประชุมภายในครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๐ ในการประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี

**ประโยชน์และข้อจำกัด**

**ประโยชน์**

1. ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ
2. สามารถสืบค้นย้อนหลังได้
3. ลดความยุ่งยาก และลด ขั้นตอนในการเตรียมการ ประชุม

**ข้อจำกัด**

1. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องมีอีเมล @rmutp และใช้งานอยู่เสมอ
2. ห้องประชุมต้องมีคอมพิวเตอร์ และ สัญญาณอินเทอร์เน็ต

**วิธีใช้ระบบ E- Meeting**

หน้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย [www.rmutp.ac.th](http://www.rmutp.ac.th)

หน้าระบบสารสนเทศ หมวด : การบริหาร

ระบบการประชุมนออนไลน์ e-Meeting

หรือ <http://e-meeting.rmutp.ac.th/>

**ขั้นตอนการจัดประชุมด้วยระบบ E-Meeting**

- 1 การสร้างกำหนดการประชุมและวาระการประชุม
- 2 การเชิญประชุมและกำหนดบทบาทในการประชุม
- 3 การแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม
- 4 การจัดประชุมและการส่งรายงานการประชุม

สามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ผ่านหน้าเว็บไซต์ <http://e-meeting.rmutp.ac.th/>

**ปัญหาและอุปสรรคที่พบ**

- ไม่สามารถเชิญผู้เข้าประชุมเพิ่มเติมได้ หากต้องการแก้ไขต้องกดเชิญใหม่ทั้งหมด
- ไม่สามารถแก้ตำแหน่งในการประชุมได้ (ใส่ครั้งเดียวหลังจากเชิญประชุม)
- ไฟล์แนบเพื่อประกอบวาระการประชุม ในแต่ละวาระไม่สามารถลบไฟล์ได้ ไฟล์หนึ่งได้ หากจะแก้ไขต้องลบออกทั้งหมดและแนบใหม่

### การประเมินผล

## โครงการส่งเสริมการนำองค์ความรู้มาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินผลโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการที่ตอบแบบสอบถาม มีจำนวน ๕๖ คน จากผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ๕๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ กิจกรรมชุมชนนันทปฏิบัติ (CoP) ที่เข้าร่วม CoP ๓ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย : การปฏิบัติงานโดยนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาปรับใช้ จำนวน ๓๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๖๔ CoP ๑ องค์ความรู้ในการผลิตบัณฑิตเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ : การนำแนวปฏิบัติที่ดีมาใช้ในการเรียนการสอน จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๘๖ CoP ๒ องค์ความรู้ด้านการวิจัย การพัฒนาต่อยอดผลงานวิจัยอย่างเป็นรูปธรรม จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ รายละเอียดแสดงดังตารางที่ ๑

### ตารางที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินผลโครงการ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
<b>๑. เพศ</b>		
ชาย	๒๒	๓๙.๒๙
หญิง	๓๔	๖๐.๗๑
<b>รวม</b>	<b>๕๖</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>๒. อายุ</b>		
ต่ำกว่า ๓๐ ปี	๓	๕.๓๖
๓๑ - ๔๐ ปี	๓๐	๕๓.๕๗
๔๑ - ๕๐ ปี	๑๕	๒๖.๗๙
มากกว่า ๕๑ ปี	๘	๑๔.๒๘
<b>รวม</b>	<b>๕๖</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>๓. ระดับการศึกษา</b>		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑	๑.๗๙

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปริญญาตรี	๒๙	๕๑.๗๙
ปริญญาโท	๒๒	๓๙.๒๙
ปริญญาเอก	๔	๗.๑๔
<b>รวม</b>	<b>๕๖</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>๔. สถานภาพ</b>		
ผู้บริหาร	๓	๕.๓๖
อาจารย์	๘	๑๔.๒๙
บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดมหาวิทยาลัย	๓๘	๖๗.๘๕
บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะ	๗	๑๒.๕๐
<b>รวม</b>	<b>๕๖</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>๕. กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ที่เข้าร่วม</b>		
CoP ๑	๑๐	๑๗.๘๖
CoP ๒	๗	๑๒.๕๐
CoP ๓	๓๙	๖๙.๖๔
<b>รวม</b>	<b>๕๖</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>๖. ฐานะการเข้าร่วมโครงการ</b>		
ประธาน CoP	-	-
เลขานุการ CoP	๒	๓.๕๗
ผู้เข้าร่วมโครงการและนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี	๑๓	๒๓.๒๑
ผู้เข้าร่วมโครงการและเข้าร่วมรับฟังใน CoP	๔๑	๗๓.๒๒
<b>รวม</b>	<b>๕๖</b>	<b>๑๐๐</b>

### ตารางที่ ๒ การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ

หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์</b>		
๑. ความรู้ที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	๔.๓๙	๘๗.๘๐
๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการบรรยายพิเศษ “การจัดการความรู้รายบุคคล”	๔.๔๕	๘๙.๐๐
๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการบรรยายของผู้ที่ได้รับรางวัลบุคคลดีเด่นด้านการจัดการความรู้	๔.๔๘	๘๙.๖๐
๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการบรรยายของผู้ที่ได้รับรางวัลหน่วยงานดีเด่นด้านการจัดการความรู้	๔.๓๐	๘๖.๐๐
๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีของชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	๔.๔๕	๘๙.๐๐
๖. การนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากโครงการไปใช้ในการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของตนเอง	๔.๓๔	๘๖.๘๐



หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
๗. การนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากโครงการไปใช้ในการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน	๔.๒๕	๘๕.๐๐
<b>รวม</b>	<b>๔.๓๘</b>	<b>๘๗.๖๐</b>
<b>ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร</b>		
๑. สถานที่และสภาพแวดล้อม	๔.๓๔	๘๖.๘
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๔.๓๔	๘๖.๘
๓. ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดโครงการ	๔.๑๔	๘๒.๘
๔. อาหารและเครื่องดื่มเหมาะสมและเพียงพอ	๔.๔๕	๘๙
<b>รวม</b>	<b>๔.๓๒</b>	<b>๘๖.๓๕</b>
<b>ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</b>		
๑. การติดต่อ/ประสานงาน	๔.๒๗	๘๕.๔
๒. การอำนวยความสะดวก	๔.๓๘	๘๗.๖
๓. ความรวดเร็วในการให้บริการ	๔.๓๒	๘๖.๔
<b>รวม</b>	<b>๔.๓๒</b>	<b>๘๖.๔๗</b>
<b>ความพึงพอใจต่อภาพรวมในการเข้าร่วมโครงการ</b>	<b>๔.๓๔</b>	<b>๘๖.๘๐</b>

ในภาพรวม ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๓๔ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๘๖.๘๐

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ถือว่าเป็นโครงการที่ดีมาก มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเป็นอย่างดี วิทยากรเกือบทุกคนนำเสนอได้ดี
๒. วิทยากรให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์ได้เป็นอย่างดี
๓. ควรใช้เวลาในการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีใน CoP ของผู้นำเสนอให้มากกว่านี้ ควรใช้เวลาประมาณ ๒๐ - ๒๕ นาที
๔. ควรมีการรณรงค์เชิญชวนให้อาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เพิ่มมากขึ้นและมีมาตรการเชิญชวนจูงใจให้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวเพิ่มจำนวนขึ้น
๕. ผู้เสวนา CoP ๓ มีจำนวนมาก ดังนั้นในการใช้เวลาเพียง ๑๐ นาที น้อยเกินไป เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติจากประสบการณ์โดยตรง

ภาพกิจกรรมโครงการส่งเสริมการนำความรู้มาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน



แนวทางการดำเนินงาน : จัดกิจกรรมยกย่องชมเชยบุคคลและนักศึกษาดีเด่นประจำปี ของมหาวิทยาลัย

### ๒.๑ กิจกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่น

#### การรายงานผล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยฯ ครบรอบ ๑๕ ปี ภายในงานมีการจัดพิธีถวายสักการะ พลเรือเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธออากาศเรียวติววงศ์ พร้อมพิธีสงฆ์ จากนั้น ได้มอบรางวัลบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย จำนวน ๒๖ รางวัล เพื่อเป็นกำลังใจให้กับผู้สร้างผลงาน พร้อมทั้งขอบคุณผู้ให้การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมมงคลอาภา ศูนย์พณิชยการพระนคร

ลำดับ	ประเภทบุคคลดีเด่น	จำนวนผู้ได้รับรางวัล	
		แผน	ผล
๑	การคัดเลือกบุคคลดีเด่น ดังนี้		
	กลุ่มที่ ๑ กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ โดยคัดเลือกจากข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่ง ดังนี้	๑	๑
	กลุ่มที่ ๒ กลุ่มลูกจ้างประจำ	๑	๑
	กลุ่มที่ ๓ กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว	๑	๑
๒	การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๓	๓
๓	การคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๗	๗
๔	การคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น	๔	๔
๕	การคัดเลือกเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานด้านศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมดีเด่น	๒	๒
๖	การคัดเลือกผู้แต่งกายผ้าไทยดีเด่น	๑	๑
๗	การคัดเลือกผู้มีบุคลิกภาพดี	๑	๑
๘	การคัดเลือกเชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น	๑	๑
๙	การคัดเลือกบุคคลที่คิดอย่างสร้างสรรค์ทำอย่างมีอาชีพ	๑	๑
๑๐	การคัดเลือกบุคคลดีเด่นด้านการจัดการความรู้และหน่วยงานดีเด่นด้านการจัดการความรู้	๒	๒
๑๑	การคัดเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาดีเด่น	๑	๑
<b>รวม</b>		<b>๒๖</b>	<b>๒๖</b>

ภาพกิจกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่น

บุคคลดีเด่น (กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ, กลุ่มลูกจ้างประจำ และกลุ่มลูกจ้างชั่วคราว)



ผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ศิษย์เก่าดีเด่นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร





นักวิจัยดีเด่นและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น



เชิดชูเกียรติผู้มีผลงานด้านศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดลอมดีเด่น



ผู้แต่งกายผ้าไทยดีเด่น



ผู้มีบุคลิกภาพดี



บุคคลที่คิดอย่างสร้างสรรค์ทำอย่างมืออาชีพ



บุคคลดีเด่นด้านการจัดการความรู้และหน่วยงานดีเด่นด้านการจัดการความรู้



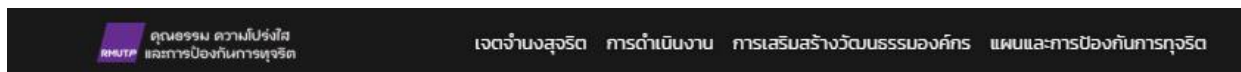
## อาจารย์ที่ปรึกษาดีเด่น



## ๒.๒ กิจกรรมยกย่องชมเชยผู้ที่มีคุณธรรมและชื่อเสียง สัจจิต

### การรายงานผล

รศ.สุภัทรา โกไศยกานนท์ รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มอบประกาศนียบัตรบัณฑิตศรีราชวมงคลพระนคร ให้แก่ นายอิสระพล ลุนอุบล พนักงานขับรถ สังกัด กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เนื่องจากให้ความช่วยเหลือนักศึกษาไม่เพิกเฉยต่อเหตุการณ์รุนแรง (ทะเลาะวิวาท) ที่เกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานอธิการบดี (ศูนย์เทเวศร์) เพื่อกระตุ้นให้คนทำความดี สร้างจิตสำนึกที่ดีและยกย่องเชิดชูคนดี ให้เกิดเป็นวัฒนธรรมสัจจิตของมหาวิทยาลัยต่อไป



News / การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร / ปีงบประมาณ พ.ศ.2563

## ราชวมงคลพระนครเชิดชูคนดี มอบประกาศนียบัตรคนดีศรีราชวมงคลพระนคร

Posted October 9, 2019 \_play

รศ.สุภัทรา โกไศยกานนท์ รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มอบประกาศนียบัตรคนดีศรีราชวมงคลพระนคร ให้แก่ นายอิสระพล ลุนอุบล เนื่องจากให้ความช่วยเหลือนักศึกษา และไม่เพิกเฉยต่อเหตุการณ์รุนแรงที่เกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย ในวันที่ 9 ตุลาคม 2562 ณ สำนักงานอธิการบดี ราชวมงคลพระนคร (ศูนย์เทเวศร์) เพื่อกระตุ้นให้คนทำความดี สร้างจิตสำนึกที่ดีและยกย่องเชิดชูคนดี ให้เกิดเป็นวัฒนธรรมสัจจิตของมหาวิทยาลัยต่อไป



รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แนวทางการดำเนินงาน : จัดทำการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและนักศึกษาในที่มีต่อการให้บริการ  
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

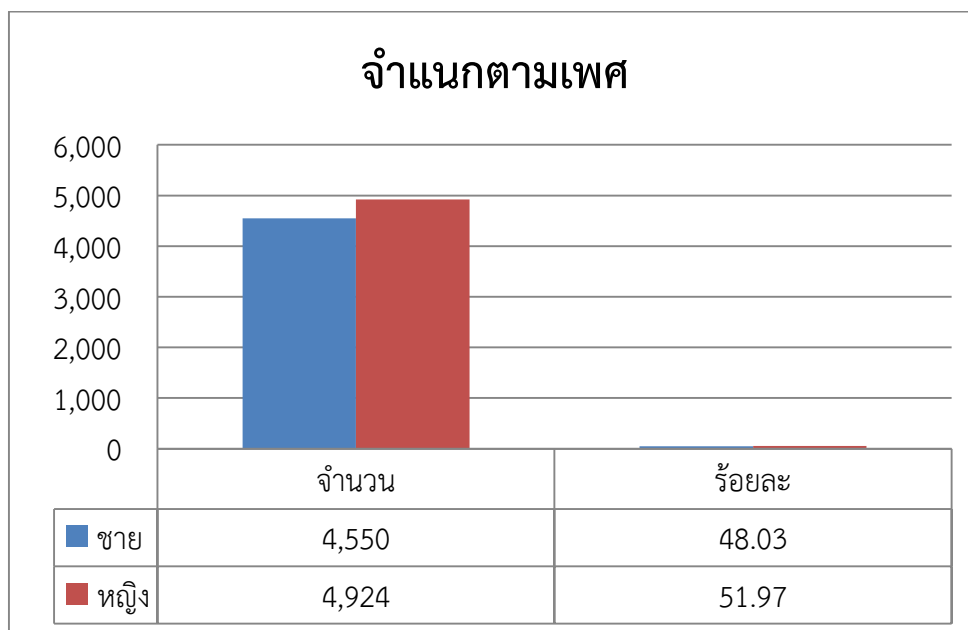
๓.๑ การประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
การรายงานผล

สรุปแบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการบริการ  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

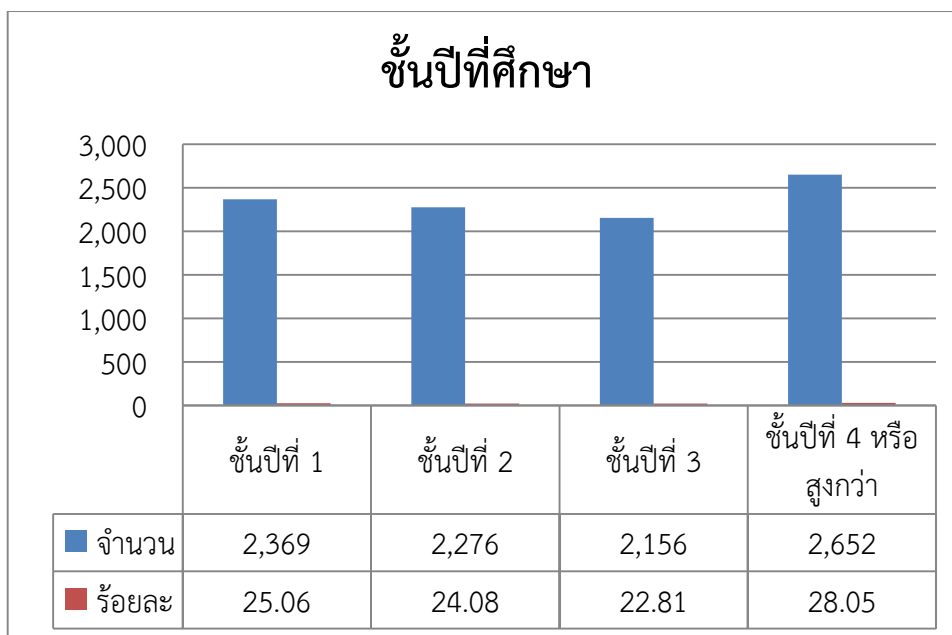
ตารางที่ ๑ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	๔,๕๕๐	๔๘.๐๓
หญิง	๔,๙๒๔	๕๑.๙๗
รวม	๙,๔๗๔	๑๐๐.๐๐



ตารางที่ ๒ จำนวนนักศึกษาแต่ละชั้นปีการศึกษา

ชั้นปีที่ศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ชั้นปีที่ ๑	๒,๓๖๙	๒๕.๐๖
ชั้นปีที่ ๒	๒,๒๗๖	๒๔.๐๘
ชั้นปีที่ ๓	๒,๑๕๖	๒๒.๘๑
ชั้นปีที่ ๔ หรือสูงกว่า	๒,๖๕๒	๒๘.๐๕
รวม	๙,๔๕๓	๑๐๐



ตารางที่ ๓ จำแนกตามคณะ

คณะ/สาขาวิชา	จำนวน นักศึกษา (คน)	ร้อยละ
๑. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๔๑๒	๔.๓๕
๒. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑,๒๕๙	๑๓.๒๙
๓. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	๓๒๙	๓.๔๗
๔. คณะบริหารธุรกิจ	๓,๑๐๙	๓๒.๘๒
๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๔๕๘	๔.๘๓
๖. คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑,๙๐๕	๒๐.๑๑
๗. คณะศิลปศาสตร์	๑,๑๖๔	๑๒.๒๙
๘. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	๔๐๖	๔.๒๙
๙. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	๔๓๒	๔.๕๖
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		



## ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการให้บริการแก่นักศึกษาในด้านต่าง ๆ

หัวข้อการจัดให้บริการ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
<b>๑. การบริการด้านให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา</b>		
๑.๑ มีหน่วยงานกลางจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และประสบการณ์ให้บริการ	๔.๔๑	๘๘.๒๐
๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษามีเวลาให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ พร้อมช่วยเหลือและให้คำแนะนำ	๔.๔๘	๘๙.๖๐
๑.๓ อาจารย์ที่ปรึกษามีเวลาให้นักศึกษาได้พบทุกครั้งเมื่อมีการนัดหมาย	๔.๔๒	๘๘.๔๐
๑.๔ อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความสนใจและเอาใจใส่ในการให้คำปรึกษา และมีการติดตามผลของการให้คำปรึกษา	๔.๔๖	๘๙.๙๐
๑.๕ อาจารย์ที่ปรึกษาเอาใจใส่นักศึกษาอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ	๔.๔๙	๘๙.๙๐
๑.๖ มีช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษาในความดูแล	๔.๔๐	๘๘.๐๐
๑.๗ ผู้รับบริการสามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับไปใช้ประโยชน์	๔.๔๘	๘๙.๖๐
<b>รวม</b>	<b>๔.๔๕</b>	<b>๘๙.๐๐</b>
<b>๒. การบริการแหล่งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา</b>		
๒.๑ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ จดหมายข่าว บอร์ดประชาสัมพันธ์ วิทยุของมหาวิทยาลัย	๔.๓๙	๘๗.๘๐
๒.๒ มีข้อมูลความเคลื่อนไหวอื่นทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยที่จำเป็นแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า	๔.๔๐	๘๘.๘๐
๒.๓ การให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อ	๔.๓๙	๘๗.๘๐
๒.๔ มีการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาและแหล่งทุน	๔.๔๒	๘๘.๔๐
๒.๕ การให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการประกาศรับสมัครงานและแหล่งงาน	๔.๓๙	๘๗.๘๐
๒.๖ ความรวดเร็วและทันสมัยของการให้บริการข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ	๔.๓๓	๘๖.๖๐
<b>รวม</b>	<b>๔.๓๙</b>	<b>๘๗.๘๐</b>
<b>๓. การบริการเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาชีพแก่นักศึกษา</b>		
๓.๑ มีโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างศักยภาพของนักศึกษาที่เหมาะสม	๔.๓๙	๘๗.๘๐
๓.๒ ความหลากหลายของกิจกรรมเตรียมความพร้อมที่มหาวิทยาลัยจัดให้กับนักศึกษา	๔.๓๔	๘๖.๘๐
๓.๓ นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ	๔.๔๒	๘๘.๔๐
๓.๔ นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ	๔.๓๙	๘๗.๘๐
๓.๕ ส่งเสริมสนับสนุนนักศึกษา ในการแข่งขัน /ประกวดด้านวิชาการและวิชาชีพ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	๔.๔๖	๘๙.๒๐
๓.๖ มีการประเมินคุณภาพของการดำเนินโครงการพัฒนา ประสบการณ์ทางวิชาชีพ	๔.๓๕	๘๗.๐๐

หัวข้อการจัดให้บริการ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
๓.๗ การประชาสัมพันธ์และความสะดวกในการเข้าถึงกิจกรรมเตรียมความพร้อมที่มหาวิทยาลัยจัด	๔.๓๗	๘๗.๔๐
๓.๘ ประโยชน์ที่สามารถใช้ได้จริงจากกิจกรรมเตรียมความพร้อมที่มหาวิทยาลัยจัด เช่น การเขียน resume การกรอกใบสมัคร การสัมภาษณ์งาน การเตรียมเอกสาร การปรับปรุงบุคลิกภาพ ฯลฯ	๔.๔๖	๘๙.๒๐
รวม	๔.๔๐	๘๘.๐๐
รวมทั้งสิ้น	๔.๔๑	๘๘.๒๗

ในภาพรวมบุคลากรมีความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครค่าเฉลี่ย ๔.๔๑ มีผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๘๘.๒๗

### ข้อเสนอแนะ

๑. ระบบการสืบค้นที่เกี่ยวกับงานวิจัยไม่มีความเสถียรต่อการใช้งาน
๒. ควรมีการจัดกิจกรรมที่ศูนย์พระนครเหนือ
๓. ควรเปิดโรงยิม ชั้น ๔ ตลอด ๒๔ ชม.
๔. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาควรมีความรวดเร็ว
๕. อาจารย์ที่ปรึกษาขาดความใส่ใจในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
๖. คณะวิศวกรรมควรให้นักศึกษานำรถจักรยานยนต์เข้าไปจอดช่วงหลังเที่ยงได้
๗. ระบบทรานสคริปต์ไม่มีความเสถียร
๘. ควรมีรายวิชาที่ส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถนำไปประกอบอาชีพได้
๙. ควรมีเสียงประชาสัมพันธ์ในมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน และสามารถให้ข้อมูลได้ถูกต้องเพราะบางจุดไม่สามารถรับข่าวสารได้



### ๓.๒. การประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

#### การรายงานผล

คดียกย่องบริหารงานบุคคลได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อนำผลการประเมิน ดังกล่าว มาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการหน่วยงานต่อไป โดยมีผู้ประเมินจำนวน ๗๙๐ คน จากบุคลากรจำนวน ๑,๒๓๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๑๒ (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓) สรุปผลการประเมินดังนี้

#### ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
<b>๑. ด้านเจตคติ</b>		
๑.๑ มีความศรัทธาในองค์กร	๔.๒๕	๘๕.๐๐
๑.๒ ภารกิจและหน้าที่ที่ปฏิบัติมีลักษณะท้าทายความรู้ และความสามารถ	๔.๑๙	๘๓.๘๐
๑.๓ เพื่อนร่วมงานยอมรับในความรูความสามารถ	๔.๑๘	๘๓.๖๐
๑.๔ พึงพอใจและมีความสุขในผลการปฏิบัติงาน	๔.๑๖	๘๓.๒๐
<b>รวม</b>	<b>๔.๒๐</b>	<b>๘๓.๙๐</b>
<b>๒. ด้านความรู้ความสามารถ</b>		
๒.๑ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๔.๒๒	๘๔.๔๐
๒.๒ เขาใจภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน	๔.๒๗	๘๕.๔๐
๒.๓ พัฒนาปรับปรุงงานหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๔.๒๔	๘๔.๘๐
<b>รวม</b>	<b>๔.๒๔</b>	<b>๘๔.๘๗</b>
<b>๓. ด้านระบบ/กลไก ขั้นตอนกระบวนการ</b>		
๓.๑ ยึดถือคำสั่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบในการปฏิบัติงาน	๔.๔๔	๘๘.๘๐
๓.๒ ผู้บังคับบัญชาชี้แจงนโยบาย แนวทางปฏิบัติหรือแก้ไขปัญหากจากการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนชัดเจน	๔.๑๓	๘๒.๖๐
๓.๓ มีโอกาสร่วมแสดงความคิดเห็นในการแก้ปัญหากการปฏิบัติงาน	๔.๐๒	๘๐.๔๐
<b>รวม</b>	<b>๔.๒๐</b>	<b>๘๓.๙๓</b>
<b>๔. ด้านชนการพัฒนาองค์กร</b>		
๔.๑ มีโอกาสเสนอแนะขอคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย การวางแผนการปฏิบัติงาน	๓.๘๖	๗๗.๒๐
๔.๒ เขาใจเกี่ยวกับนโยบาย ภารกิจและหน้าที่ของมหาวิทยาลัย อย่างชัดเจน	๔.๐๘	๘๑.๖๐
๔.๓ เพื่อนร่วมงานในทัศนคติสนทนสนม ช่วยเหลือหรือสนับสนุนในการปฏิบัติงาน	๔.๒๗	๘๕.๔๐
๔.๔ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน	๔.๒๑	๘๔.๒๐
๔.๕ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	๔.๐๔	๘๐.๘๐
๔.๖ มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ โดยการศึกษาต่อ การ	๓.๙๘	๗๙.๖๐

ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
ฝึกอบรมการประชุมสัมมนา ฯลฯ		
รวม	๔.๐๗	๘๑.๔๗
<b>๕. ด้านสภาพแวดล้อมและขวัญกำลังใจ</b>		
๕.๑ มีความมั่นคง ปลอดภัยและได้รับการคุ้มครองดูแลจากการปฏิบัติงาน	๓.๙๘	๗๙.๖๐
๕.๒ มีเกณฑ์การประเมินเพื่อการเขาสู่ตำแหน่งต่าง ๆ เหมาะสม ยุติธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้	๓.๙๒	๗๘.๔๐
๕.๓ มีเกณฑ์การประเมินความดีความชอบ ประสิทธิภาพของงานที่เหมาะสม ยุติธรรม	๓.๘๗	๗๗.๔๐
๕.๔ คาตอบแทนและสวัสดิการที่ได้รับในปัจจุบันมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่ทำ	๓.๘๑	๗๖.๒๐
๕.๕ มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่/การผลิตผลงานต่างๆ	๓.๗๙	๗๕.๘๐
๕.๖ มีความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการต่าง ๆ	๓.๘๙	๗๗.๘๐
รวม	๓.๘๘	๗๗.๕๓
<b>๖. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสารสนเทศ</b>		
๖.๑ มีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดี	๓.๘๘	๗๗.๖๐
๖.๒ มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ	๓.๘๓	๗๖.๖๐
๖.๓ มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	๓.๙๑	๗๘.๒๐
รวม	๓.๘๗	๗๗.๔๗
รวมทั้งสิ้น	๔.๐๘	๘๑.๕๓

ในภาพรวมบุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ค่าเฉลี่ย ๔.๐๘ มีผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๘๑.๕๓

## ข้อเสนอแนะ

### ด้านการพัฒนาบุคลากร

๑. เจาหนาควรได้รับการฝึกอบรมใหม่มีความเชี่ยวชาญเพื่อมีทักษะและจิตบริการ
๒. การประสานงานบกพร่อง เช่น เอกสารตกหล่น จนทำให้การประสานงานล่าช้า หรือหากมีปัญหาต้องแก้ไขด้วยตัวเอง ด้วยการติดต่อที่สวนกลาง เช่น การทำบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย (ต้องยื่นเรื่องใหม่หลังจากสอบถามเมื่อผ่านไปสี่เดือน) ตลอดจนการรอเอกสารคำสั่งว่าผ่านการจ้างงานหลังปฏิบัติงานระยะ ๖ เดือน (ปัจจุบันยังไม่ได้รับเอกสารและทำให้เสีย สิทธิบางประการ) ขอเสนอแนะอยากไห้เจาหนาที่ทั้งภายในคณะและสวนกลางมีการประสานงานซึ่งกันและกัน อาจจะมีการขอเบอร์โทรอาจารย์ท่านนั้นโดยเฉพาะท่านใดที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ และควรมีการจัดอบรมไห้เจาหนาที่ สายสนับสนุน ตลอดจนฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของแกปัญหาแบบมืออาชีพ เช่น รูวิธีการตอบคำถาม ตลอดจนมีทักษะที่จะแก้ไขปัญหาเรื่องนั้นได้ ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์และเพิ่มศักยภาพของเจาหนาที่และบุคลากรใหม่คุณภาพมากขึ้น ในที่นี้เจาหนาที่หลายท่านช่วยสนับสนุนไห้เราในฐานะอาจารย์รู้สึกขอบคุณที่ช่วยอำนวยความสะดวก ตลอดจนไห้

เราปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ และมีความสุขกับการทำงาน ตลอดจนทุ่มเทกับการสอนได้อย่างเต็มที่ เจาหนาที่หลายท่านและบุคลากรสวนใหญ่ มีน้ำใจ เอาใจใส่และดูแลอาจารย์ ตลอดจนทำงานได้ดี และอยากใหรัรักษาความดีเช่นนี้ไว้ ตลอดจนพัฒนาคุณภาพและปรับปรุงขอบปรองบางประการให้ดียิ่งขึ้น

๓. พัฒนาเจาหนาที่ประจำศูนย์ใหม่ ข้อมูลที่สามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่จำเป็นต้องที่คณาจารย์หรือผู้ติดต่องานต้องสอบถามข้อมูลสวนกลางเอง ซึ่งทำให้เกิดขอผิดพลาด และสิ้นเปลืองทรัพยากร รวมถึงความถูกต้องแม่นยำทำให้เกิดความล่าช้า และเสียโอกาส

๔. อยากให้เจาหนาที่ทุกคนได้เข้าร่วมการอบรมทางด้านภาษาต่างประเทศซึ่งจำเป็นในการเอามาใช้ในการปฏิบัติงาน ประจำวัน

### ด้านการบริหารจัดการ

๑. ผู้บริหารสูงสุดควรเขามาดูแลวิทยาเขต เพราะมหาวิทยาลัย ไม่ได้อยู่ที่เขต งบประมาณชอมถนรรู้ภายในวิทยาเขตควรเป็นงบของมหาวิทยาลัยไม่ควรเป็นงบคณะ เช่น ทำไมคณะครุศาสตร์ คณะสื่อสารมวลชน ไม่ต้องจ่ายคานน หรือรั้ว แต่วิทยาเขตอื่น คณะต้องเป็นคนดูแลทั้ง ๆ ที่มีค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกัน แต่ไม่ได้รับการดูแลจากมหาวิทยาลัย

๒. ตำแหน่งบริหาร ที่ไม่มีผลงาน ควรพิจารณาตัวเอง

๓. ถึงแม้ทราบข่าวว่า ม.จะออกนอกระบบ อาจมีการยุบงานรวมกัน แต่ขณะนี้ยังไม่ได้ยุบ จึงอยากขอความอนุเคราะห์พิจารณาจัดตั้งงานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษาเป็นกลุ่มงานที่ถูกต้องตามโครงสร้าง เนื่องจากต้องรับผิดชอบดูแลนักศึกษาทุกชั้นและเป็นงานที่ทำอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ

๔. อยากให้งานสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษาเป็นงานที่ถูกต้องตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย เนื่องจากต้องดูแล นักศึกษาทั้ง ๙ เทียบเท่ากับงานทะเบียนของมหาวิทยาลัย

### ด้านระบบสารสนเทศ

๑. ขอห้องพักรูที่มีคอมพิวเตอร์พร้อมอินเทอร์เน็ต

๒. มหาวิทยาลัยควรปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้ ขนาดทำงานในคณะ ระบบยังไม่เสถียรเลย อย่างนี้จะทำการสอนออนไลน์ได้อย่างไร อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนพร้อมแล้วรัยั้ง. อย่าลืมนักศึกษาทุกคนไม่ได้ความพรอมเรื่องสื่อ IT ทุกคนนะ

๓. สัญญาณอินเทอร์เน็ตค่อนข้างช้า

๔. มหาวิทยาลัยสนับสนุนอุปกรณ์ด้านสารสนเทศให้เพิ่มมากขึ้น

๕. ควรปรับปรุงระบบการทำงานให้เขาสู่ระบบ Online ใหม่มากกว่านี้และการให้สวัสดิการสนับสนุนการทำงานระบบ

### ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. จัดสิ่งแวดลอมและสิ่งอำนวยความสะดวกใหม่มากกว่านี้

๒. ปัจจัยพื้นฐานในการจัดการเรียนอยู่ในสภาพไม่พรอมใช้งาน เกา ชำรุด ทั้งสภาพห้องเรียนและอุปกรณ์สื่อการสอนต่างๆ เช่นคอมพิวเตอร์ กระดาน

๓. พัฒนาสภาพแวดล้อม เพื่อนำไปสู่ first impression กับผู้พบเห็น เช่นผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ

๔. มหาลัยต้องลงพื้นที่สำรวจ และเชิงบกลางมาปรับปรุงห้องน้ำหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในตัวอาคารให้แก่นักศึกษา

### ด้านสวัสดิการและขวัญกำลังใจ

๑. ควรมีสวัสดิการให้เหมือนกันทุกส่วน เช่น ทิชชู และแม่บ้านทำความสะอาดบางตึกไม่เพียงพอ
๒. อยากมีเครื่องมือที่ทันสมัย (เครื่องSEM) สามารถช่วยในการเรียนการสอนการวิจัยต่าง ๆ และสามารถเปิดรับงาน
๓. ควรมีความเสมอภาคให้แก่บุคลากรทุกประเภท เช่น คาคอตอบแทน สวัสดิการต่าง ๆ การประเมินผลงาน

### ด้านประชาสัมพันธ์

การสื่อชี้แจงนโยบาย กิจกรรมต่าง ๆ ควรมีอย่างต่อเนื่อง

### อื่น ๆ

๑. ระบบการประเมินความดีความชอบ ควรเน้นผลงานเชิงประจักษ์มากกว่าเน้นให้คะแนนตามการทำหลักฐานเอกสาร
๒. การประสานงานกับหน่วยงานของมหาลัยดี แต่ภายในคณะไม่ค่อยดีเท่าที่ควรยังมีการแบ่งพักพวก ความรับผิดชอบ
๓. อยากให้ลูกจ้างชั่วคราวมีโอกาสได้ปรับเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคะ
๔. ควรนำผลประเมินมาใช้ในการพัฒนามหาลัยอย่างจริงจัง

### ๓.๓. การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

#### การรายงานผล

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ โดยให้ผู้มารับบริการ Walk in กรอกแบบสอบถาม กรอกแบบสอบถามผ่านระบบ Online และ QR Code เพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อนำผลการประเมินดังกล่าวมาปรับปรุงการให้บริการ ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการรอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) สรุปผลการประเมินดังนี้

ความพึงพอใจในการให้บริการของ หน่วยงาน	Walk in		Online		QR Code		ภาพรวม	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความเห็น	ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความเห็น	ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความเห็น	ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความเห็น
<b>๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>								
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๔๙	ดี	๔.๔๔	ดี	๓.๘๔	ดี	๔.๔๖	ดี
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้ คำปรึกษา	๔.๔๗	ดี	๔.๓๗	ดี	๓.๗๐	ดี	๔.๔๓	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๕๑	ดีมาก	๔.๔๙	ดี	๓.๘๑	ดี	๔.๔๘	ดี
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยที่ดีและเป็น กันเอง	๔.๔๘	ดี	๔.๔๓	ดี	๓.๗๘	ดี	๔.๔๕	ดี
๑.๕ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพ เหมาะสม	๔.๔๓	ดี	๔.๕๔	ดีมาก	๓.๙๔	ดี	๔.๔๒	ดี
<b>รวม</b>	<b>๔.๔๘</b>	<b>ดี</b>	<b>๔.๔๕</b>	<b>ดี</b>	<b>๓.๘๑</b>	<b>ดี</b>	<b>๔.๒๕</b>	<b>ดี</b>
<b>๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>								
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ ทันสมัย	๔.๒๕	ดี	๔.๔๗	ดี	๓.๘๑	ดี	๔.๒๕	ดี
๒.๒ มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการ เอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์	๔.๒๘	ดี	๔.๔๑	ดี	๓.๘๔	ดี	๔.๒๘	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๓๗	ดี	๔.๔๐	ดี	๓.๕๗	ดี	๔.๓๓	ดี
<b>รวม</b>	<b>๔.๓๐</b>	<b>ดี</b>	<b>๔.๔๓</b>	<b>ดี</b>	<b>๓.๗๔</b>	<b>ดี</b>	<b>๔.๑๖</b>	<b>ดี</b>
<b>๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม</b>								
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๔๘	ดี	๔.๔๔	ดี	๓.๗๕	ดี	๔.๔๕	ดี
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำไปปรับใช้	๔.๔๕	ดี	๔.๔๐	ดี	๓.๖๒	ดี	๔.๔๑	ดี
<b>รวม</b>	<b>๔.๔๗</b>	<b>ดี</b>	<b>๔.๔๒</b>	<b>ดี</b>	<b>๓.๖๙</b>	<b>ดี</b>	<b>๔.๑๙</b>	<b>ดี</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๔.๔๑</b>	<b>ดี</b>	<b>๔.๔๓</b>	<b>ดี</b>	<b>๓.๗๕</b>	<b>ดี</b>	<b>๔.๒๐</b>	<b>ดี</b>

ในภาพรวมบุคลากรมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน  
อธิการบดีค่าเฉลี่ย ๔.๒๐ มีผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๘๔.๐๐

#### ข้อเสนอแนะ

##### สำนักงานอธิการบดี

๑. มีอัยยาศัยดี และให้คำปรึกษาได้เป็นอย่างดี
๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นกันเอง
๓. เจ้าหน้าที่เต็มใจให้บริการ
๔. เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาดีมากและเป็นกันเองมากค่ะ

##### กองกลาง

๑. มีการให้บริการดี รวดเร็ว
๒. ติดต่อประสานงานเลิศมากๆ
๓. มีการพัฒนาด้านการบริการ อำนวยความสะดวกได้ดี

##### กองคลัง

๑. งานเบิกจ่าย ๒ บริการ ให้คำแนะนำดีมาก
๒. เจ้าหน้าที่บางคนแสดงสีหน้าไม่มีมิตรภาพ

##### กองบริหารงานบุคคล

๑. ได้รับความสะดวกและอบอุ่นเหมือนเช่นเคย
๒. ให้ความรู้และความกระจ่างในเอกสารต่างๆ ได้ดี
๓. เจ้าหน้าที่มีความสุภาพ เต็มใจให้ข้อมูล เป็นที่ประทับใจ ให้บริการดีมาก
๔. เจ้าหน้าที่น่ารัก เอาใจใส่ให้บริการดีรู้สึกประทับใจ
๕. เจ้าหน้าที่น่ารัก ให้บริการดี

### ตัวชี้วัดที่ ๗ : ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ควรพัฒนา : ควรมีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลของหน่วยงานที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน

แนวทางการดำเนินงาน : กิจกรรมการยกระดับการสื่อสารเชิงรุกผ่านช่องทางออนไลน์ของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	ผล	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑ การปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย (www.rmutp.ac.th)	จำนวนครั้งในการปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ต.ค. – ๓๐ พ.ย. ๖๒	มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมของมหาวิทยาลัยสู่ภายนอกด้วยการเพิ่ม สัญลักษณ์ Facebook และ Twitter ไว้ได้ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรของและบุคคลทั่วไป สามารถแชร์ข่าวสารดังกล่าว สู่ออนไลน์ส่วนตัว หรือสื่อออนไลน์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบได้	กองสื่อสารองค์กร
๑.๒ การเพิ่มช่องทางการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ	จำนวนช่องทางการสื่อสารเพิ่มขึ้น	๑ ช่องทาง	๑ ช่องทาง	๑ ม.ค.- ๓๑ พ.ค. ๖๓	เพิ่มช่องทางการสื่อสารสำหรับกลุ่มเป้าหมาย ๒ กลุ่ม คือ บุคลากรภายในและนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ โดยได้ดำเนินการดังนี้ ๑. สร้างกลุ่ม Line Openchat “เฉพาะกิจ COVID-๑๙” สำหรับบุคลากรภายใน ๒. สร้างกลุ่ม Line Openchat และ Line Group สำหรับนักศึกษาใหม่ เพื่อเพิ่มช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษาที่จะมาศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	กองสื่อสารองค์กร

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	ผล	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.๓ การเพิ่มช่องทางการแสดงความ คิดเห็นและร้องเรียน ของผู้รับบริการ (www.rmutp.ac.th)	จำนวนช่อง ทางการ สื่อสาร	๒ ช่องทาง	๓ ช่องทาง	๑ -๓๐ พ.ย. ๖๒	มหาวิทยาลัยฯ เพิ่ม ช่องทางแสดงความ คิดเห็น/ร้องเรียนของ บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษา ศิษย์เก่า สถาน ประกอบการ ดังนี้ ๑. ช่องทางแนะนำติชม สำหรับบุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ๒. ช่องทางแสดงความ คิดเห็น/ร้องเรียน สำหรับ นักศึกษา ๓. ช่องทางร้องเรียน จรรยาบรรณ วินัย ทุจริต และประพฤติมิชอบ สำหรับบุคคลทั่วไป บุคลากร และนักศึกษา	กองสื่อสาร องค์กร



แนวทางการดำเนินงาน : กิจกรรมการยกระดับการสื่อสารเชิงรุกผ่านช่องทางออนไลน์ของมหาวิทยาลัย

### ๑.๑ การปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย

(www.rmutp.ac.th)

#### การรายงานผล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในเผยแพร่ข่าวสาร และการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย (www.rmutp.ac.th) เพื่อให้สาธารณชนและผู้รับบริการได้เข้าถึงการเผยแพร่ข่าวสาร ผลงาน กิจกรรมที่เป็นประโยชน์อย่างชัดเจน และเพิ่มมากขึ้น ดำเนินการโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.) ได้ปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ด้วยการกำหนดให้มีช่องทางการเผยแพร่ ข่าวสารกิจกรรมของมหาวิทยาลัยสู่ภายนอก จำนวน ๒ ช่องทาง ได้แก่ Facebook และ Twitter ด้วยการเพิ่ม สัญลักษณ์ Facebook และ Twitter ไว้ใต้ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย บุคคลทั่วไป สามารถเผยแพร่ข่าวสารดังกล่าว สู่สื่อออนไลน์ส่วนตัว หรือสื่อออนไลน์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ ด้วยการแชร์ผ่าน Facebook หรือ Twitter เพื่อให้สาธารณชนและผู้รับบริการได้รับข่าวสารจากการแชร์ดังกล่าว สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยได้ง่ายขึ้น

รmutp.ac.th/27036311

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เกี่ยวกับ นักศึกษา หลักสูตร รับสมัครนักศึกษา 2563 การวิจัย ติดต่อ

### คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอฯ ส่งหน้ากากอนามัยที่ผลิตเพื่อถวายแด่พระภิกษุ

Posted 27 March 2020 · jutamas.c

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นำโดย ผศ.ดร.รัตนพล มงคลรัตนสาคริ์ คณะบดีฯ พร้อมด้วย อาจารย์และนักศึกษา ส่งหน้ากากอนามัยที่ผลิตเพื่อถวายแด่พระภิกษุ จำนวน 1,500 ชิ้น 75 กับวัดทางภาคเหนือและภาคใต้ โดยได้รับการสนับสนุนจาก คุณเสรี เชียงจงบบริษัท อะเม้าท์พลัส2009 จำกัด และนางสาววงเดือน จาตุรนต์ ศิษย์เก่าคณะฯ เมื่อเร็ว ๆ นี้

Share this...

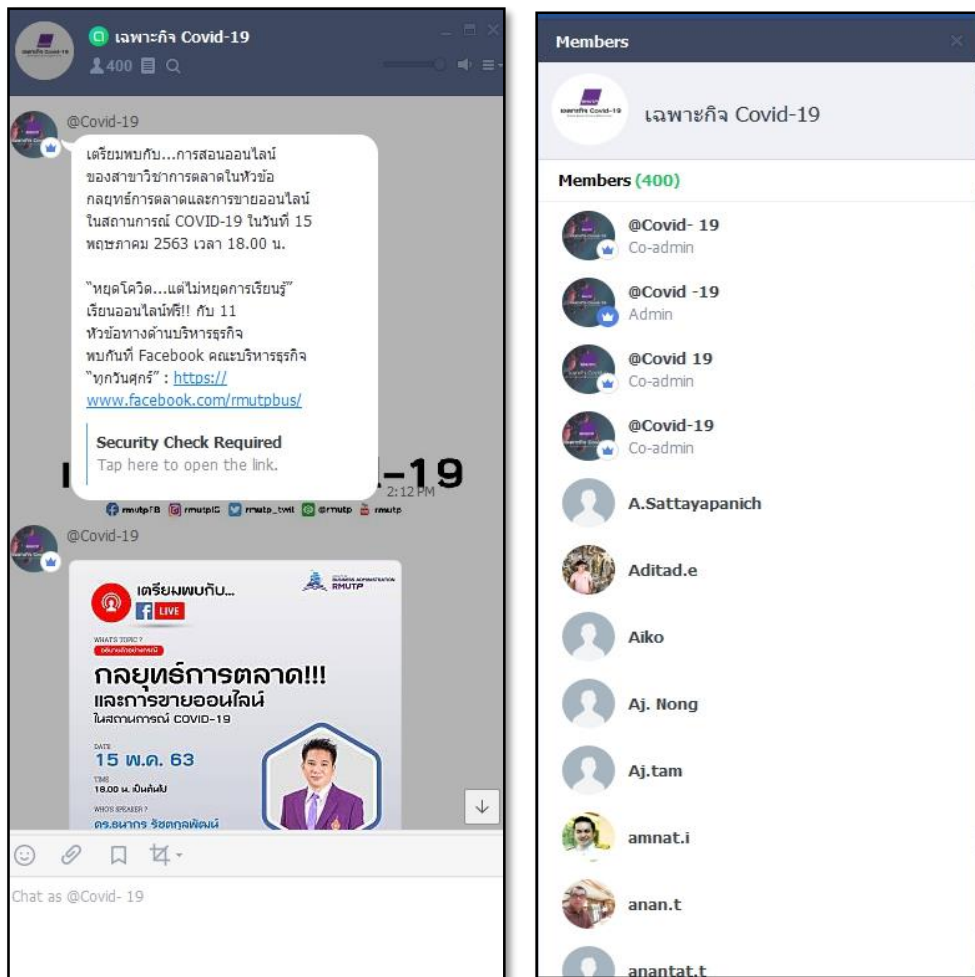
f t

## ๑.๒ การเพิ่มช่องทางการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ

### การรายงานผล

โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้เพิ่มช่องทางการสื่อสารระหว่างกลุ่มเป้าหมายให้มากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร และการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ซับซ้อน ด้วยการนำแอปพลิเคชันไลน์ (Line Group, Line Openchat ) มาเพิ่มช่องทางการสื่อสารสำหรับกลุ่มเป้าหมาย ๒ กลุ่ม คือ บุคลากรภายใน และนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ โดยได้ดำเนินการดังนี้

๑. กองสื่อสารองค์กร สร้างกลุ่ม Line Openchat “เฉพาะกิจ COVID-๑๙” สำหรับบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายใน การมีส่วนร่วมระหว่างบุคลากรทุกระดับของมหาวิทยาลัย ในช่วงภาวะวิกฤต ของการแพร่ระบาดของโรคโคโรนาไวรัส (COVID-๑๙) และใช้เป็นช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลของการให้บริการ ข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรต่อไป



๒. คณะในสังกัดของมหาวิทยาลัยฯ สร้างกลุ่ม Line Openchat และ Line Group สำหรับนักศึกษาใหม่ เพื่อเพิ่มช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษาที่จะมาศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งนักศึกษาสามารถสอบถามในส่วนงานที่เกี่ยวกับการให้บริการนักศึกษา ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การบริการนักศึกษา และเป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์ การเข้าถึงข้อมูลของนักศึกษาผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (www.rmutp.ac.th)



### ๑.๓ การเพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นและร้องเรียนของผู้รับบริการ ([www.rmutp.ac.th](http://www.rmutp.ac.th))

#### การรายงานผล

โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ร้องเรียน ของผู้รับบริการ ประกอบด้วย บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษา ศิษย์เก่า สถานประกอบการ และบุคคลภายนอก ในการเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารของมหาวิทยาลัย รวมถึงการร้องเรียนและแสดงความคิดเห็น ดังนี้

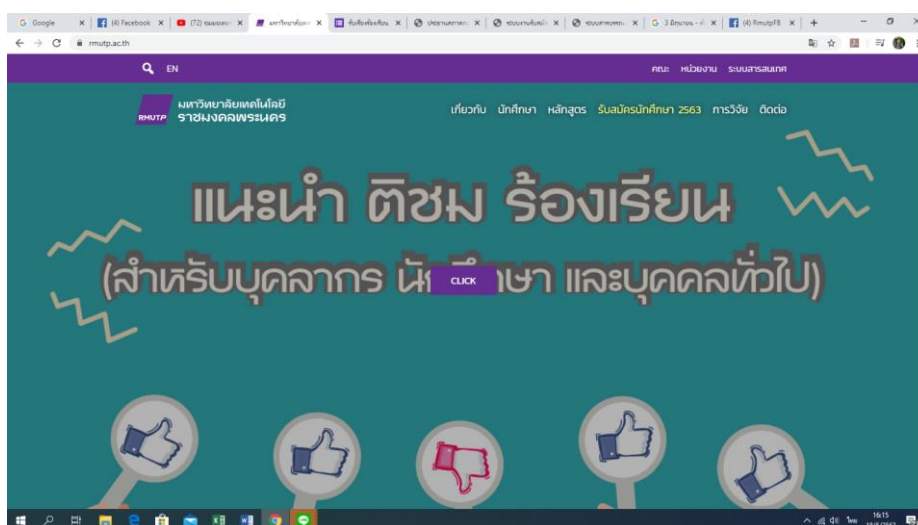
๑. ช่องทางแนะนำติชม สำหรับบุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป รับผิดชอบโดย กองสื่อสารองค์กร ได้เปิดช่องทางการให้ผู้รับบริการ เสนอแนะ ติชม และแสดงความคิดเห็น เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๒. ช่องทางแสดงความคิดเห็น/ร้องเรียน สำหรับนักศึกษา รับผิดชอบโดย กองพัฒนานักศึกษาได้เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น/ร้องเรียน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อบริการให้กับนักศึกษาทุกชั้นปี

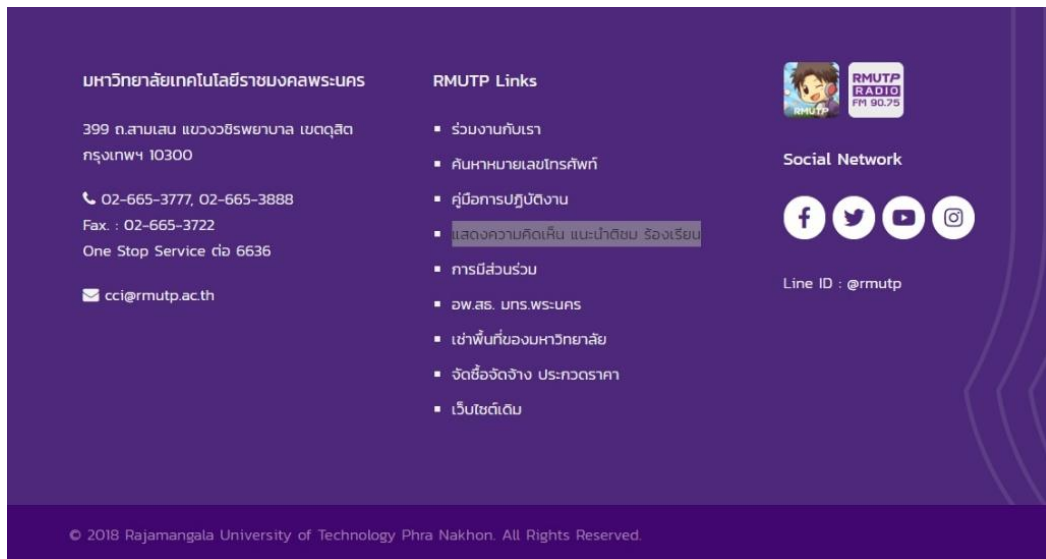
๓. ช่องทางร้องเรียนจรรยาบรรณ วินัย ทุจริต และประพฤติมิชอบ สำหรับบุคคลทั่วไป บุคลากร และนักศึกษา รับผิดชอบโดยกองบริหารงานบุคคล ได้เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ ข้อเสนอแนะ ตลอดจนแจ้งเบาะแสการทุจริต และการปฏิบัติหน้าที่อันไม่ชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยให้ผู้เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริงและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ช่องทาง การรับฟังความเห็น/ร้องเรียน แนะนำติชม และร้องเรียนจรรยาบรรณ วินัย ทุจริต และประพฤติมิชอบ กำหนดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับกลุ่มเป้าหมายและผู้รับบริการ ได้แก่ บุคลากรภายใน นักศึกษา บุคคลทั่วไป รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายขึ้น โดยกองสื่อสารองค์กร ได้จัดทำแบนเนอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์หน้าหลักของมหาวิทยาลัย ๒ รูปแบบ ได้แก่ รูปแบบภาพสไลด์ส่วนบนของเว็บไซต์ และรูปแบบเมนู หัวข้อ “แสดงความคิดเห็น แนะนำติชม ร้องเรียน” (ตำแหน่ง Footer ด้านล่างของเว็บไซต์) เผยแพร่บนเฟซบุ๊ก (rmutpFB) อินสตาแกรม (rmutpig) เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายและผู้รับบริการเห็นชัดเจน พร้อมเข้าถึงข้อมูลการแสดงความคิดเห็น แนะนำติชม การร้องเรียนได้ง่ายขึ้น

- เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย รูปแบบภาพสไลด์ส่วนบนของเว็บไซต์



- เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย รูปแบบเมนู หัวข้อ “แสดงความคิดเห็น แนะนำติชม ร้องเรียน” (ตำแหน่ง Footer ด้านล่างของเว็บไซต์)



- เผยแพร่บนเฟซบุ๊ก (rmutpFB)



- อินสตราแกรม (rmutpig)





### ตัวชี้วัดที่ ๘ : การปรับปรุงการทำงาน

**ประเด็นที่ควรพัฒนา :** ควรพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน การบริการให้เกิดความโปร่งใส

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	ผล	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<b>แนวทางการดำเนินงาน : ปรับปรุงระบบการให้บริการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ</b>						
๑.๑ การให้บริการ การขอเอกสาร การศึกษาสำหรับ นักศึกษาแบบ เบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop service)	ร้อยละ ความพึง พอใจของ ผู้รับบริการ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๖.๙๗	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๖๓	มหาวิทยาลัยมีการ ให้บริการการขอเอกสาร การศึกษาสำหรับ นักศึกษาแบบเบ็ดเสร็จ จุดเดียว (One Stop service) ซึ่งมีผลการ ประเมินความพึงพอใจอยู่ ในระดับมากที่สุด คิดเป็น ร้อยละ ๙๖.๙๗	สำนัก ส่งเสริม วิชาการฯ
๑.๒ การให้บริการ ระบบทรานสคริปต์ กิจกรรมสำหรับ นักศึกษา (Activity Transcript)	ร้อยละความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๑.๑๙	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๖๓	มหาวิทยาลัยมีการ ให้บริการระบบทราน สคริปต์กิจกรรมสำหรับ นักศึกษา (Activity Transcript) ซึ่งมีผลการ ประเมินความพึงพอใจอยู่ ในระดับมากที่สุด คิดเป็น ร้อยละ ๙๑.๑๙	กองพัฒนา นักศึกษา
<b>แนวทางการดำเนินงาน : การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการ</b>						
๒.๑ การเรียน ออนไลน์ของ นักศึกษาภาค การศึกษาฤดูร้อนใน สถานการณ์เกิดโรค ระบาดเชื้อไวรัสโค วิด (Covid-๑๙)	ร้อยละความ พึงพอใจ	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๕	มี.ค.-พ.ค. ๖๓	ในสถานการณ์เกิดโรค ระบาดเชื้อไวรัสโควิด (Covid-๑๙) มหาวิทยาลัยมีการจัดการ เรียนออนไลน์ของ นักศึกษาภาคการศึกษา ฤดูร้อน มีผลการประเมิน ความพึงพอใจกับการ เรียนการสอนผ่านช่องทาง ออนไลน์ คิดเป็นร้อยละ ๖๕	สำนัก ส่งเสริม วิชาการฯ

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	ผล	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<b>แนวทางการดำเนินงาน : การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</b>						
๓.๑. กิจกรรมการ สร้างการรับรู้ เกี่ยวกับการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสสำหรับ นักศึกษา	ร้อยละความ พึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕.๘๐	๑๑ มี.ค. ๖๓	มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรม การสร้างการรับรู้เพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสสำหรับนักศึกษา มีผลการประเมินความ พึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๘๐	กองพัฒนา นักศึกษา
๓.๒. โครงการ พัฒนาความเป็น ผู้นำในการ ดำเนินงานกิจกรรม นักศึกษา	ร้อยละความ พึงพอใจ	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๘๔	๑๑ - ๑๖ มี.ค. ๖๓	มหาวิทยาลัยจัดโครงการ พัฒนาความเป็นผู้นำใน การดำเนินงานกิจกรรม นักศึกษา มีผลการ ประเมินความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ ๘๔	- องค์กร นักศึกษา - กองพัฒนา นักศึกษา

## ตัวชี้วัดที่ ๘ : การปรับปรุงการทำงาน

**ประเด็นที่ควรพัฒนา :** ควรพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน การบริการให้เกิดความโปร่งใส

**แนวทางการดำเนินงาน :** ปรับปรุงระบบการให้บริการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

### ๑.๑ การให้บริการการขอเอกสารการศึกษาสำหรับนักศึกษาแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop service)

**การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service)** หมายถึง การนำงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา มารวมให้บริการอยู่ในสถานที่เดียวกัน ในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือให้บริการเบ็ดเสร็จในจุดเดียว โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้การให้บริการมีความรวดเร็วขึ้น

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครอย่างมีคุณภาพ และเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ อันได้แก่ สถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ ผู้ปกครอง นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีนี้เอง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดตั้งสถานที่ให้บริการขอเอกสารการศึกษาสำหรับนักศึกษา ในมหาวิทยาลัยฯ เรียกว่า “จุดบริการแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service)” โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้ให้บริการการออกเอกสารการศึกษา และผู้รับบริการคือนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

#### ๑. นักศึกษาปัจจุบันที่กำลังศึกษา เอกสารการศึกษาที่สามารถขอได้ มีดังนี้

๑.๑ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ (ติดรูปชุดนักศึกษา หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่น ขนาด ๑ นิ้ว)

๑.๒ ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ (Incomplete Transcript) ฉบับภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ

#### ๒. นักศึกษาที่ศึกษาครบหลักสูตรแล้ว อยู่ในระหว่างรอสภามหาวิทยาลัยฯอนุมัติปริญญา

เอกสารการศึกษาที่สามารถขอได้ มีดังนี้

๒.๑ หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร ฉบับภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ

๒.๒ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ (ติดรูปชุดนักศึกษา หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่น ขนาด ๑ นิ้ว)

๒.๓ ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ (Incomplete Transcript) ฉบับภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ

#### ๓. นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว เอกสารการศึกษาที่สามารถขอได้ มีดังนี้

๓.๑ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ (ติดรูปครุย หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่น ขนาด ๑ นิ้ว)

๓.๒ ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Completed Transcript) ฉบับภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ (ติดรูปครุย หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่น ขนาด ๑ นิ้ว)

๓.๓ ใบแทนปริญญาบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ

#### ๔. ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารการศึกษา

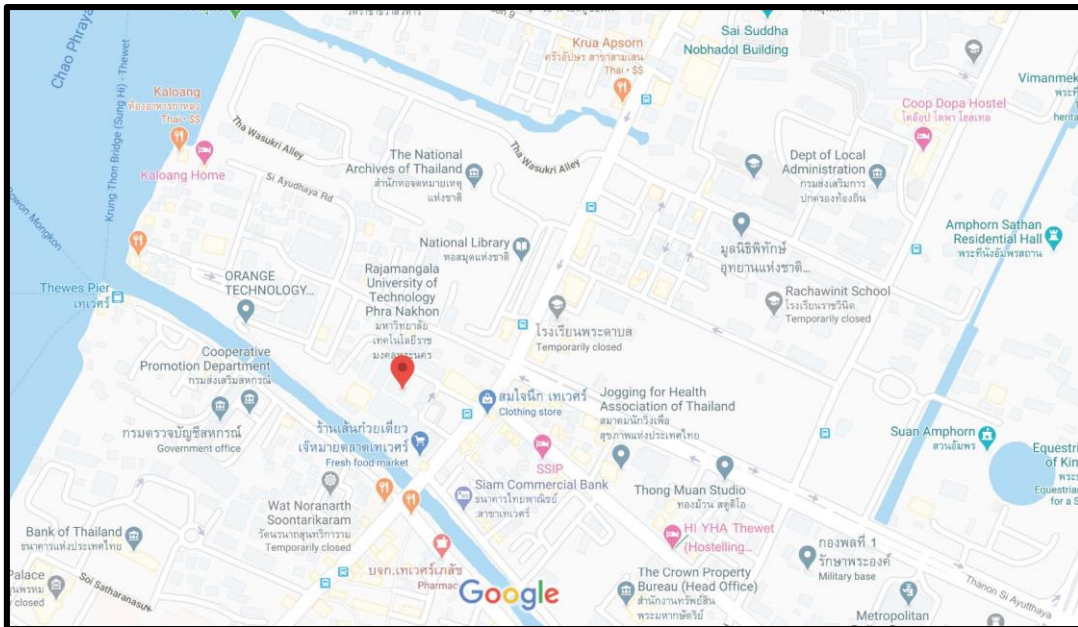
- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

- สำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ฉบับละ ๕๐ บาท
- สำหรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับละ ๑๐๐ บาท

- ใบแทนปริญญาบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

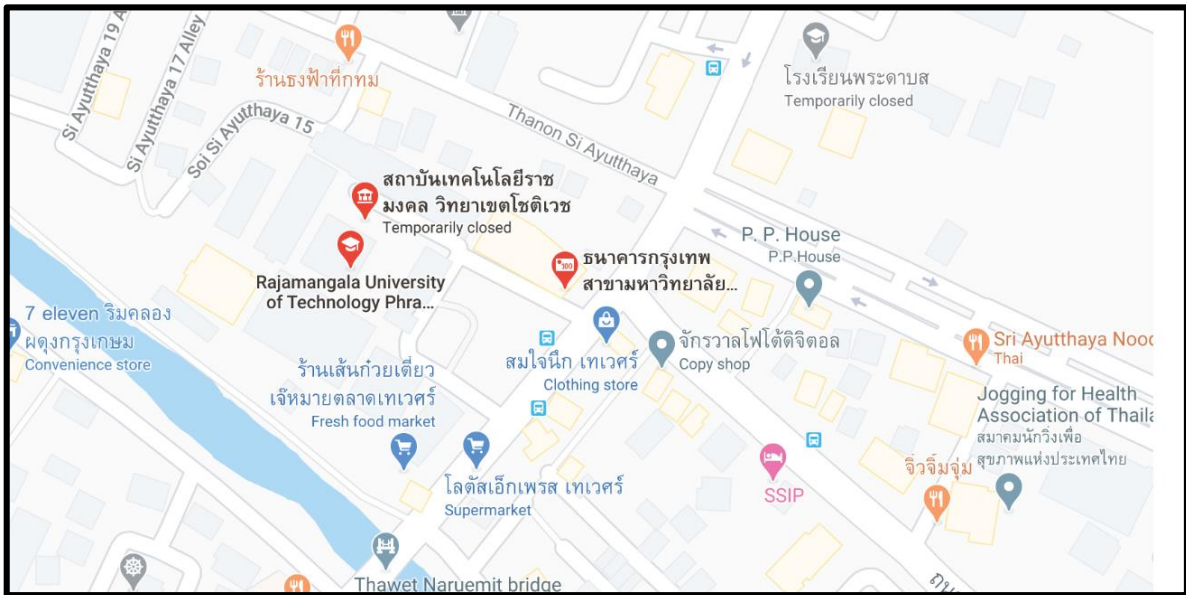
จากที่กล่าวมา การดำเนินการออกเอกสารการศึกษาเป็นรูปแบบเดิม คือ งานทะเบียนคณะ เป็นผู้ให้บริการออกเอกสารการศึกษา งานการเงินคณะเป็นผู้ให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมเอกสารการศึกษา และผู้รับบริการคือนักศึกษาแต่ละศูนย์ ประกอบด้วย ๔ ศูนย์ ดังต่อไปนี้

#### ๑. ศูนย์เทเวศร์



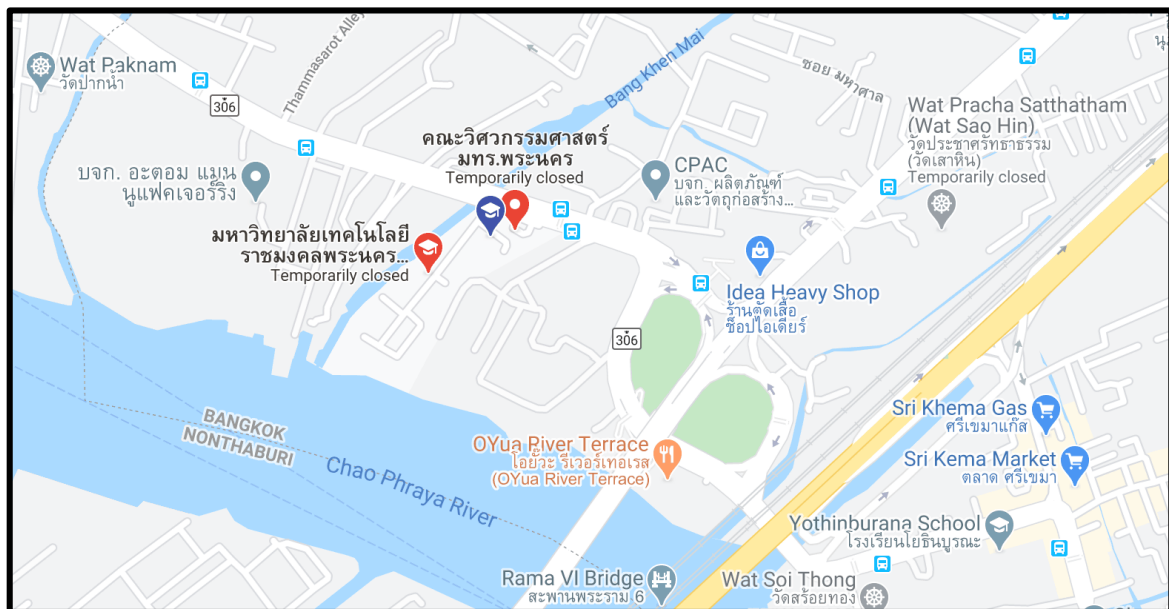
ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โดยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพครู และคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี

## ๒. ศูนย์ไซโตเวซ



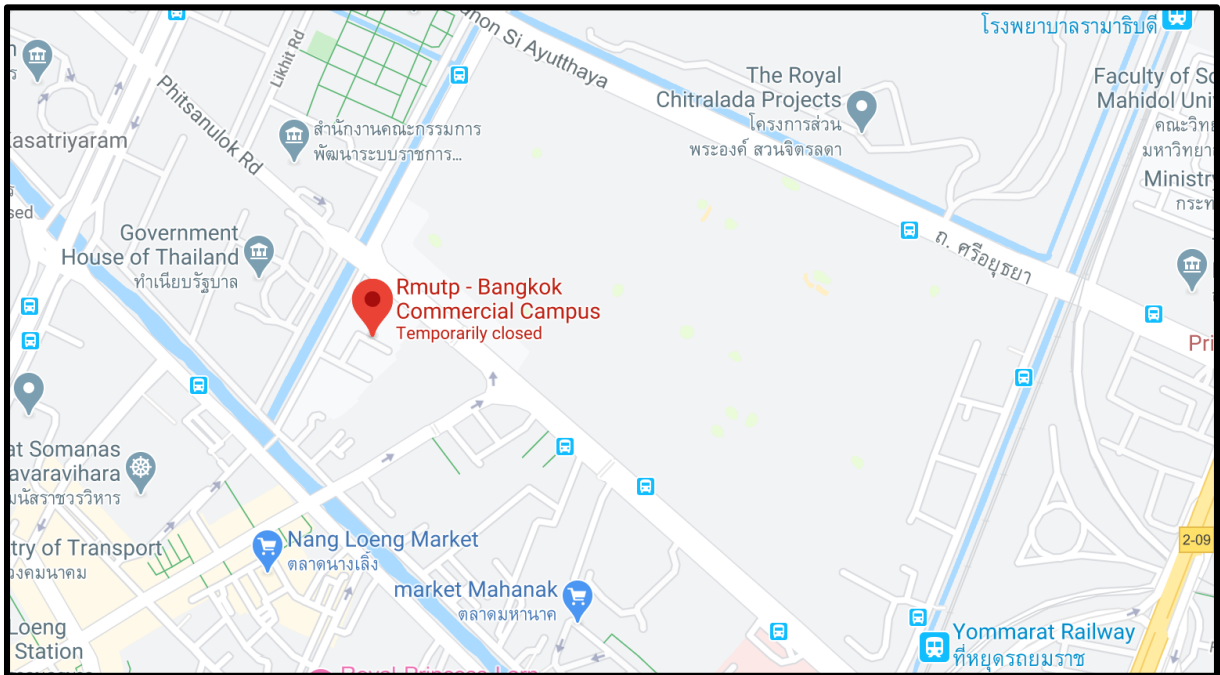
ประกอบด้วย คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ โดยคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี

## ๓. ศูนย์พระนครเหนือ



ประกอบด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์จัดการเรียนการสอน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก

#### ๔. ศูนย์พัฒนศึกษาพระนคร

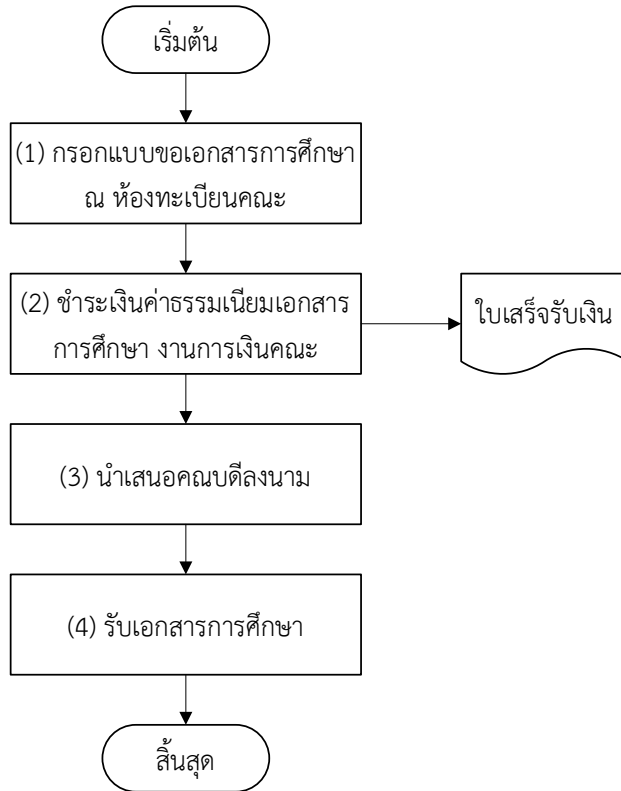


ประกอบด้วย คณะบริหารธุรกิจ, คณะศิลปศาสตร์ และคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น โดยบริหารธุรกิจจัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก คณะศิลปศาสตร์จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี และคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี

##### ขั้นตอนการให้บริการขอเอกสารการศึกษาสำหรับนักศึกษาแบบเดิม

ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน นักศึกษาต้องดำเนินการเขียนแบบคำขอเอกสารการศึกษาที่งานทะเบียน คณะ และชำระเงินค่าธรรมเนียมเอกสารการศึกษาที่งานการเงินคณะ การให้บริการคำขอเอกสารการศึกษาแบบเดิม ใช้ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มดำเนินการเขียนแบบคำขอเอกสารการศึกษาจนจบกระบวนการขอเอกสารการศึกษา ใช้ระยะเวลาหลายวัน มีความยุ่งยากในขั้นตอน เช่น เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาว่านักศึกษาสามารถขอเอกสารการศึกษาประเภทใดบ้าง ตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนตัว ตรวจสอบชื่อบิดามารดา ตรวจสอบผลการศึกษาคงทุกรายวิชาหรือไม่ เหตุนี้ทำให้แต่ละขั้นตอนเกิดระยะเวลาในการดำเนินการหลายวัน จึงทำให้การดำเนินการออกเอกสารการศึกษาได้จำนวนน้อยในแต่ละสัปดาห์ และในช่วงหลังจากประกาศผลการศึกษา มีนักศึกษาประสงค์ขอเอกสารการศึกษาเป็นจำนวนมาก ทำให้การดำเนินการล่าช้าไปอีก การให้บริการขอเอกสารการศึกษาสำหรับนักศึกษาแบบเดิมอธิบายด้วยแผนภาพขั้นตอน รายละเอียดต่อไปนี้





**ขั้นตอนที่ ๑** นักศึกษาเขียนแบบคำขอเอกสารการศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ที่งานทะเบียนคณะ ใช้เวลาในการเขียนคำร้องประมาณ ๑ ชั่วโมง

**ขั้นตอนที่ ๒** นักศึกษานำแบบขอเอกสารการศึกษาไปยื่นชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารการศึกษา ที่งานการเงินคณะ พร้อมรับใบเสร็จ ใช้เวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง

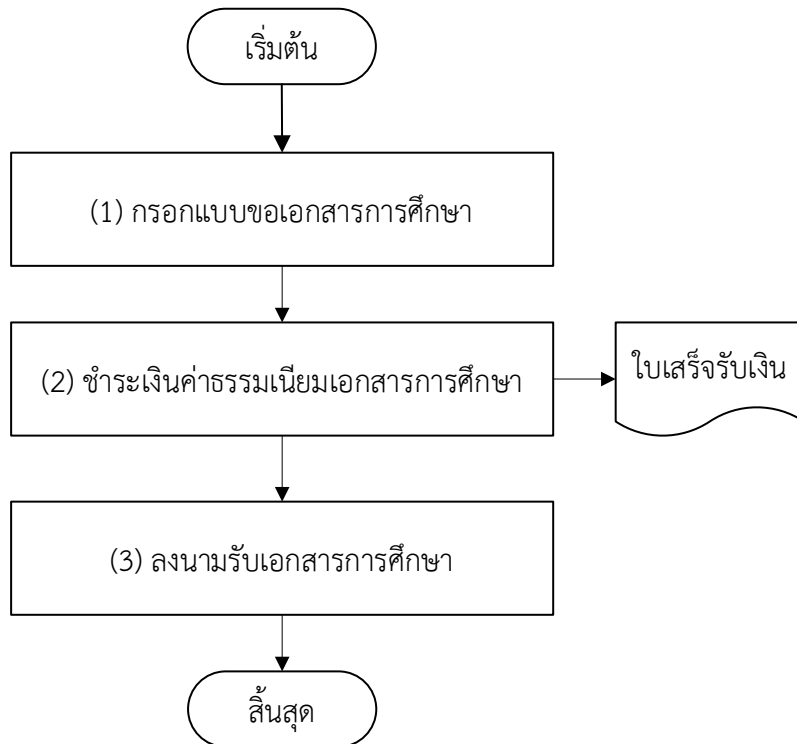
**ขั้นตอนที่ ๓** งานทะเบียนคณะ รวบรวมแบบขอเอกสารการศึกษาและจัดพิมพ์เอกสารการศึกษา ประทับตรา บรรจุแฟ้มและนำเสนอคณบดีลงนาม ใช้เวลาในการดำเนินการ ๒ วัน

**ขั้นตอนที่ ๔** นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษายื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนคณะ เพื่อลงนามรับเอกสารพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ใช้เวลา ๑ วัน หากเกิดเอกสารการศึกษามีการแก้ไข จะต้องย้อนกลับไป ในขั้นตอนที่ ๓ ใหม่ โดยใช้เวลาดำเนินการ ๑ วัน

สรุประยะเวลาการให้บริการขอเอกสารการศึกษาสำหรับนักศึกษาแบบเดิม ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน ๒ ชั่วโมง และหากเอกสารมีการแก้ไข ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๔ วัน ๒ ชั่วโมง

### ขั้นตอนการให้บริการขอเอกสารการศึกษาสำหรับนักศึกษาแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดตั้งสถานที่ให้บริการการขอเอกสารการศึกษาสำหรับนักศึกษาแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service) ณ อาคาร ๑ ศูนย์เทเวศร์ อำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการคือนักศึกษาในการขอเอกสารการศึกษา ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ขั้นตอนแรก นักศึกษาเขียนแบบคำขอเอกสารการศึกษา ณ ห้องบริการแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service) ขั้นตอนที่สอง นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมเอกสารการศึกษาที่งานการเงิน กองคลัง ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี และนำแบบขอเอกสารการศึกษายื่นต่อเจ้าหน้าที่และลงนามรับเอกสารการศึกษา อธิบายด้วยแผนภาพขั้นตอนรายละเอียดดังนี้



**ขั้นตอนที่ ๑** นักศึกษาเขียนแบบขอเอกสารการศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถดาวน์โหลดแบบขอเอกสารการศึกษาได้ที่ [http://regis.rmutp.ac.th/?page\\_id=๔๕๔๒](http://regis.rmutp.ac.th/?page_id=๔๕๔๒) หรือสามารถหยิบแบบคำขอเอกสารการศึกษาที่จัดเตรียมไว้ด้านหน้าจุดบริการการขอเอกสารการศึกษาแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service) ใช้เวลาในการกรอกแบบขอเอกสารการศึกษาใช้เวลา ๓ นาที

**ขั้นตอนที่ ๒** นักศึกษานำแบบขอเอกสารการศึกษาไปยื่นชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารการศึกษาที่งานการเงิน กองคลัง ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์ ใช้เวลาในการชำระค่าธรรมเนียมขอเอกสารการศึกษาใช้เวลา ๕ นาที

**ขั้นตอนที่ ๓** นักศึกษานำแบบขอเอกสารการศึกษาที่ชำระเงินแล้วมายื่น ณ จุดบริการแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service) ใช้เวลารอลงนามรับเอกสารการศึกษาใช้เวลา ๒ นาที

#### หมายเหตุ

- หากเอกสารการศึกษามีการติดรูปถ่าย ให้แนบรูปถ่ายตามที่กำหนดมาพร้อมแบบขอเอกสารการศึกษา
- หากขอเอกสารแทนผู้อื่น ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มาขอเอกสารและผู้มอบอำนาจ โดยลงชื่อมอบอำนาจใน สำเนาบัตรประชาชนด้วย

การเปรียบเทียบการให้บริการการขอเอกสารการศึกษาแบบเดิม และการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ  
จุดเดียว (One Stop Service)

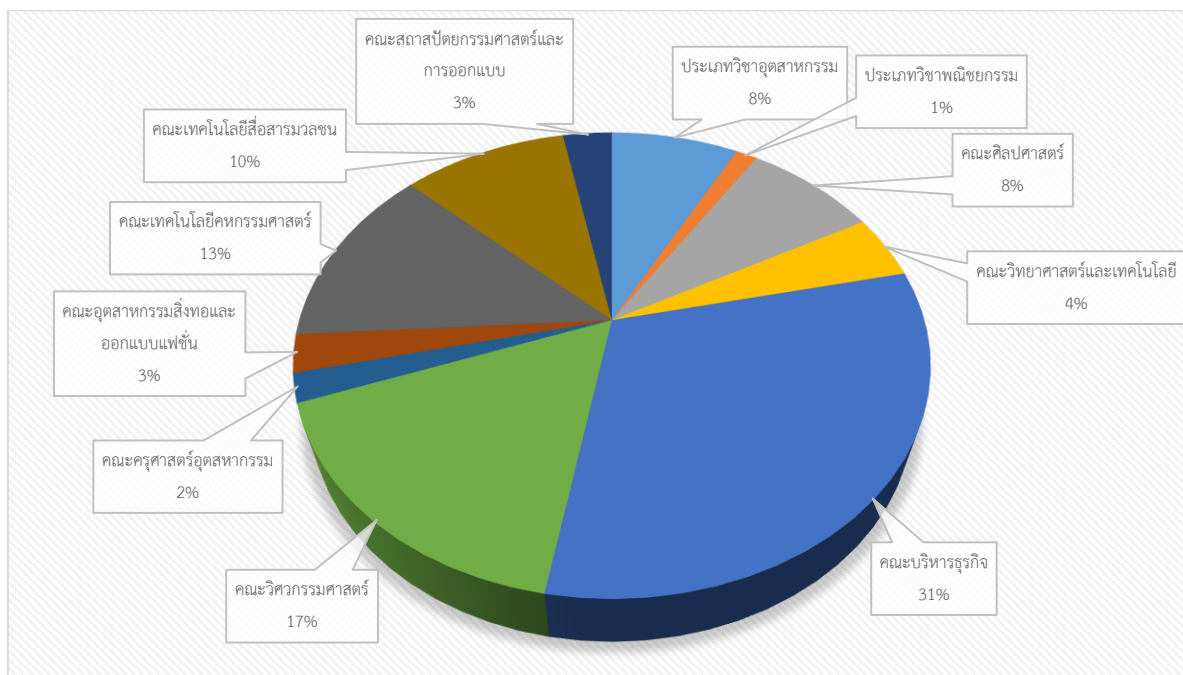
	การให้บริการการขอเอกสารการศึกษาแบบเดิม	การให้บริการการขอเอกสารการศึกษาแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service)
	เริ่มต้น	เริ่มต้น
ขั้นตอนที่ 1	กรอกแบบขอเอกสารศึกษาดม ห้องทะเบียนคณะ 1 ชั่วโมง	กรอกแบบขอเอกสารศึกษาดม ห้อง One Stop Service 3 นาที
ขั้นตอนที่ 2	ชำระค่าธรรมเนียมเอกสารการศึกษา งานการเงินคณะ → ใบเสร็จรับเงิน 1 ชั่วโมง	ชำระค่าธรรมเนียมเอกสารการศึกษา กองคลัง ชั้น 2 → ใบเสร็จรับเงิน 5 นาที
ขั้นตอนที่ 3	นำเสนอคณบดีลงนาม 2 วัน	
ขั้นตอนที่ 4	รับเอกสารการศึกษา 1 วัน	รับเอกสารการศึกษา 2 นาที
	สิ้นสุด รวมระยะเวลา 3 วัน 2 ชั่วโมง ** กรณีเอกสารศึกษามีการแก้ไข ใช้ระยะเวลา 4 วัน	สิ้นสุด รวมระยะเวลาการให้บริการออกเอกสาร 10 นาที

รวม	๔ ขั้นตอน / ๓ วัน ๒ ชั่วโมง	๓ ขั้นตอน / ๑๐ นาที
-----	-----------------------------	---------------------

## ผลการประเมินการให้บริการการขอเอกสารการศึกษาแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

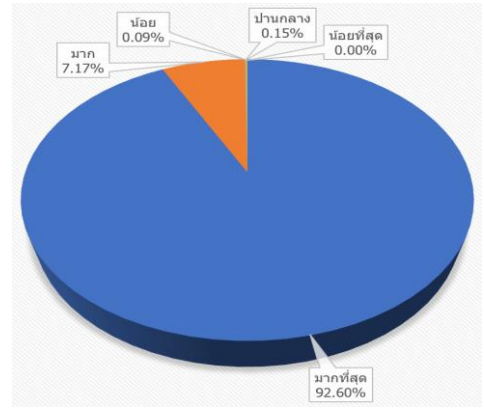
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นผู้ให้บริการออกเอกสารการศึกษาแก่ผู้รับบริการคือนักศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการขอรับบริการเอกสารการศึกษาแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service) โดยผู้ขอรับบริการเป็นนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย ๙ คณะ จำนวน ๕,๕๑๑ ราย รายละเอียดดังต่อไปนี้

### จำนวนผู้รับบริการตอบแบบสอบถามการขอเอกสารแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service)

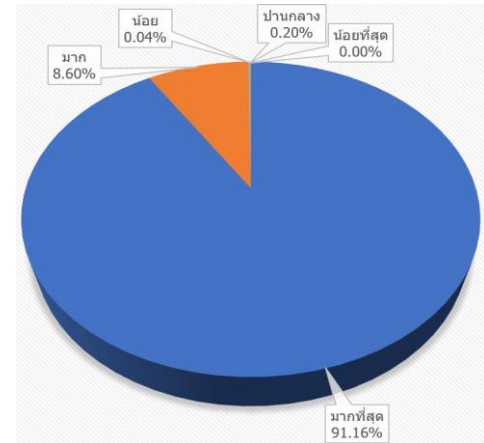


คณะ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ประเภทวิชาอุตสาหกรรม	๒๖๐	๘
ประเภทวิชาพณิชยกรรม	๓๒	๑
คณะศิลปศาสตร์	๔๙๒	๘
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒๒๔	๔
คณะบริหารธุรกิจ	๑,๖๖๓	๓๑
คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑,๑๑๔	๑๗
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๒๐๒	๒
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	๑๕๗	๓
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๖๖๖	๑๓
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	๕๙๓	๑๐
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	๒๐๘	๓
<b>รวม</b>	<b>๕,๕๑๑</b>	<b>๑๐๐</b>

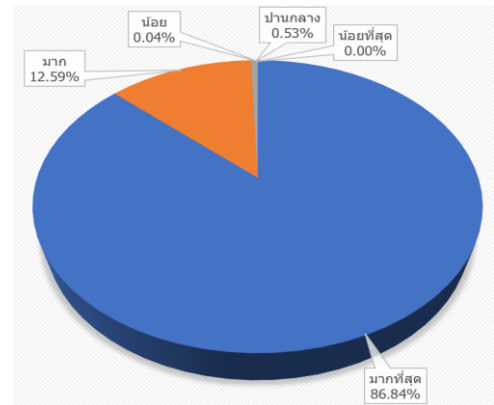
ระดับความพึงพอใจ	(๑) ด้านเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ [มีความรู้ความเข้าใจในการทำงาน]	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	๕,๑๐๓	๙๒.๖๐
มาก	๓๙๕	๗.๑๗
ปานกลาง	๘	๐.๑๕
น้อย	๕	๐.๐๙
น้อยที่สุด	๐	๐.๐๐
รวม	๕,๕๑๑	๑๐๐



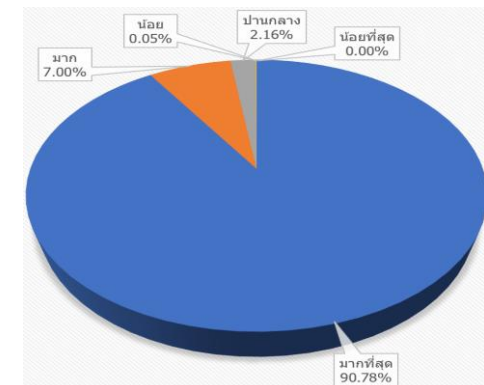
ระดับความพึงพอใจ	(๒) ด้านเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ [สามารถตอบคำถาม ปัญหา / ให้คำชี้แจง / ให้คำปรึกษา]	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	๕,๐๒๔	๙๑.๑๖
มาก	๔๗๔	๘.๖๐
ปานกลาง	๑๑	๐.๒๐
น้อย	๒	๐.๐๔
น้อยที่สุด	๐	๐.๐๐
รวม	๕,๕๑๑	๑๐๐



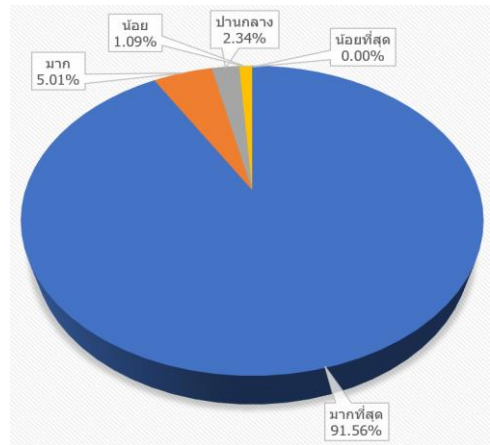
ระดับความพึงพอใจ	(๓) ด้านเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ [มีความตั้งใจในการให้บริการ]	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	๔,๗๘๖	๘๖.๘๔
มาก	๖๙๔	๑๒.๕๙
ปานกลาง	๒๙	๐.๕๓
น้อย	๒	๐.๐๔
น้อยที่สุด	๐	๐.๐๐
รวม	๕,๕๑๑	๑๐๐



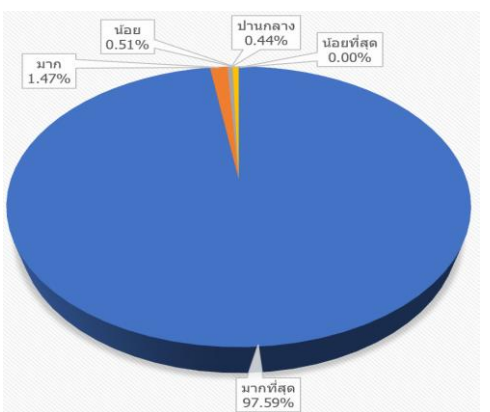
ระดับความพึงพอใจ	(๔) ด้านเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ [ได้รับการบริการด้วยความรวดเร็ว]	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	๕,๐๐๓	๙๐.๗๘
มาก	๓๘๖	๗.๐๐
ปานกลาง	๑๑๙	๒.๑๖
น้อย	๓	๐.๐๕
น้อยที่สุด	๐	๐.๐๐
รวม	๕,๕๑๑	๑๐๐



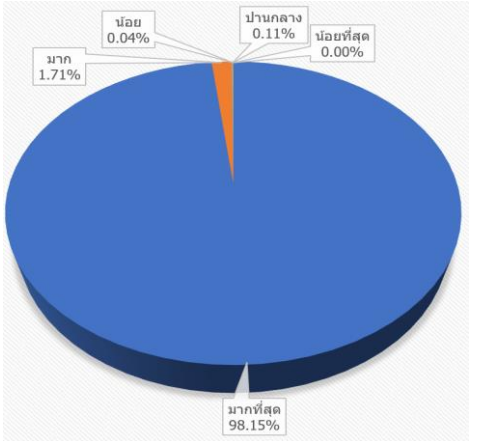
ระดับความพึงพอใจ	(๕) ด้านเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ [ได้รับความสะดวกสบายในการเข้าใช้บริการ]	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	๕,๐๔๖	๙๑.๕๖
มาก	๒๗๖	๕.๐๑
ปานกลาง	๑๒๙	๒.๓๔
น้อย	๖๐	๑.๐๙
น้อยที่สุด	๐	๐.๐๐
<b>รวม</b>	<b>๕,๕๑๑</b>	<b>๑๐๐</b>



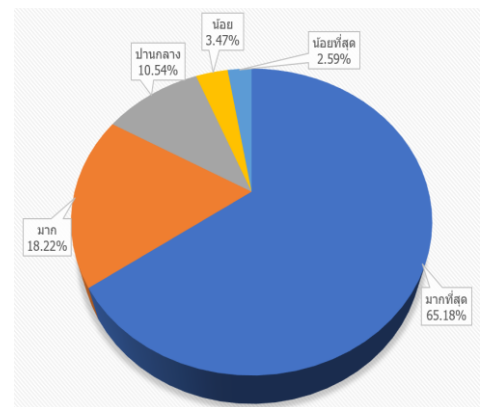
ระดับความพึงพอใจ	(๖) ด้านสถานที่การให้บริการ [พื้นที่และสถานที่ในการให้บริการ]	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	๕,๓๗๘	๙๗.๕๙
มาก	๘๑	๑.๔๗
ปานกลาง	๒๔	๐.๔๔
น้อย	๒๘	๐.๕๑
น้อยที่สุด	๐	๐.๐๐
<b>รวม</b>	<b>๕,๕๑๑</b>	<b>๑๐๐</b>



ระดับความพึงพอใจ	(๗) ด้านสถานที่การให้บริการ [อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้บริการ]	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	๕,๔๐๙	๙๘.๑๕
มาก	๙๔	๑.๗๑
ปานกลาง	๖	๐.๑๑
น้อย	๒	๐.๐๔
น้อยที่สุด	๐	๐.๐๐
<b>รวม</b>	<b>๕,๕๑๑</b>	<b>๑๐๐</b>



ระดับความพึงพอใจ	(๘) ท่านคิดว่าเอกสารที่ได้รับ มีความเหมาะสมต่อค่าธรรมเนียมหรือไม่	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	๓,๕๙๒	๖๕.๑๘
มาก	๑๐๐๔	๑๘.๒๒
ปานกลาง	๕๘๑	๑๐.๕๔
น้อย	๑๙๑	๓.๔๗
น้อยที่สุด	๑๔๓	๒.๕๙
<b>รวม</b>	<b>๕,๕๑๑</b>	<b>๑๐๐</b>





## ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการการขอเอกสารแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service)

ประเด็นความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ
(๑) ด้านเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ [มีความรู้ความเข้าใจในการทำงาน]	๔.๙๒	๐.๒๘	๙๘.๔๕	มากที่สุด
(๒) ด้านเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ [สามารถตอบคำถามปัญหา / ให้คำชี้แจง / ให้คำปรึกษา]	๔.๙๑	๐.๓๐	๙๘.๑๘	มากที่สุด
(๓) ด้านเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ [มีความตั้งใจในการให้บริการ]	๔.๘๖	๐.๓๖	๙๗.๒๕	มากที่สุด
(๔) ด้านเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ [ได้รับการบริการด้วยความรวดเร็ว]	๔.๘๙	๐.๓๘	๙๗.๗๐	มากที่สุด
(๕) ด้านเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ [ได้รับความสะดวกสบายในการเข้าใช้บริการ]	๔.๘๗	๐.๔๗	๙๗.๔๑	มากที่สุด
(๖) ด้านสถานที่การให้บริการ [พื้นที่และสถานที่ในการให้บริการ]	๔.๙๖	๐.๒๘	๙๙.๒๓	มากที่สุด
(๗) ด้านสถานที่การให้บริการ [อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้บริการ]	๔.๙๘	๐.๑๖	๙๙.๕๙	มากที่สุด
(๘) ท่านคิดว่าเอกสารที่ได้รับ มีความเหมาะสมต่อค่าธรรมเนียมหรือไม่	๔.๔๐	๐.๙๙	๘๗.๙๘	มาก
<b>ภาพรวม</b>	<b>๔.๘๕</b>	<b>๐.๔๐</b>	<b>๙๖.๙๗</b>	<b>มากที่สุด</b>

## ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมการให้บริการการขอเอกสารการศึกษาสำหรับนักศึกษาแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service)

๑. ออกเอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษาและใบทรานสคริปต์ฉบับไม่สมบูรณ์รวดเร็วมากครับ
๒. ได้รับเอกสารรวดเร็วมากครับ
๓. แบบคำขอเอกสารการศึกษามีรายละเอียดชัดเจน เข้าใจง่าย และค่าธรรมเนียมอาจจะแพงไป
๓. ผู้ปกครองมาดำเนินการแทน เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำดีมาก
๔. สถานที่ให้บริการขอเอกสารอยู่ไกลจากศูนย์ที่หนูเรียน ทำให้ต้องเดินทางมายังศูนย์เทเวศร์ แต่ได้รับการบริการเอกสารที่รวดเร็ว อยากให้มีบริการแบบนี้ทุกศูนย์
๕. เอกสารการศึกษาเจ้าหน้าที่ออกให้ผิดพลาด และเจ้าหน้าที่ได้แก้ไขเอกสารให้ใหม่ได้รวดเร็วมาก และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนด้วย
๖. เอกสารบางประเภทไม่สามารถนำไปใช้ในหน่วยงานของรัฐบางที่ เนื่องจากลายเซ็นผู้ลงนามเป็นการสแกน ทำให้ต้องรอเซ็นสดของผู้ลงนาม เสียเวลาไปนิด
๗. เจ้าหน้าที่ให้การบริการที่ดีมากและสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้
๘. อยากให้มีการขอเอกสารออนไลน์ โดยไม่ต้องติดรูปถ่าย และสามารถนำส่งถึงที่บ้านได้

**ประโยชน์ของการให้บริการการขอเอกสารการศึกษาสำหรับนักศึกษาแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว  
(One Stop Service)**

๑. เพิ่มความรวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
๒. เพิ่มความสะดวกในการติดต่องานและขอรับบริการต่างๆ
๓. เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าไปติดต่อใช้บริการได้สะดวก
๔. เพิ่มความชัดเจนในการให้บริการ โดยมีรูปแบบการให้บริการที่ ครอบคลุมและ เบ็ดเสร็จในตัวเอง  
ณ จุดเดียว ประหยัดเวลา ลดค่าใช้จ่าย
๕. ลดการเลือกปฏิบัติ ได้รับการบริการเหมือนและเท่าเทียมกัน
๖. เป็นการบริการที่รวดเร็ว กระชับ และถูกต้อง ตามนโยบายการให้บริการที่ประทับใจ
๗. ประหยัดการใช้ทรัพยากรของประเทศ เช่น งบประมาณบุคลากร ทรัพยากร และ เวลาของประเทศ
๘. มีการให้บริการเคลื่อนที่ เพื่ออำนวยความสะดวกและเข้าถึงผู้รับบริการมากที่สุดตามนโยบายรัฐ

## ๑.๒ การให้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมสำหรับนักศึกษา (Activity Transcript)

### การรายงานผล

#### การให้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมสำหรับนักศึกษา (Activity Transcript)

##### มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มีการส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และเสริมสร้างความเป็นคนเก่ง คนดีแก่นักศึกษา ก่อให้เกิดคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พัฒนานักศึกษาให้มีอัตลักษณ์ที่โดดเด่น ดังอัตลักษณ์นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ว่า “บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands - on) ใฝ่รู้ (Keeness) สู้งาน (Determinatation) เชี่ยวชาญเทคโนโลยี (Technological Expertise) มีคุณธรรม (Integrity)” บัณฑิตที่มีคุณภาพตามลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน เพราะเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนกิจกรรมของหน่วยงาน และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย จึงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๗ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๐ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗ ซึ่งกำหนดว่าการสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาในทุกหมวดวิชา และมีผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีการออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๒ มีด้วยกัน ๑๐ หมวด ได้แก่ หมวดที่ ๑ เกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร หมวดที่ ๒ ประเภทของกิจกรรมเสริมหลักสูตร หมวดที่ ๓ การขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรมเสริมหลักสูตร หมวดที่ ๔ เกณฑ์การพิจารณาชั่วโมงกิจกรรมเสริมหลักสูตร หมวดที่ ๕ การลงทะเบียนชั่วโมงกิจกรรมเสริมหลักสูตร หมวดที่ ๖ การเทียบโอนค่าประสบการณ์กิจกรรมเสริมหลักสูตร หมวดที่ ๗ การแจ้งสำเร็จการศึกษา หมวดที่ ๘ การขอมเสริมกิจกรรมหมวดที่ ๙ การขอใบแสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร และหมวดที่ ๑๐ อื่น ๆ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒

กิจกรรมเสริมหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนในชั้นเรียนซึ่งมหาวิทยาลัย และคณะ หรือองค์กรภายนอก ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการขึ้นเพื่อเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การตัดสินใจการทำงาน การปรับปรุงบุคลิกภาพ การรู้จักการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี การทำงานเป็นทีม การตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบ และความเสียสละต่อส่วนรวม ฯลฯ ผ่านการทำกิจกรรมต่างๆ ครอบคลุมการพัฒนาด้านวิชาการและวิชาชีพ ด้านกีฬา และนันทนาการ ด้านบำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสีแกวเดลิ้อม ด้านคุณธรรม จริยธรรม และด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม มุ่งเน้นเพื่อช่วยพัฒนานักศึกษาให้มีความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งทางด้านสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และจิตใจด้วย

ระบบสารสนเทศกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือระบบทรานสคริปต์กิจกรรม (Activity Transcript) เป็นระบบสารสนเทศฐานข้อมูลที่ใช้บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา ถูกคิดค้นขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกและการติดตามผลตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา ซึ่งเมื่อเริ่มแรกได้มี

การลงบันทึกด้วยเอกสาร ทำให้เป็นระบบปิด ควบคุมดูแลยาก และมีปริมาณเอกสารมาก กองพัฒนานักศึกษา จึงได้คิดค้นระบบสารสนเทศกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือระบบทรานสคริปต์กิจกรรม (Activity Transcript) เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยลดความยุ่งยากดังกล่าว โดยแสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา ตลอดระยะเวลาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พร้อมรายละเอียดการเข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม/โครงการ แสดงผลการเข้าร่วมเป็นแบบกราฟแท่ง กราฟวงกลม พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมในกิจกรรม ต่างๆ ประกอบ และสามารถอภิเษกแสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ทรานสคริปต์กิจกรรม) แบบออนไลน์บนระบบสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง นักศึกษาสามารถตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรแบบออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ตได้อีกด้วย ปัจจุบันมีระบบบริหารจัดการสำหรับนักศึกษา จำนวน ๒ ระบบ ได้แก่ ๑) ระบบทรานสคริปต์กิจกรรมหลัก <http://activity.rmutp.ac.th> ๒) ระบบบริหารจัดการข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา <http://at.rmutp.ac.th> ดูแลและพัฒนาโดย กองพัฒนานักศึกษา

จากที่ได้กล่าวมาแล้ว มหาวิทยาลัยได้เห็นถึงคุณประโยชน์จากระบบสารสนเทศกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือระบบทรานสคริปต์กิจกรรม (Activity Transcript) เป็นอย่างมาก เนื่องจากการส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีการพัฒนาทักษะของตนเอง ให้มีความพร้อมในการเป็นบัณฑิตพร้อมใช้ เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของหน่วยงาน จึงได้มอบหมายให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการดูแลในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา และสร้างเครื่องมือ ได้แก่ระบบต่าง ๆ ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกและบริการนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร และเป็นนวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษาได้อย่างแท้จริง

**ระบบสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcript) มีรายละเอียดคุณสมบัติดังนี้**

๑. เป็นระบบบันทึกฐานข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรแบบออนไลน์
๒. แสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรพร้อมรายละเอียดแบบออนไลน์ผ่านระบบสารสนเทศเป็นมหาวิทยาลัยแรก หรือระบบเปิด
๓. นักศึกษาสามารถเข้าถึงและตรวจสอบกิจกรรมของตนเองได้อย่างรวดเร็วผ่าน <http://activity.rmutp.ac.th>
๔. ประยุกต์ใช้งานเพื่อรองรับการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรในรูปแบบต่างๆ เช่น ระบบจองที่นั่งรถยนต์ ระบบจองบัตรเข้าชมละคร ระบบจองที่นั่งฝึกอบรม ฯลฯ
๕. แสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นหน้ารายงานยอดนักศึกษา แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมและไม่เข้าร่วม แสดงกราฟแท่ง และกราฟวงกลม
๖. ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรของกองพัฒนานักศึกษาและคณะ สามารถเข้าตรวจสอบกิจกรรมของนักศึกษาได้ โดยเข้าใช้งานในระบบ มีทั้งสิ้น ๓ กลุ่ม ได้แก่ ๑) กลุ่มผู้ดูแลระบบ ๒) กลุ่มผู้บริหารจัดการข้อมูล ๓) กลุ่มผู้รับบริการ

**ระบบบริหารจัดการข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา (AT Code) มีรายละเอียดคุณสมบัติดังนี้**

๑. เป็นระบบลงทะเบียนรับชั่วโมงกิจกรรมด้วยตนเองแบบออนไลน์
๒. เป็นระบบบันทึกฐานข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรแบบออนไลน์ และแสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรแบบชั่วคราวก่อนย้ายฐานข้อมูลไปสู่ระบบทรานสคริปต์กิจกรรม <http://activity.rmutp.ac.th>

๓. นักศึกษาสามารถเข้าถึงและตรวจสอบกิจกรรมของตนเองได้อย่างรวดเร็วผ่าน

<http://at.rmutp.ac.th>

๔. ประยุกต์ใช้งานเพื่อรองรับการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรในรูปแบบต่างๆ เช่น ระบบจองที่นั่งรถยนต์ ระบบจองบัตรเข้าชมละคร ระบบจองที่นั่งฝึกอบรม ฯลฯ

### รายละเอียดสถานะ

#### ๑. ผู้ดูแลระบบ

**Admin/Editor** คือ บุคลากรกลุ่มงานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา จำนวน ๓ คน สามารถบริหารจัดการฐานข้อมูลได้ทุกลำดับชั้น ได้แก่

๑.๑ ว่าที่ ร.ต.สราทตรา เล่งไพบูลย์ หัวหน้างานควบคุมและดูแลระบบ

๑.๒ นายธีรณัย ตีฤทธิ ผู้สร้าง ดูแล พัฒนา และปฏิบัติงานระบบ

๑.๓ นางวันทนา ครุฑจันทร์ ผู้ปฏิบัติงาน

#### ๒. ผู้บริหารจัดการข้อมูล

**Moderator** คือ เจ้าหน้าที่ทรานสคริปต์กิจกรรมของคณะ สังกัดฝ่ายกิจการนักศึกษาทั้ง ๙ ได้แก่

๒.๑ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน ๑ คน

๒.๒ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ คน

๒.๓ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน จำนวน ๑ คน

๒.๔ คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ คน

๒.๕ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ คน

๒.๖ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ คน

๒.๗ คณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๑ คน

๒.๘ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น จำนวน ๑ คน

๒.๙ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ จำนวน ๑ คน

#### ๓. ผู้รับบริการ

**User** คือ นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระดับปริญญาตรี

#### (ผู้เข้าใช้งานระบบ)

ทุกชั้นปี ปีละประมาณ ๓,๐๐๐ คน รวมทั้งสิ้น ๔ ชั้นปี มีนักศึกษาเข้าใช้บริการประมาณ ๑๒,๐๐๐ คน และอาจารย์ถึงนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์ในชั้นปีอื่น ๆ ด้วย มีการเข้าถึงข้อมูลจากระบบประมวลผลการเข้าร่วมกิจกรรมเท่านั้น

**ตารางสรุปเปรียบเทียบการให้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ขั้นตอนการขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม ระบบเอกสารกระดาษ และระบบ AT Code Online**

ระบบเอกสารกระดาษ (ประมาณ ๑๕ วันทำการ)	ระบบ AT Code Online (ประมาณ ๑ ชั่วโมง ๒๕ นาที)
<p><b>๑.ขั้นตอน (Conceptual)</b></p> <p>๑.๑ คณะดำเนินการส่งหนังสือมายังกองพัฒนานักศึกษา เพื่อขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม (ประมาณ ๑-๓ วันทำการ)</p> <p>๑.๒ กองพัฒนานักศึกษา พิจารณาอนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม (ประมาณ ๒ วันทำการ)</p> <p>๑.๓ ส่งหนังสือกลับไปยังคณะเพื่อแจ้งผลการอนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม (ประมาณ ๑-๓ วันทำการ)</p> <p>๑.๔ คณะรวบรวมรายชื่อและรหัสนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งมายังกองพัฒนานักศึกษา (ประมาณ ๗ วันทำการ)</p>	<p><b>๑.ขั้นตอน (Conceptual)</b></p> <p>๑.๑ คณะกรอกข้อมูลในระบบ AT Code (ประมาณ ๑๕ นาที ต่อกิจกรรม/รอบ)</p> <p>๑.๒ กองพัฒนานักศึกษา พิจารณาอนุมัติ AT Code (ประมาณ ๑๐ นาที ต่อกิจกรรม/รอบ) คณะทราบผลการอนุมัติแบบออนไลน์ทันทีหลังกองพัฒนานักศึกษาอนุมัติ สามารถผลิต AT Code เพื่อนำไปใช้แจกนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๑.๓ รายชื่อและรหัสนักศึกษาเข้ามายังระบบ AT Code ทันที กองพัฒนานักศึกษาบันทึกข้อมูลในระบบทรานสคริปต์กิจกรรม (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที - ๑ ชั่วโมง)</p>
<p><b>๒.วิธีการ (Detail)</b></p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้บริหารจัดการข้อมูล ทำหนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒.๒ ส่งหนังสือเพื่อขออนุมัติลายเซ็นจากรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ</p> <p>๒.๓ ส่งหนังสือเพื่อขออนุมัติลายเซ็นจากคณบดีคณะ</p> <p>๒.๔ คณะส่งหนังสือมายังกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๒.๕ งานสารบรรณกองพัฒนานักศึกษา ส่งหนังสือมายังหัวหน้างานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา เกษียนหนังสือถึงผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๒.๖ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามอนุมัติ</p> <p>๒.๗ ส่งหนังสือกลับไปยังคณะเพื่อแจ้งผลการอนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม คณะสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมได้</p> <p>๒.๘ คณะรวบรวมรายชื่อ ส่งมายังกองพัฒนานักศึกษา เพื่อดำเนินการบันทึกชั่วโมงกิจกรรมในระบบทรานสคริปต์กิจกรรม โดยใช้โปรแกรม Excel ระบุคอลัมน์ A เป็นชื่อ คอลัมน์ B เป็นนามสกุล และ คอลัมน์ C เป็น รหัสนักศึกษา สำหรับข้อมูลรายละเอียดอื่น ๆ ใส่ที่คอลัมน์ ใดก็ได้ หรือไม่ใส่ก็ได้ จากนั้นส่งไฟล์ข้อมูล</p>	<p><b>๒.วิธีการ (Detail)</b></p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้บริหารจัดการข้อมูล เข้าเว็บไซต์ <a href="http://web.rmutp.ac.th/atcode/manage/login.php">http://web.rmutp.ac.th/atcode/manage/login.php</a> ดำเนินการล็อกอินเข้าระบบ โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความประสงค์ขอใช้ระบบ AT Code</p> <p>๒.๒ ขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม โดยฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ กรอกข้อมูลในระบบ AT Code สำหรับเจ้าหน้าที่ โดยเขียนคำร้องขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรม รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ในการดูแลบริหารจัดการด้านกิจการนักศึกษาจากคณบดี เป็นผู้ลงนามอนุมัติส่งข้อมูลไปยังกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๒.๓ หัวหน้างานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา ตรวจสอบคำร้องในระบบฯ และเสนอ ผอ.กพศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติชั่วโมงกิจกรรมที่คณะร้องขอ</p> <p>๒.๔ เจ้าหน้าที่คณะฯ/หน่วยงาน สามารถเลือกดำเนินการในการเก็บข้อมูลนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมได้ ๒ แบบคือ</p> <p>๑.แบบ Print AT Code รายชื่อและรหัสนักศึกษาจะถูกส่งเข้ายังระบบอัตโนมัติ คณะไม่ต้องดำเนินการต่อ</p> <p>๒.ส่งไฟล์ข้อมูล Excel มายังงานระบบสารสนเทศเพื่อ</p>



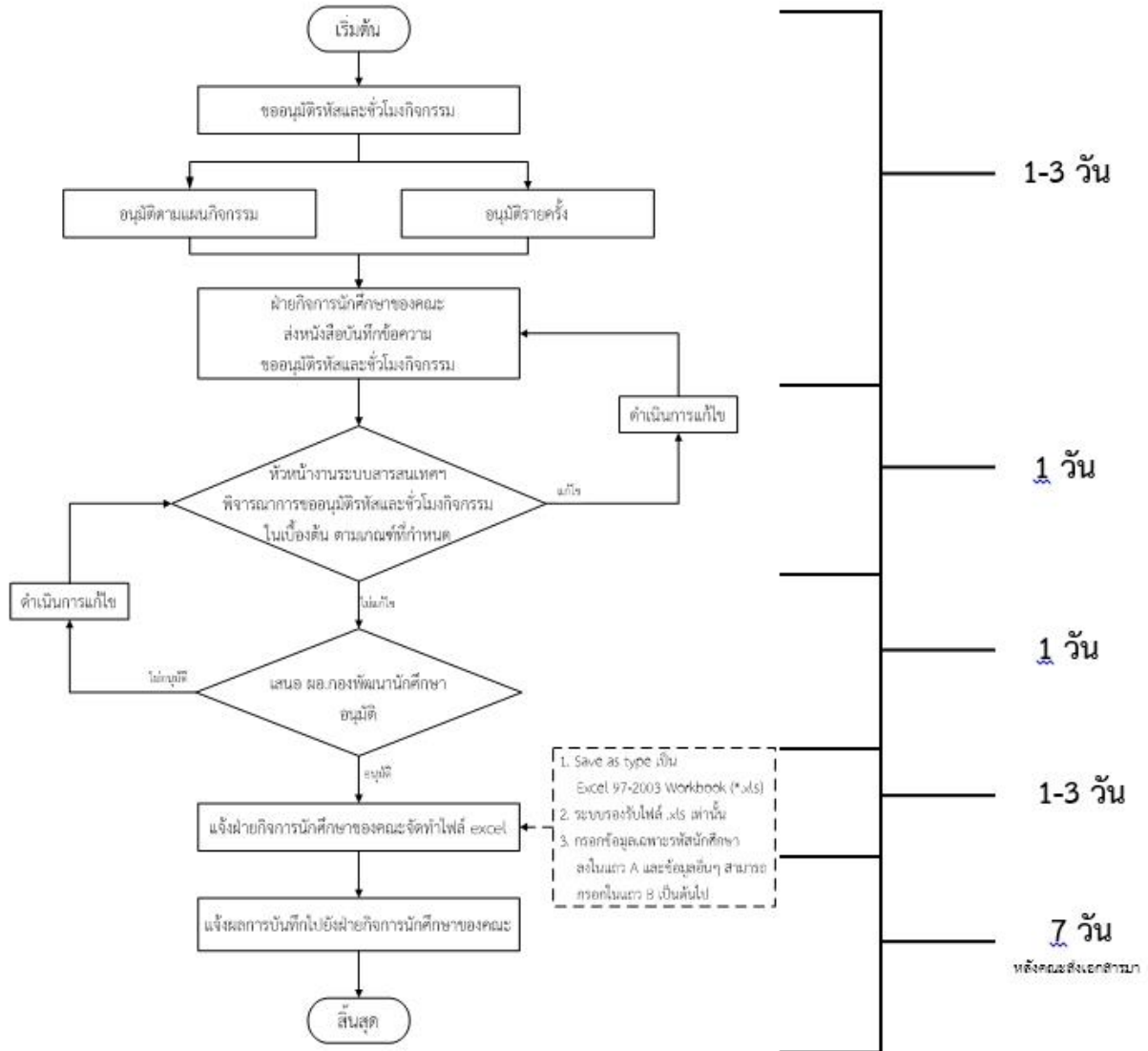
ระบบเอกสารกระดาษ (ประมาณ ๑๕ วันทำการ)	ระบบ AT Code Online (ประมาณ ๑ ชั่วโมง ๒๕ นาที)
กลับมาয়อีเมลงานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการ นักศึกษา <a href="mailto:sais@mutp.ac.th">sais@mutp.ac.th</a>	กิจการนักศึกษา ดำเนินการลงข้อมูลในระบบทราน สคริปต์กิจกรรมนักศึกษา
<b>๓.ระยะเวลา (Period)</b> <b>ใช้เวลาดำเนินการ ประมาณ ๑๕ วันทำการ</b> ๓.๑ ส่วนคณะประมาณ ๑ – ๓ วันทำการ ๓.๒ ส่วนกองพัฒนานักศึกษา ประมาณ ๑๒ วันทำการ	<b>๓.ระยะเวลา (Period)</b> <b>ใช้เวลาดำเนินการ ประมาณ ๑ ชั่วโมง ๒๕ นาที</b> ๓.๑ ส่วนคณะประมาณ ๑๕ นาที ต่อกิจกรรม/รอบ ๓.๒ ส่วนกองพัฒนานักศึกษา ประมาณ ๑๐ นาที ต่อกิจกรรม/รอบ และบันทึกชั่วโมงกิจกรรม ประมาณ ๕ นาที – ๑ ชั่วโมงกิจกรรม
<b>๔.จำนวนผู้ให้บริการ (Provider) จำนวน ๓๑ คน</b> ๔.๑ กองพัฒนานักศึกษา ๔ คน ๔.๒ คณบดี ๙ คณะ ๙ คน ๔.๓ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ๙ คณะ ๙ คน ๔.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ๙ คณะ ๙ คน	<b>๔.จำนวนผู้ให้บริการ (Provider) จำนวน ๒๒ คน</b> ๔.๑ กองพัฒนานักศึกษา ๔ คน ๔.๒ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ๙ คณะ ๙ คน ๔.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ๙ คณะ ๙ คน
<b>๕.จำนวนผู้รับบริการ (User) จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท</b> นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกชั้นปี ตั้งแต่รหัส ๕๗ เป็นต้นไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๕.๑ ชั้นปีที่ ๑ ประมาณ ๓,๐๐๐ คน ๕.๒ ชั้นปีที่ ๒ ประมาณ ๓,๐๐๐ คน ๕.๓ ชั้นปีที่ ๓ ประมาณ ๓,๐๐๐ คน ๕.๔ ชั้นปีที่ ๔ ประมาณ ๓,๐๐๐ คน ๕.๕ ชั้นปีอื่น ๆ ตามที่คณะแจ้งรายชื่อและจำนวน	<b>๕.จำนวนผู้รับบริการ (User) จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท</b> นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกชั้นปี ตั้งแต่รหัส ๕๗ เป็น ต้นไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๕.๑ ชั้นปีที่ ๑ ประมาณ ๓,๐๐๐ คน ๕.๒ ชั้นปีที่ ๒ ประมาณ ๓,๐๐๐ คน ๕.๓ ชั้นปีที่ ๓ ประมาณ ๓,๐๐๐ คน ๕.๔ ชั้นปีที่ ๔ ประมาณ ๓,๐๐๐ คน ๕.๕ ชั้นปีอื่น ๆ ตามที่คณะแจ้งรายชื่อและจำนวน

รายงานผัง Flow Chart การปรับปรุงการให้บริการ  
ในการอนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม  
จากระบบเอกสารกระดาษ เป็นระบบ AT Code Online

ลดขั้นตอนการทำงาน  
ใช้งานง่าย มีความสะดวกรวดเร็ว  
และสามารถตรวจสอบได้

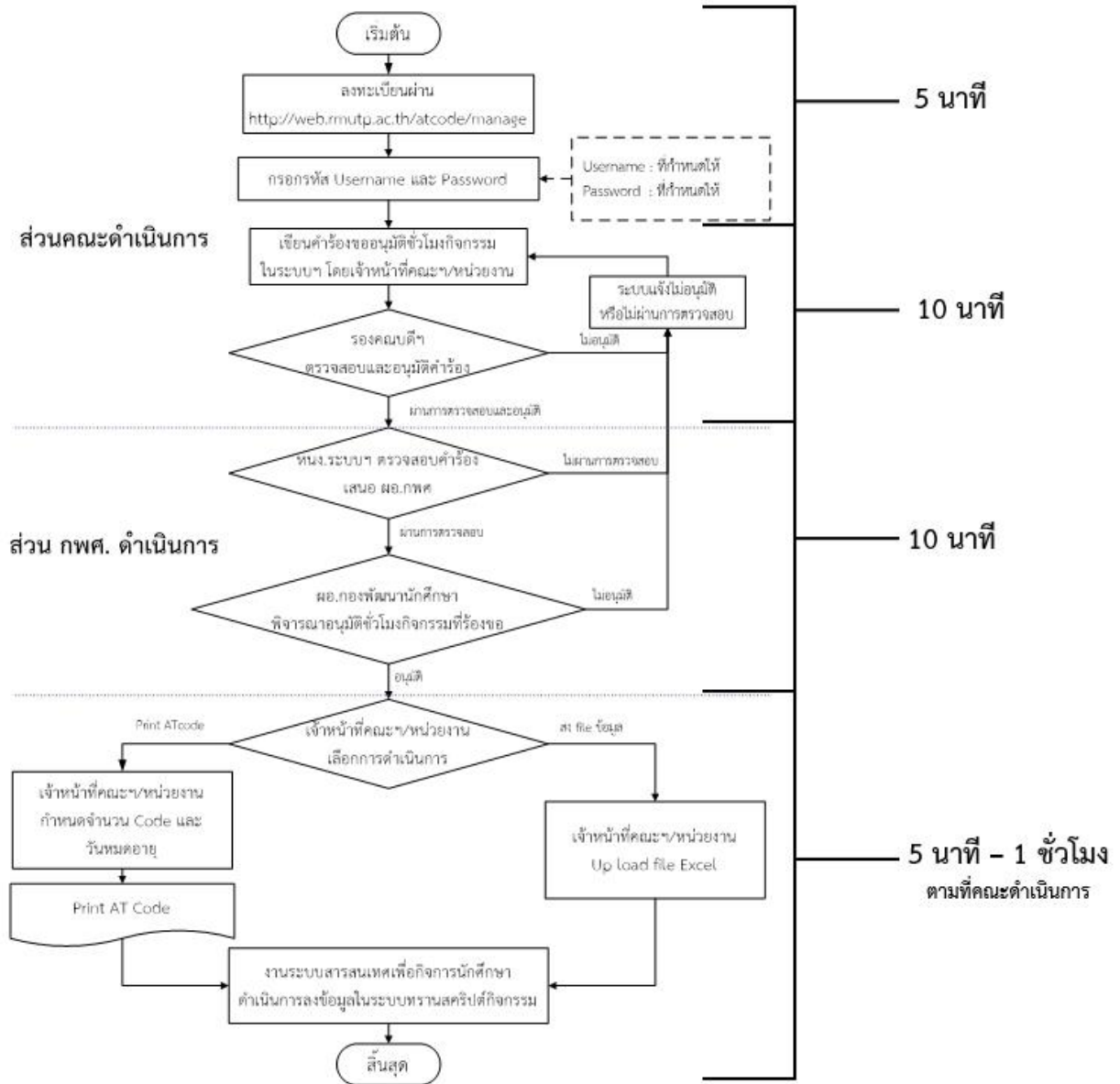
กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การให้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ขั้นตอนการขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม (ระบบเอกสารกระดาษ)



รวมทั้งสิ้นประมาณ 15 วันทำการ

การให้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ขั้นตอนการขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม ระบบ AT Code Online



รวมทั้งสิ้นประมาณ 1 ชั่วโมง 25 นาที วันทำการ

## รายงานผลการประเมินการให้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcript) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำนักรวระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรม ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปี ๒๕๖๓ การแสดงความคิดเห็นของนักศึกษาจะนำไปประมวลผลเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ รวมทั้งการกำหนดทิศทางการเปลี่ยนแปลงเพื่อตอบสนองความคิดเห็นของนักศึกษาและสามารถนำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### การกำหนดค่าน้ำหนักของคะแนน

คะแนน ๕	หมายถึง	มากที่สุด
คะแนน ๔	หมายถึง	มาก
คะแนน ๓	หมายถึง	ปานกลาง
คะแนน ๒	หมายถึง	น้อย
คะแนน ๑	หมายถึง	น้อยที่สุด

### สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ การหาค่าเฉลี่ย  $\bar{X}$  และค่าร้อยละ สำหรับแปลผลคะแนนเฉลี่ย ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลมีเกณฑ์ ซึ่งแสดงถึงผู้ใช้บริการมีความคิดเห็นต่อคุณภาพบริการอยู่ในระดับตามที่กำหนดไว้ดังนี้

๔.๓ - ๕.๐	หมายถึง	มากที่สุด	คิดเป็นร้อยละ	๘๖ - ๑๐๐
๓.๕ - ๔.๒	หมายถึง	มาก	คิดเป็นร้อยละ	๗๐ - ๘๔
๒.๗ - ๓.๔	หมายถึง	ปานกลาง	คิดเป็นร้อยละ	๕๔ - ๖๘
๑.๙ - ๒.๖	หมายถึง	น้อย	คิดเป็นร้อยละ	๓๘ - ๕๒
๑.๐ - ๑.๘	หมายถึง	น้อยที่สุด	คิดเป็นร้อยละ	๒๐ - ๓๖

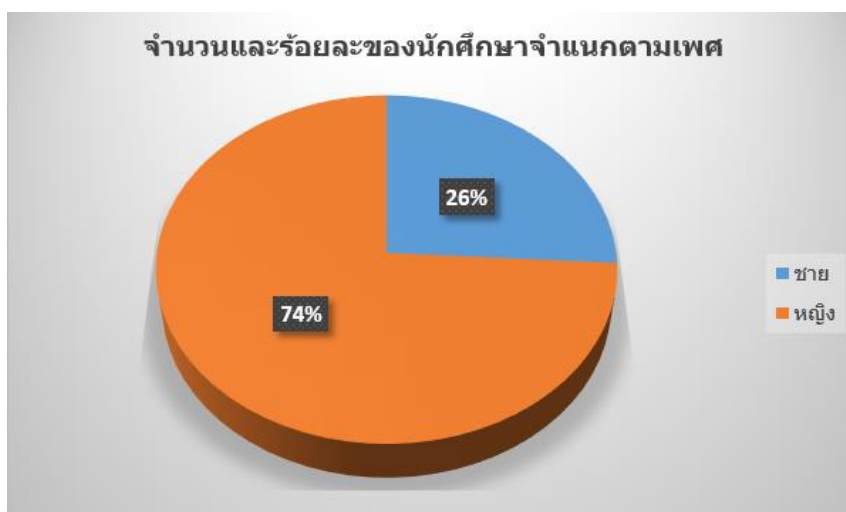
### การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบบสอบถามออนไลน์ จำนวน ๓,๐๒๔ คน และนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละของค่าเฉลี่ย เพื่อนำค่าเฉลี่ยไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม

## ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนและร้อยละของนักศึกษาจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	๗๘๔	๒๖
หญิง	๒,๒๔๐	๗๔
รวมทั้งสิ้น	๓,๐๒๔	๑๐๐



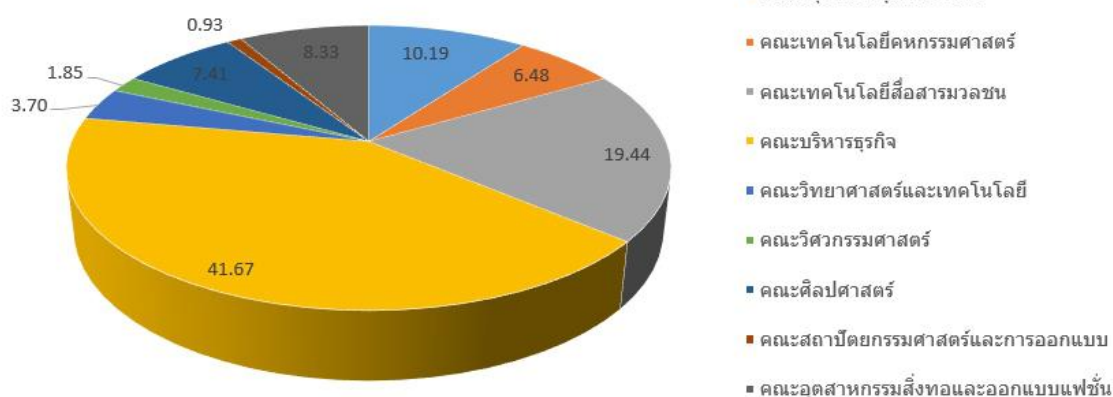
จากข้อมูลตารางที่ ๑ แสดงจำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่ทำแบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการใช้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกตามเพศ พบว่ามีเพศหญิงตอบแบบสอบถามมากที่สุด จำนวน ๒,๒๔๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๔ และเพศชายตอบแบบสอบถามจำนวน ๗๘๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๖

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนและร้อยละของนักศึกษาจำแนกตามคณะ

คณะ	จำนวน	ร้อยละ
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๓๐๘	๑๐.๑๙
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑๙๖	๖.๔๘
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	๕๘๘	๑๙.๔๔
คณะบริหารธุรกิจ	๑,๒๖๐	๔๑.๖๗
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๑๒	๓.๗๐
คณะวิศวกรรมศาสตร์	๕๖	๑.๘๕
คณะศิลปศาสตร์	๒๒๔	๗.๔๑
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	๒๘	๐.๙๓
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	๒๕๒	๘.๓๓
รวมทั้งสิ้น	๓,๐๒๔	๑๐๐.๐๐



### จำนวนและร้อยละของนักศึกษาจำแนกตามคณะ

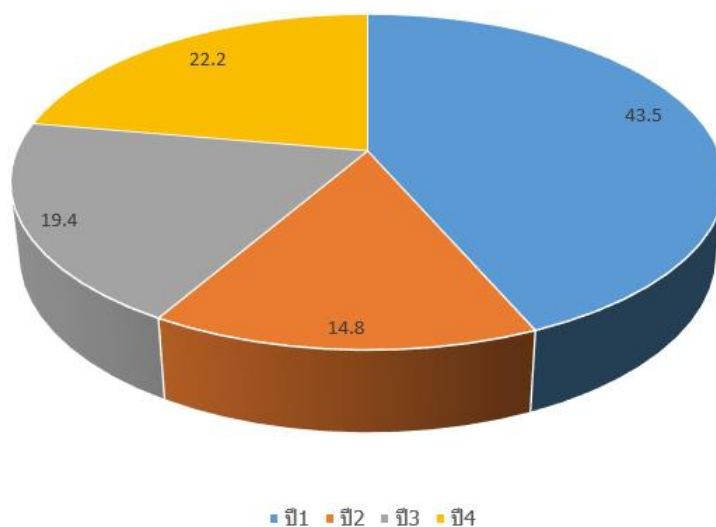


จากข้อมูลตารางที่ ๒ แสดงจำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่ทำแบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการใช้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกตามคณะ พบว่าคณะที่ทำแบบสอบถามมากเป็นลำดับที่ ๑ คือ คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑,๒๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๖๗ ลำดับที่ ๒ คือ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน จำนวน ๕๘๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๔๔ ลำดับที่ ๓ คือ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน ๓๐๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๑๙ และคณะที่เหลือ ได้แก่ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น จำนวน ๒๕๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓ คณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๒๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๔๑ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จำนวน ๑๙๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๔๘ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๐ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๕๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๘๕ และลำดับสุดท้ายเป็นคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ จำนวน ๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๙๓ ตามลำดับ

### ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนและร้อยละของนักศึกษาจำแนกตามชั้นปี

ชั้นปี	จำนวน	ร้อยละ
ชั้นปีที่ ๑	๑,๓๑๖	๔๓.๕
ชั้นปีที่ ๒	๔๔๘	๑๔.๘
ชั้นปีที่ ๓	๕๘๘	๑๙.๔
ชั้นปีที่ ๔	๖๗๒	๒๒.๒
รวมทั้งสิ้น	๓,๐๒๔	๑๐๐

### จำนวนและร้อยละของนักศึกษาจำแนกตามชั้นปี



จากข้อมูลตารางที่ ๓ แสดงจำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่ทำแบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการใช้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกตามชั้นปี พบว่าชั้นปีที่ ๑ ตอบคำถามมากที่สุด จำนวน ๑,๓๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๕๐ รองลงมาอันดับที่สองเป็น ชั้นปีที่ ๔ จำนวน ๖๗๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๐ อันดับสามชั้นปีที่ ๓ จำนวน ๕๘๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๔๐ และลำดับสุดท้าย ชั้นปีที่ ๒ จำนวน ๔๘๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๘๐

### ตารางที่ ๔ ความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์ <http://activity.rmutp.ac.th>

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
๑. เว็บไซต์ <a href="http://activity.rmutp.ac.th">http://activity.rmutp.ac.th</a>	๔.๕๓	๙๐.๕๖
๑.๑ ไม่ซับซ้อนสามารถเข้าใช้งานได้โดยง่าย	๔.๕๓	๙๐.๕๖
๑.๒ ความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าใช้งาน	๔.๕๑	๙๐.๑๙
๑.๓ ประสิทธิภาพในการประมวลผลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	๔.๕๔	๙๐.๗๔
๑.๔ ความเสถียรสามารถเข้าใช้ได้ตลอดเวลา	๔.๕๒	๙๐.๓๗
๑.๕ ระบบรักษาความปลอดภัย Username Password	๔.๕๔	๙๐.๗๔
๑.๖ รูปแบบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมฯ แบบออนไลน์	๔.๕๔	๙๐.๗๔
๑.๗ รูปแบบเว็บไซต์มีความสวยงามเหมาะสมในการใช้งาน	๔.๕๓	๙๐.๕๖

จากตารางที่ ๔ ความพึงพอใจในการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ <http://activity.rmutp.ac.th> ด้วยคำถามจำนวน ๗ ข้อ จากจำนวนนักศึกษา ๓,๐๒๔ คน พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๓ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๕๖ ในเรื่องการออกแบบเว็บไซต์ไม่ซับซ้อนสามารถเข้าใช้งานได้โดยง่าย มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๓ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๕๖ เว็บไซต์มีความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าใช้งาน มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๑๙ เว็บไซต์มีประสิทธิภาพในการประมวลผลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๗๔ เรื่องความเสถียรสามารถเข้าใช้ได้ตลอดเวลา มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๒ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๓๗ ระบบรักษาความปลอดภัย Username Password มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๗๔ รูปแบบรายงาน

ผลการเข้าร่วมกิจกรรมฯ แบบออนไลน์ มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๗๔ และรูปแบบเว็บไซต์มีความสวยงามเหมาะสมในการใช้งาน มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๓ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๕๖

#### ตารางที่ ๕ ความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์ <http://at.rmutp.ac.th>

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
<b>๒. เว็บไซต์ <a href="http://at.rmutp.ac.th">http://at.rmutp.ac.th</a></b>	<b>๔.๕๘</b>	<b>๙๑.๕๙</b>
๒.๑ ไม่ซับซ้อนสามารถเข้าใช้งานได้โดยง่าย	๔.๕๙	๙๑.๘๕
๒.๒ ความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าใช้งาน	๔.๕๙	๙๑.๘๕
๒.๓ ประสิทธิภาพในการประมวลผลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	๔.๕๖	๙๑.๓๐
๒.๔ ความเสถียรสามารถเข้าใช้ได้ตลอดเวลา	๔.๕๔	๙๐.๗๔
๒.๕ ระบบรักษาความปลอดภัย Username Password	๔.๖๐	๙๒.๐๔
๒.๖ รูปแบบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมฯ แบบออนไลน์	๔.๕๙	๙๑.๘๕
๒.๗ รูปแบบเว็บไซต์มีความสวยงามเหมาะสมในการใช้งาน	๔.๕๗	๙๑.๔๘

จากตารางที่ ๕ ความพึงพอใจในการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ <http://at.rmutp.ac.th> ด้วยคำถามจำนวน ๗ ข้อ จากจำนวนนักศึกษา ๓,๐๒๔ คน พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๘ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๕๙ ในเรื่องการออกแบบเว็บไซต์ไม่ซับซ้อนสามารถเข้าใช้งานได้โดยง่าย มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๙ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๘๕ เว็บไซต์มีความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าใช้งาน มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๙ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๘๕ เว็บไซต์มีประสิทธิภาพในการประมวลผลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๓๐ เรื่องความเสถียรสามารถเข้าใช้ได้ตลอดเวลา มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๗๔ ระบบรักษาความปลอดภัย Username Password มีค่าเฉลี่ย ๔.๖๐ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๐๔ รูปแบบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมฯ แบบออนไลน์ มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๙ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๘๕ และรูปแบบเว็บไซต์มีความสวยงามเหมาะสมในการใช้งาน มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๔๘

#### ตารางที่ ๖ ความพึงพอใจในการใช้บริการ Application Study Life

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
<b>๓. Application Study Life</b>	<b>๔.๖๑</b>	<b>๙๒.๒๒</b>
๓.๑ ไม่ซับซ้อนสามารถเข้าใช้งานได้โดยง่าย	๔.๖๓	๙๒.๕๙
๓.๒ ความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าใช้งาน	๔.๖๓	๙๒.๕๙
๓.๓ ประสิทธิภาพในการประมวลผลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	๔.๕๖	๙๑.๑๑
๓.๔ ความเสถียรสามารถเข้าใช้ได้ตลอดเวลา	๔.๕๖	๙๑.๑๑
๓.๕ ระบบรักษาความปลอดภัย Username Password	๔.๖๒	๙๒.๔๑
๓.๖ รูปแบบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมฯ แบบออนไลน์	๔.๖๔	๙๒.๗๘
๓.๗ รูปแบบ App มีความสวยงามเหมาะสมในการใช้งาน	๔.๖๕	๙๒.๙๖

จากตารางที่ ๖ ความพึงพอใจในการเข้าใช้บริการ Application Study Life ด้วยคำถามจำนวน ๗ ข้อ จากจำนวนนักศึกษา ๓,๐๒๔ คน พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๔.๖๑ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๒๒ ในเรื่องการออกแบบ Application ไม่ซับซ้อนสามารถเข้าใช้งานได้โดยง่าย

มีค่าเฉลี่ย ๔.๖๓ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๕๙ Application มีความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าใช้งาน มีค่าเฉลี่ย ๔.๖๓ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๕๙ Application มีประสิทธิภาพในการประมวลผลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๑๑ เรื่องความเสถียรสามารถเข้าใช้ได้ตลอดเวลา มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๑๑ ระบบรักษาความปลอดภัย Username Password มีค่าเฉลี่ย ๔.๖๒ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๔๑ รูปแบบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมฯ แบบออนไลน์ มีค่าเฉลี่ย ๔.๖๔ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๗๘ และรูปแบบ Application มีความสวยงามเหมาะสมในการใช้งาน มีค่าเฉลี่ย ๔.๖๕ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๙๖

#### ตารางที่ ๗ ความพึงพอใจในการใช้บริการ Application Study Life

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ.
<b>๔. ใบ AT Code สำหรับลงทะเบียนชั่วโมงกิจกรรมฯ</b>	<b>๔.๕๔</b>	<b>๙๐.๘๓</b>
๔.๑ ความชัดเจนของตัวอักษร	๔.๕๖	๙๑.๓๐
๔.๒ ความชัดเจนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔.๕๑	๙๐.๑๙
๔.๓ ความชัดเจนของวันที่จัดกิจกรรม	๔.๕๓	๙๐.๕๖
๔.๔ ความชัดเจนของโครงการ/กิจกรรมที่เข้าร่วม	๔.๕๓	๙๐.๕๖
๔.๕ ความชัดเจนของตัวชี้นำไปยังเว็บไซต์สำหรับการลงทะเบียน	๔.๕๕	๙๐.๙๓
๔.๖ ความชัดเจนของรหัส AT Code ๑๖ หลัก	๔.๕๔	๙๐.๗๔
๔.๗ ความชัดเจนของคำชี้แจงเกี่ยวกับการกรอกรหัส AT Code	๔.๕๖	๙๑.๓๐
๔.๘ ความชัดเจนของรหัสหมดอายุ วัน เดือน ปี เวลา	๔.๕๔	๙๐.๗๔
๔.๙ ความชัดเจนของคำเตือนในการรับชั่วโมงกิจกรรม	๔.๕๕	๙๐.๙๓
๔.๑๐ การระบุหมายเลขกำกับ AT Code	๔.๕๖	๙๑.๑๑

จากตารางที่ ๗ ความพึงพอใจในการออกแบบใบ AT Code สำหรับลงทะเบียนชั่วโมงกิจกรรมฯ ด้วยคำถามจำนวน ๑๐ ข้อ จากจำนวนนักศึกษา ๓,๐๒๔ คน พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๘๓ มีความชัดเจนของตัวอักษร ค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๓๐ มีความชัดเจนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๑๙ ความชัดเจนของวันที่จัดกิจกรรม ค่าเฉลี่ย ๔.๕๓ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๕๖ ความชัดเจนของโครงการ/กิจกรรมที่เข้าร่วม ค่าเฉลี่ย ๔.๕๓ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๕๖ ความชัดเจนของตัวชี้นำไปยังเว็บไซต์สำหรับการลงทะเบียน ค่าเฉลี่ย ๔.๕๕ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๙๓ ความชัดเจนของรหัส AT Code ๑๖ หลัก ค่าเฉลี่ย ๔.๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๗๔ ความชัดเจนของคำชี้แจงเกี่ยวกับการกรอกรหัส AT Code ค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๓๐ ความชัดเจนของรหัสหมดอายุ วัน เดือน ปี เวลา ค่าเฉลี่ย ๔.๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๗๔ ความชัดเจนของคำเตือนในการรับชั่วโมงกิจกรรม ๔.๕๕ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๙๓ และสุดท้าย การระบุหมายเลขกำกับ AT Code ค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๑๑

#### ตารางที่ ๘ สื่อประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรม

หัวข้อ	ร้อยละ	ร้อยละ
<b>๕. สื่อประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรม</b>	<b>๔.๕๓</b>	<b>๙๐.๕๒</b>
๕.๑ มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการเข้าร่วมกิจกรรมให้กับนักศึกษา	๔.๕๓	๙๐.๕๖
๕.๒ รูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์สามารถอ่านได้ง่าย ชัดเจน	๔.๕๔	๙๐.๗๔

หัวข้อ	ร้อยละ	ร้อยละ
๕.๓ มีการใช้สื่อออนไลน์ในการประชาสัมพันธ์	๔.๕๔	๙๐.๗๔
๕.๔ นักศึกษาสามารถเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์การเข้าร่วม ผ่านทางโซเชียลมีเดีย และเว็บไซต์ต่าง ๆ	๔.๔๘	๘๙.๖๓
๕.๕ นักศึกษาได้รับชั่วโมงกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในสื่อ	๔.๕๕	๙๐.๙๓

จากตารางที่ ๘ ความพึงพอใจในการใช้บริการสื่อประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรม ด้วยคำถามจำนวน ๕ ข้อ จากจำนวนนักศึกษา ๓,๐๒๔ คน พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๓ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๕๒ โดยมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการเข้าร่วมกิจกรรมให้กับนักศึกษา ค่าเฉลี่ย ๔.๕๓ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๕๖ ในเรื่องรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์สามารถอ่านได้ง่าย ชัดเจน ค่าเฉลี่ย ๔.๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๗๔ มีการใช้สื่อออนไลน์ในการประชาสัมพันธ์ ค่าเฉลี่ย ๔.๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๗๔ นักศึกษาสามารถเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมผ่านทางโซเชียลมีเดียและเว็บไซต์ต่าง ๆ ค่าเฉลี่ย ๔.๔๘ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๖๓ และนักศึกษาได้รับชั่วโมงกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในสื่อ ค่าเฉลี่ย ๔.๕๕ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๙๓

#### ตารางที่ ๙ การให้บริการของเจ้าหน้าที่ ส่วนกลางและคณะ

หัวข้อ	ร้อยละ	ร้อยละ
๖. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ ส่วนกลางและคณะ	๔.๕๖	๙๑.๑๙
๖.๑ ความสุภาพ มีอัธยาศัยดีในการให้บริการ	๔.๕๖	๙๑.๓๐
๖.๒ มีทักษะในการบริหารจัดการ	๔.๕๘	๙๑.๖๗
๖.๓ การให้คำอธิบายและตอบข้อสงสัย	๔.๕๖	๙๑.๑๑
๖.๔ ความเหมาะสมของระยะเวลาให้บริการ	๔.๕๕	๙๐.๙๓
๖.๕ มีขั้นตอนการให้บริการไม่ซับซ้อน	๔.๕๕	๙๐.๙๓
๖.๖ ความสะดวกรวดเร็วของการบริการ	๔.๕๖	๙๑.๓๐

จากตารางที่ ๙ ความพึงพอใจในการใช้บริการของเจ้าหน้าที่ ส่วนกลางและคณะ ด้วยคำถามจำนวน ๖ ข้อ จากจำนวนนักศึกษา ๓,๐๒๔ คน พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจโดยรวมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ส่วนกลางและคณะ อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๑๙ ในเรื่องของความสุภาพ มีอัธยาศัยดีในการให้บริการ ค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๓๐ เจ้าหน้าที่มีทักษะในการบริหารจัดการ ค่าเฉลี่ย ๔.๕๘ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๗ มีการให้คำอธิบายและตอบข้อสงสัย ค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๑๑ มีความเหมาะสมของระยะเวลาให้บริการ ค่าเฉลี่ย ๔.๕๕ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๙๓ มีขั้นตอนการให้บริการไม่ซับซ้อน ค่าเฉลี่ย ๔.๕๕ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๙๓ และสุดท้ายในเรื่องความสะดวกรวดเร็วของการบริการ ค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๓๐

#### ตารางที่ ๑๐ ความรู้ ประโยชน์ และสิ่งที่ได้รับ

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
๗. ความรู้ ประโยชน์ และสิ่งที่ได้รับ	๔.๕๗	๙๑.๔๑
๗.๑ นักศึกษาทราบถึงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร	๔.๕๗	๙๑.๔๘

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
๗.๒ ประกาศฯ มีความชัดเจนของข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร	๔.๕๖	๙๑.๓๐
๗.๓ นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะชีวิต ด้านวิชาการวิชาชีพจากการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร	๔.๕๖	๙๑.๓๐
๗.๔ นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะชีวิต ด้านกีฬาและนันทนาการจากการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร	๔.๕๖	๙๑.๓๐
๗.๕ นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะชีวิต ด้านสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมจากการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร	๔.๕๘	๙๑.๖๗
๗.๖ นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะชีวิต ด้านบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีงแวดล้อม จากการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร	๔.๕๖	๙๑.๑๑
๗.๗ นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะชีวิต ด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม	๔.๕๙	๙๑.๘๕
๗.๘ นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะชีวิต ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย บัณฑิตนักปฏิบัติ ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีคุณธรรม	๔.๕๘	๙๑.๖๗
๗.๙ โดยภาพรวมนักศึกษามีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	๔.๕๙	๙๑.๘๕

จากตารางที่ ๑๐ ความพึงพอใจในความรู้ ประโยชน์ และสิ่งที่ได้รับจากการเข้าใช้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรม ด้วยคำถามจำนวน ๙ ข้อ จากจำนวนนักศึกษา ๓,๐๒๔ คน พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจโดยรวมในความรู้ ประโยชน์ และสิ่งที่ได้รับ ค่าเฉลี่ย ๔.๕๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๔๑ นักศึกษาทราบถึงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ค่าเฉลี่ย ๔.๕๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๔๘ ประกาศฯ มีความชัดเจนของข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๓๐ นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะชีวิต ด้านวิชาการวิชาชีพจากการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๓๐ นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะชีวิต ด้านกีฬาและนันทนาการจากการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๓๐ นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะชีวิต ด้านสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรม จากการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ค่าเฉลี่ย ๔.๕๘ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๗ นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะชีวิต ด้านบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีงแวดล้อม จากการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๑๑ นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะชีวิต ด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ค่าเฉลี่ย ๔.๕๙ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๘๕ นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะชีวิต ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย บัณฑิตนักปฏิบัติ ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยีมีคุณธรรม ค่าเฉลี่ย ๔.๕๘ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๗ และ โดยภาพรวมนักศึกษามีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต ค่าเฉลี่ย ๔.๕๙ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๘๕

ตารางที่ ๑๑ สรุปภาพรวมความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการใช้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมสำหรับนักศึกษา (Activity Transcript) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
ภาพรวมความพึงพอใจ	๔.๕๖	๙๑.๑๙
๑.เว็บไซต์ <a href="http://activity.rmutp.ac.th">http://activity.rmutp.ac.th</a>	๔.๕๓	๙๐.๕๖
๒.เว็บไซต์ <a href="http://at.rmutp.ac.th">http://at.rmutp.ac.th</a>	๔.๕๘	๙๑.๕๙



หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
๓.Application Study Life	๔.๖๑	๙๒.๒๒
๔.ใบ AT Code สำหรับลงทะเบียนชั่วโมงกิจกรรมฯ	๔.๕๔	๙๐.๘๓
๕.สื่อประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรม	๔.๕๓	๙๐.๕๒
๖.การให้บริการของเจ้าหน้าที่ ส่วนกลางและคณะ	๔.๕๖	๙๑.๑๙
๗.ความรู้ ประโยชน์ และสิ่งที่ได้รับ	๔.๕๗	๙๑.๔๑

จากตารางที่ ๑๑ สรุปภาพรวมความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมสำหรับนักศึกษา (Activity Transcript) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยคำถามจำนวน ๗ หมวด จากจำนวนนักศึกษา ๓,๐๒๔ คน พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจในการให้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมสำหรับนักศึกษา (Activity Transcript) ภาพรวมอยู่ในระดับค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๑๙ มีความพึงพอใจในลำดับที่หนึ่งได้แก่ Application Study Life ค่าเฉลี่ย ๔.๖๑ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๒๒ ลำดับสองมีความพึงพอใจการเข้าใช้เว็บไซต์ <http://at.rmutp.ac.th> ค่าเฉลี่ย ๔.๕๘ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๕๙ ลำดับสามมีความพึงพอใจในการที่นักศึกษาได้รับความรู้ ประโยชน์ และสิ่งที่ได้รับ ค่าเฉลี่ย ๔.๕๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๔๑ ลำดับสี่มีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ส่วนกลางและคณะ ค่าเฉลี่ย ๔.๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๑๙ ลำดับห้ามีความพึงพอใจในใบ AT Code สำหรับลงทะเบียนชั่วโมงกิจกรรมฯ ค่าเฉลี่ย ๔.๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๘๓ ลำดับหกมีความพึงพอใจในการเข้าใช้เว็บไซต์ <http://activity.rmutp.ac.th> ค่าเฉลี่ย ๔.๕๓ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๕๖ และลำดับสุดท้ายเป็นความพึงพอใจสื่อประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรม ค่าเฉลี่ย ๔.๕๓ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๕๒

#### ตารางที่ ๑๒ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข

ข้อ	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการแก้ไข
๑.	มีความประสงค์ต้องการให้ขยายระยะเวลาในการลงทะเบียนรับชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษาในเว็บไซต์ <a href="http://at.rmutp.ac.th">http://at.rmutp.ac.th</a>	<p>- ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ หมวด ๕ การลงทะเบียนชั่วโมงกิจกรรมเสริมหลักสูตร ข้อ ๑๕ ... “ให้นักศึกษาลงทะเบียนรับชั่วโมงกิจกรรมด้วยตนเอง ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนดไว้ หากเกินกำหนดให้ถือเป็นโมฆะ และนักศึกษาจะต้องรับผิดชอบการลงทะเบียนและติดตามผลด้วยตนเอง</p> <p>- สำหรับระบบการจัดการที่ีเวลามีปัญหานั้น หากเป็นกิจกรรมของคณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะจะเป็นผู้รับผิดชอบ สำหรับส่วนกลางมีเจ้าหน้าที่ถามตอบในเวลาราชการทุกวัน เบอร์โทรศัพท์ ๐๒๖๖๕๓๗๗๗ ต่อ ๖๓๒๓ หรือตลอด ๒๔ ชั่วโมงในกลุ่มไลน์ ชั่วโมงกิจกรรม หรือในกลุ่มฝ่ายกิจการนักศึกษาที่จัดทำให้นักศึกษาเข้ารับข้อมูลในแต่ละปีการศึกษา หรือเฟสบุ๊กแฟนเพจ กองพัฒนานักศึกษา ได้</p> <p>- หากเกินอำนาจในการตัดสินใจของ หนง.ระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา จะขออนุมัติพิจารณาต่อ ผอ.กพศ. หรือรองอธิการบดี ที่รับผิดชอบ ทั้งนี้อำนาจสูงสุดในขั้นสุดท้ายเป็นอธิการบดีพิจารณา ตามหมวด ๑๐ อื่น ๆ ข้อ ๓๐ กรณีอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับ</p>

ข้อ	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการแก้ไข
		มอบหมาย หรือผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษานักศึกษาเป็นผู้พิจารณาตามดุลยพินิจวินิจฉัยชี้ขาดเป็นรายกรณีไป
๒.	ระยะเวลาในบางกิจกรรม ไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามกำหนดการ	- กิจกรรมส่วนใหญ่เป็นกิจกรรมจากคณะ ซึ่งข้อตกลงนี้มาจากคณะอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม หรือมีการกำหนดวันหมดอายุของ AT Code ที่นานเกินไป หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงในงานใหญ่ ๆ บางงาน กองพัฒนานักศึกษาจะดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความไปยังผู้จัดกิจกรรมทั้ง ๙ คณะ ให้ความคุ้มครองเวลาให้เป็นไปตามระยะเวลาของการจัดกิจกรรม
๓.	กิจกรรมที่คณะดำเนินการโดยการลงชื่อ ไม่ได้รับ AT Code และไม่ได้รับชั่วโมงกิจกรรมตามที่คณะแจ้ง	- ปัจจุบันกองพัฒนานักศึกษาปรับรูปแบบการลงทะเบียนรับชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษาเป็นระบบ AT Code หมดแล้วตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ จึงไม่มีปัญหาในการบันทึกชั่วโมงกิจกรรม นอกจากนักศึกษาไม่ได้บันทึก สำหรับลักษณะการลงทะเบียนโดยการลงชื่อนั้น จะเป็นในส่วนของคณะบางคณะ ชมรม หรือชุมนุม หรือในบางกรณีเป็นการทำกิจกรรมนอกสถานที่ กองพัฒนานักศึกษาจะส่งหนังสือบันทึกข้อความไปยังผู้จัดกิจกรรมทั้ง ๙ คณะให้ตรวจสอบรายชื่อตกค้างที่ลงทะเบียนโดยกระดาษ
๔.	Application Study Life ควรระบุชั้นปีตามเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรม ทำให้เกิดความสับสนในการบริหารจัดการการเข้าร่วมกิจกรรม	- ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ หมวด ๑ เกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ข้อ ๕ นักศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๕๗ เป็นต้นไป (๑) ได้ปรับเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร จาก ๑๒๐ ชั่วโมงกิจกรรม เหลือเพียง ๖๐ ชั่วโมงกิจกรรม ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - สำหรับ Application Study Life ปัจจุบันได้ทำการประสานงานไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีแล้วให้ดำเนินการปรับการรายงานผลเป็นเกณฑ์ปัจจุบัน - ส่วนใบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรนั้นสามารถขอได้ตามปกติ และชั่วโมงที่นักศึกษาทำกิจกรรมไปนั้นยังปรากฏเท่าเดิมไม่ได้ปรับลดตามเกณฑ์

แนวทางการดำเนินงาน : การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการ

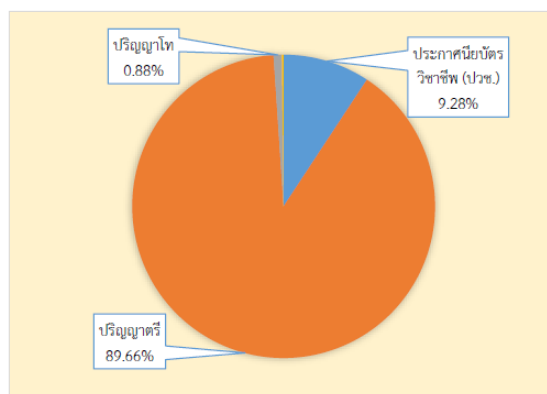
## ๒.๑. การเรียนออนไลน์ของนักศึกษาภาคการศึกษาดูเรียนในสถานการณ์เกิดโรคระบาดเชื้อไวรัสโควิด (COVID-๑๙)

การรายงานผล

สรุปข้อมูลความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนออนไลน์ภาคการศึกษาดูเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในสถานการณ์เกิดโรคระบาดติดเชื้อไวรัสโควิด ๑๙ (COVID-๑๙) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จำนวนนักศึกษาตอบแบบสอบถาม

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	63	9.28
ปริญญาตรี	609	89.66
ปริญญาโท	6	0.88
ปริญญาเอก	0	0
รวม	678	100.00

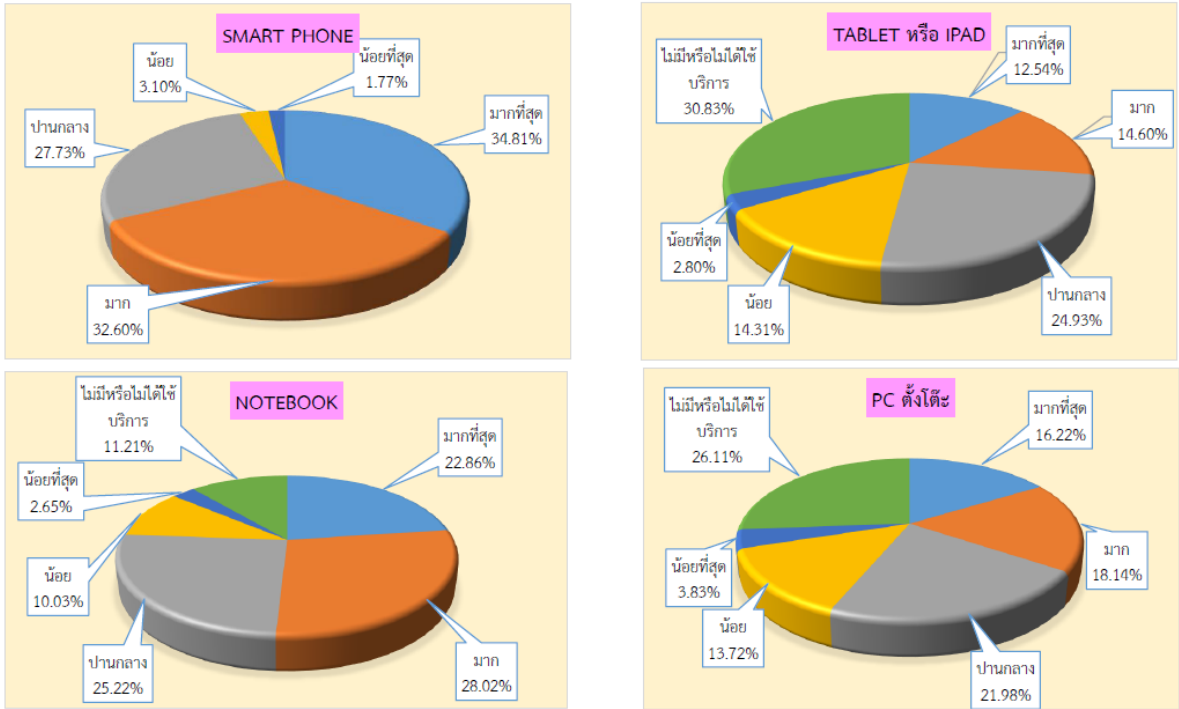


### 1. ความพร้อมของอุปกรณ์สื่อสารและระบบสัญญาณ Internet ที่ใช้ในการเรียนรู้

ความพร้อมที่ใช้ในการเรียนรู้	ความพร้อมของอุปกรณ์สื่อสาร							
	Smart Phone		Tablet หรือ iPad		Notebook		PC ตั้งโต๊ะ	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	236	34.81	85	12.54	155	22.86	110	16.22
มาก	221	32.60	99	14.60	190	28.02	123	18.14
ปานกลาง	188	27.73	169	24.93	171	25.22	149	21.98
น้อย	21	3.10	97	14.31	68	10.03	93	13.72
น้อยที่สุด	12	1.77	19	2.80	18	2.65	26	3.83
ไม่มีหรือไม่ได้ใช้บริการ	0	0	209	30.83	76	11.21	177	26.11
รวม	678	100.00	678	100.00	678	100.00	678	100.00

๐

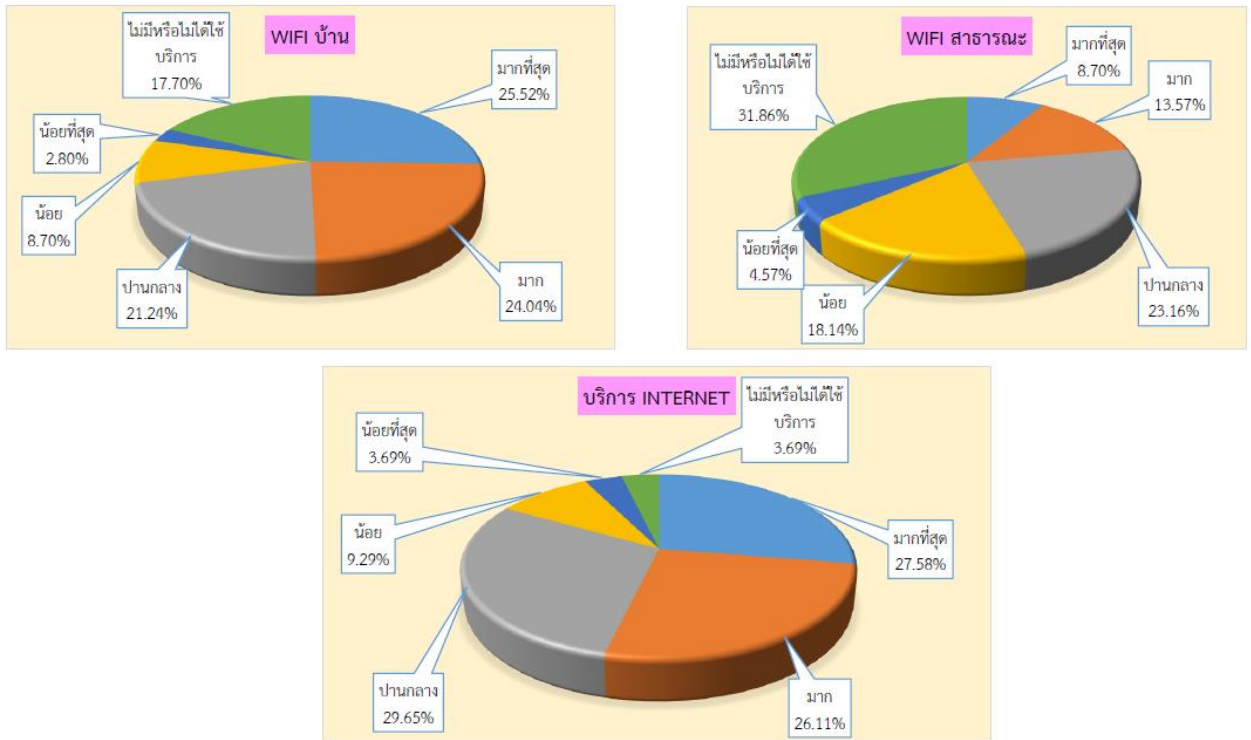
ความพร้อมของอุปกรณ์สื่อสารที่ใช้เพื่อการเรียนรู้



1. ความพร้อมของอุปกรณ์สื่อสารและระบบสัญญาณ Internet ที่ใช้เพื่อการเรียนรู้ (ต่อ)

ความพร้อมที่ใช้ในการเรียนรู้	ความพร้อมของระบบสัญญาณ Internet					
	Wifi บ้าน		Wifi สาธารณะ		บริการ Internet	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	173	25.25	59	8.70	187	27.58
มาก	163	24.04	92	13.57	177	26.11
ปานกลาง	144	21.24	157	23.16	201	29.65
น้อย	59	8.70	123	18.14	63	9.29
น้อยที่สุด	19	2.80	31	4.57	25	3.69
ไม่มีหรือไม่ได้ใช้บริการ	120	17.70	216	31.86	25	3.69
รวม	678	100.00	678	100.00	678	100.00

ความพร้อมของระบบสัญญาณ Internet ที่ใช้เพื่อการเรียนรู้



2. การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้เต็มประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	LMS RMUTP	MOOCs	Google Classroom	Microsoft Teams	Google Meet	Cicco Webex	Zoom	E-learning	Facebook	Line
มากที่สุด	69	41	209	78	124	42	119	83	198	287
มาก	113	72	208	115	139	71	142	120	165	196
ปานกลาง	187	175	144	159	164	156	156	182	151	136
น้อย	113	130	49	115	88	136	104	111	55	36
น้อยที่สุด	26	24	10	23	18	24	28	22	17	6
ไม่ได้ใช้	170	236	58	188	145	249	129	160	92	17
รวม	678	678	678	678	678	678	678	678	678	678

## 2. การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้เต็มประสิทธิภาพ (ต่อ)

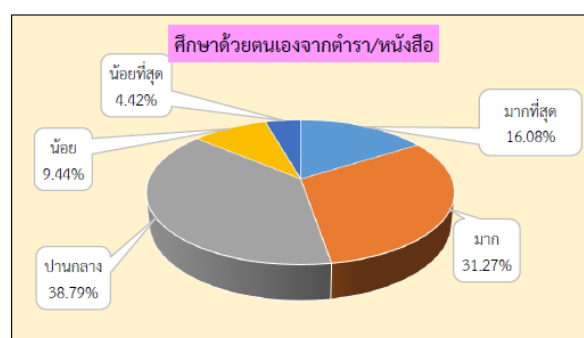
จำนวนนักศึกษาและร้อยละของนักศึกษาที่ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	LMS RMUTP		MOOCs		Google Classroom		Microsoft Teams		Google Meet		Cicco Webex		Zoom		E-learning		Facebook		Line	
	จน. (คน)	ร้อยละ	จน. (คน)	ร้อยละ	จน. (คน)	ร้อยละ	จน. (คน)	ร้อยละ	จน. (คน)	ร้อยละ	จน. (คน)	ร้อยละ	จน. (คน)	ร้อยละ	จน. (คน)	ร้อยละ	จน. (คน)	ร้อยละ	จน. (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	69	13.58	41	9.28	209	33.71	78	15.92	124	23.26	42	9.79	119	21.68	83	16.02	198	33.79	287	43.42
มาก	113	22.24	72	16.29	208	33.55	115	23.47	139	26.08	71	16.55	142	25.87	120	23.17	165	28.16	196	29.65
ปานกลาง	187	36.81	175	39.59	144	23.23	159	32.45	164	30.77	156	36.36	156	28.42	182	35.14	151	25.77	136	20.57
น้อย	113	22.24	130	29.41	49	7.90	115	23.47	88	16.51	136	31.70	104	18.94	111	21.43	55	9.39	36	5.45
น้อยที่สุด	26	5.12	24	5.43	10	1.61	23	4.69	18	3.38	24	5.59	28	5.10	22	4.25	17	2.90	6	0.91
รวม	508	100.00	442	100.00	620	100.00	490	100.00	533	100.00	429	100.00	549	100.00	518	100.00	586	100.00	661	100.00

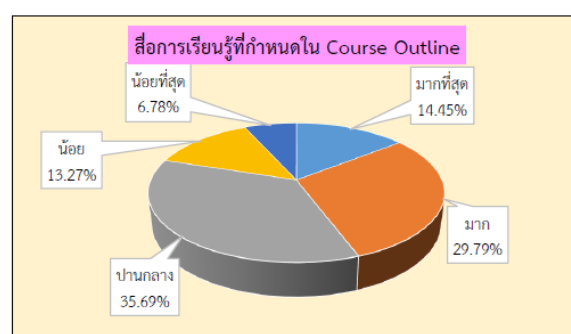
นักศึกษาใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในระดับมีประสิทธิภาพมากที่สุด เทคโนโลยี ได้แก่ Application Line จำนวน 287 คน จาก 661 คน คิดเป็นร้อยละ 43.42 รองลงมา นักศึกษาใช้ Google Classroom จำนวน 209 คน จาก 620 คน และ Facebook จำนวน 198 คน จาก 586 คน คิดเป็นร้อยละ 33.79 ส่วนเทคโนโลยีอื่นจำนวนนักศึกษานักศึกษาใช้ไม่มีประสิทธิภาพมากที่สุดในระดับปานกลาง โดยที่นักศึกษาใช้ Google Meet จำนวน 164 คน จาก 533 คน คิดเป็นร้อยละ 30.77

## 3. ในช่วงที่เกิดโรคระบาด COVID-19 นักศึกษาเรียนรู้ด้วยวิธีเหล่านี้มาน้อยเพียงใด

วิธีการเรียนรู้	ศึกษาด้วยตนเองจากตำรา/หนังสือ	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	109	16.08
มาก	212	31.27
ปานกลาง	263	38.79
น้อย	64	9.44
น้อยที่สุด	30	4.42
รวม	678	100.00



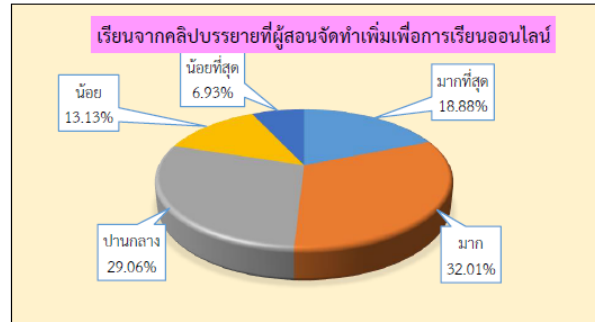
วิธีการเรียนรู้	สื่อการเรียนรู้ที่กำหนดใน Course Outline	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	98	14.45
มาก	202	29.79
ปานกลาง	242	35.69
น้อย	90	13.27
น้อยที่สุด	46	6.78
รวม	678	100.00



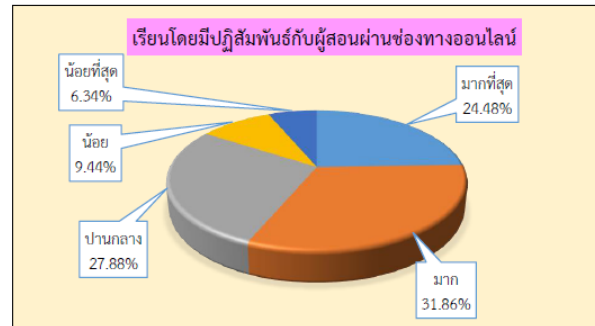


## 3. ในช่วงที่เกิดโรคระบาด COVID-19 นักศึกษาเรียนรู้ด้วยวิธีเหล่านี้มากน้อยเพียงใด (ต่อ)

วิธีการเรียนรู้	เรียนจากคลิปบรรยายที่ผู้สอนจัดทำเพิ่มขึ้นเพื่อการเรียนออนไลน์	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	128	18.88
มาก	217	32.01
ปานกลาง	197	29.06
น้อย	89	13.13
น้อยที่สุด	47	6.93
รวม	678	100.00

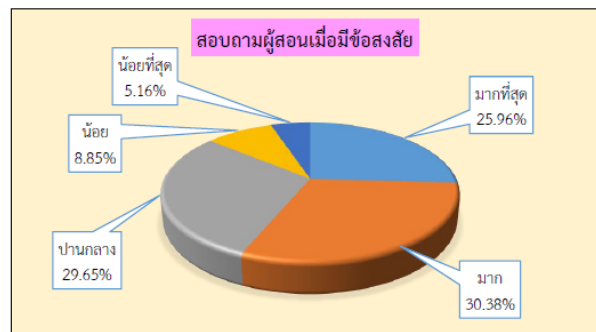


วิธีการเรียนรู้	เรียนโดยมีปฏิสัมพันธ์กับผู้สอนผ่านช่องทางออนไลน์	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	166	24.48
มาก	216	31.86
ปานกลาง	189	27.88
น้อย	64	9.44
น้อยที่สุด	43	6.34
รวม	678	100.00



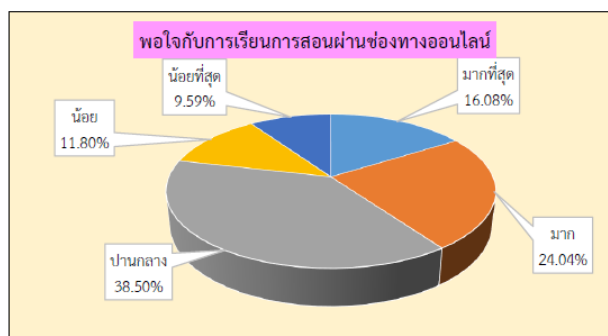
## 3. ในช่วงที่เกิดโรคระบาด COVID-19 นักศึกษาเรียนรู้ด้วยวิธีเหล่านี้มากน้อยเพียงใด (ต่อ)

วิธีการเรียนรู้	สอบถามผู้สอนเมื่อมีข้อสงสัย	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	176	25.96
มาก	206	30.38
ปานกลาง	201	29.65
น้อย	60	8.85
น้อยที่สุด	35	5.16
รวม	678	100.00

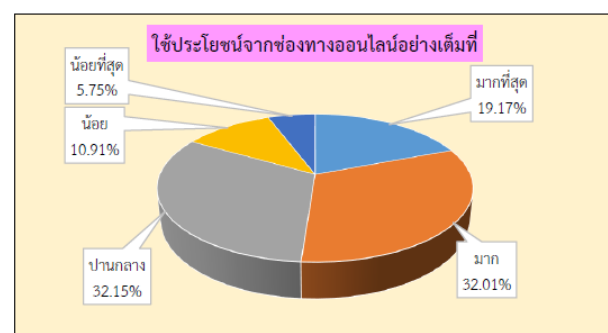


## 4. ทศนคติและพฤติกรรมต่อการเรียนออนไลน์

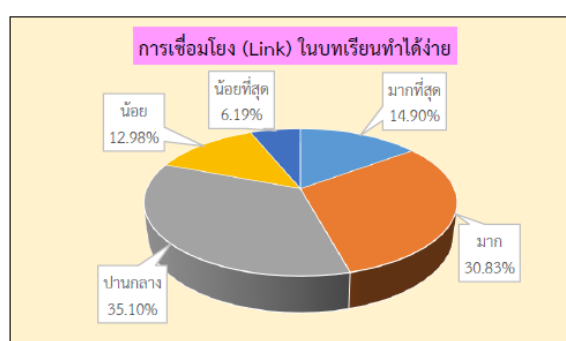
วิธีการเรียนรู้	พอใจกับการเรียนการสอนผ่านช่องทางออนไลน์	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	109	16.08
มาก	163	24.04
ปานกลาง	261	38.50
น้อย	80	11.80
น้อยที่สุด	65	9.59
รวม	678	100.00



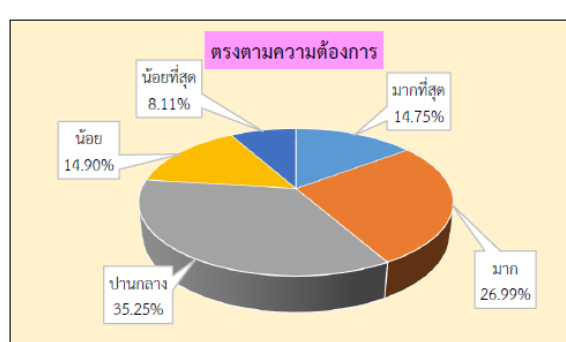
วิธีการเรียนรู้	ใช้ประโยชน์จากช่องทางออนไลน์อย่างเต็มที่	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	130	19.17
มาก	217	32.01
ปานกลาง	218	32.15
น้อย	74	10.91
น้อยที่สุด	39	5.75
รวม	678	100.00



วิธีการเรียนรู้	การเชื่อมโยง (Link) ในบทเรียนทำได้ง่าย	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	101	14.90
มาก	209	30.83
ปานกลาง	238	35.10
น้อย	88	12.98
น้อยที่สุด	42	6.19
รวม	678	100.00

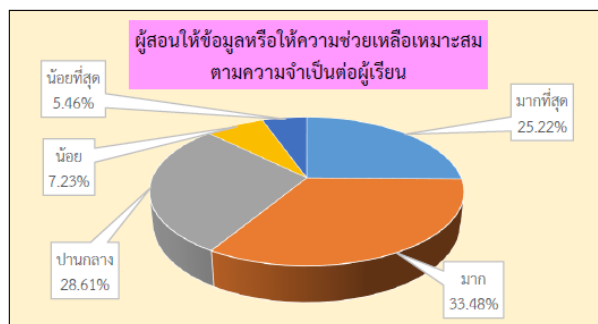


วิธีการเรียนรู้	ตรงตามความต้องการ	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	100	14.75
มาก	183	26.99
ปานกลาง	239	35.25
น้อย	101	14.90
น้อยที่สุด	55	8.11
รวม	678	100.00

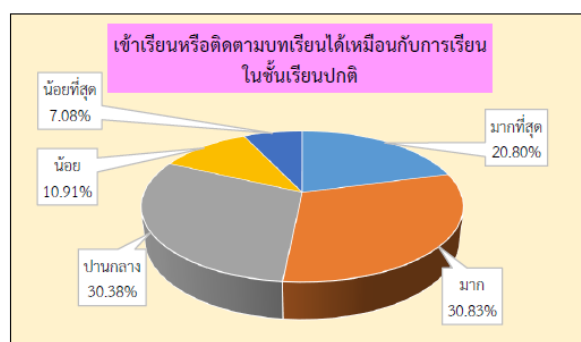


## 4. ทักษะและพฤติกรรมต่อการเรียนออนไลน์ (ต่อ)

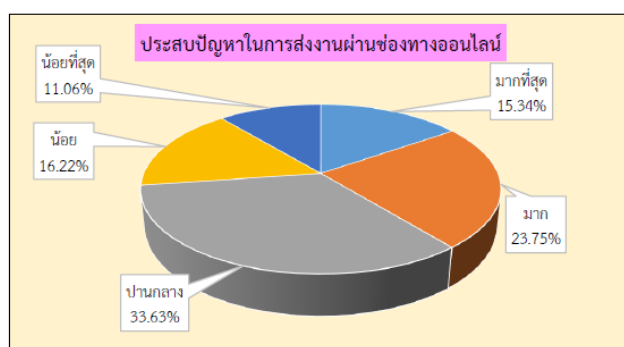
วิธีการเรียนรู้	ผู้สอนให้ข้อมูลหรือให้ความช่วยเหลือเหมาะสมตามความจำเป็นต่อผู้เรียน	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	171	25.22
มาก	227	33.48
ปานกลาง	194	28.61
น้อย	49	7.23
น้อยที่สุด	37	5.46
รวม	678	100.00



วิธีการเรียนรู้	เข้าเรียนหรือติดตามบทเรียนได้เหมือนกับการเรียนในชั้นเรียนปกติ	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	141	28.80
มาก	209	30.83
ปานกลาง	206	30.38
น้อย	74	10.91
น้อยที่สุด	48	7.08
รวม	678	100.00

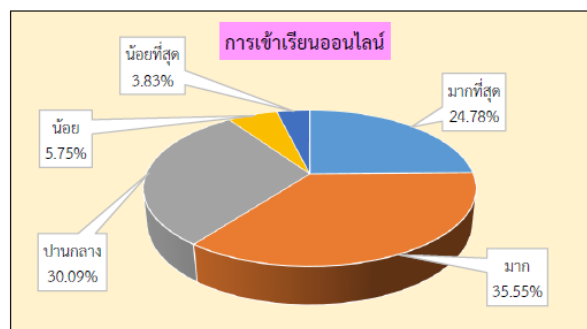


วิธีการเรียนรู้	ประสบปัญหาในการส่งงานผ่านช่องทางออนไลน์	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	104	15.34
มาก	161	23.75
ปานกลาง	228	33.63
น้อย	110	16.22
น้อยที่สุด	75	11.06
รวม	678	100.00

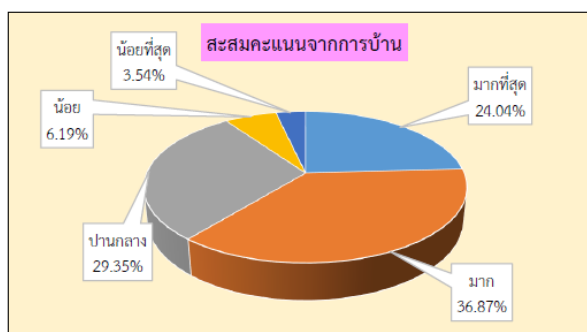


## 5. ความเหมาะสมของการเก็บคะแนน

วิธีการเรียนรู้	การเข้าเรียนออนไลน์	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	168	24.78
มาก	241	35.55
ปานกลาง	204	30.09
น้อย	39	5.75
น้อยที่สุด	26	3.83
รวม	678	100.00

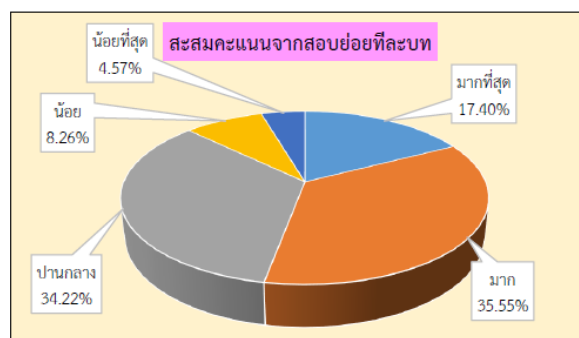


วิธีการเรียนรู้	การสะสมคะแนนจากการบ้าน	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	163	24.04
มาก	250	36.87
ปานกลาง	199	29.35
น้อย	42	6.19
น้อยที่สุด	24	3.54
รวม	678	100.00

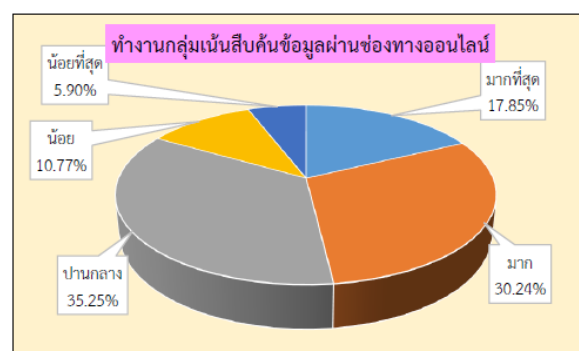


## 5. ความเหมาะสมของการเก็บคะแนน (ต่อ)

วิธีการเรียนรู้	การสะสมคะแนนจากการสอบย่อยที่ละบท	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	118	17.40
มาก	241	35.55
ปานกลาง	232	34.22
น้อย	56	8.26
น้อยที่สุด	31	4.57
รวม	678	100.00

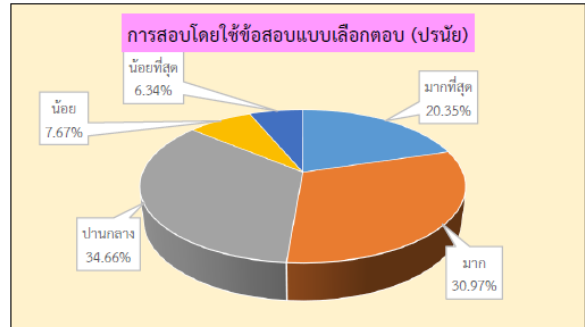


วิธีการเรียนรู้	การทำงานกลุ่ม เน้นการสืบค้นข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	121	17.85
มาก	205	30.24
ปานกลาง	239	35.25
น้อย	73	10.77
น้อยที่สุด	40	5.90
รวม	678	100.00

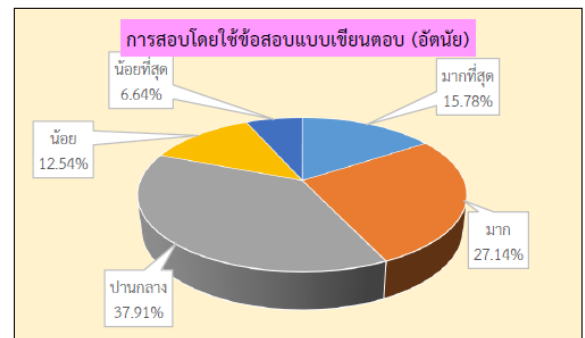


## 5. ความเหมาะสมของการเก็บคะแนน (ต่อ)

วิธีการเรียนรู้	การสอบโดยใช้ข้อสอบแบบเลือกตอบ (ปรนัย)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	138	20.35
มาก	210	30.97
ปานกลาง	235	34.66
น้อย	52	7.67
น้อยที่สุด	43	6.34
รวม	678	100.00



วิธีการเรียนรู้	การสอบโดยใช้ข้อสอบแบบเขียนตอบ (อัตนัย)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากที่สุด	107	15.78
มาก	184	27.14
ปานกลาง	257	37.91
น้อย	85	12.54
น้อยที่สุด	45	6.64
รวม	678	100.00



## ข้อเสนอแนะ

- อุปกรณ์การเรียนการสอนไม่พร้อม ไม่มีอุปกรณ์ที่พร้อมในการเรียนออนไลน์ เช่น คอมพิวเตอร์พกพา, คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โทรศัพท์ไม่ค่อยดี ทำให้มีอุปสรรคในการเรียนออนไลน์
- สัญญาณอินเทอร์เน็ตขาดหายไม่พร้อมสำหรับการเรียนออนไลน์ สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร อินเทอร์เน็ตของแต่ละคนในการใช้เพื่อเข้าเรียนแต่ละวันมีปัญหา
- มีเสียงรบกวน ไม่มีสมาธิ เรียนไม่รู้เรื่อง ไม่มีแรงจูงใจแบบเรียนในห้องเรียน ส่วนตัวชอบแบบเรียนในห้องเรียนมากกว่า
- การหาข้อมูลที่ทำได้ยากมาก เนื่องจากไม่มีเอกสารประกอบการเรียนบางครั้งข้อมูลในอินเทอร์เน็ต ก็ไม่สามารถเปิดดูได้ และต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม จากการส่งเอกสารไปยังผู้สอนอีกด้วย
- ในการเรียนการสอน ผู้สอนควรปรับปรุงเนื้อหาในบทเรียน เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจได้มากขึ้น
- ควรจัดการเทรนนิ่งให้อาจารย์ โดยเฉพาะกลุ่มอาจารย์ที่อายุมาก อาจทำให้อาจารย์กลุ่มนี้หลีกเลี่ยงการใช้เทคโนโลยีโดยการส่งงานเก็บคะแนนแทน โดยให้ผู้เรียนศึกษาจากตำราเอง (อันตรายมาก เพราะอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในเนื้อหาที่มีความซับซ้อน) เข้าใจการใช้เทคโนโลยี อุปกรณ์ต่าง ๆ และควรจัดหาและสนับสนุน อุปกรณ์การสอนออนไลน์ให้เหมาะสมกับการสอนรูปแบบต่าง ๆ
- ผู้สอนควรบันทึก Video ทุกครั้งที่สอน และส่งไปยังกลุ่มไลน์ทุกครั้งที่สอน

## ด้านอาจารย์ผู้สอน

- อาจารย์ผู้สอนควรแจ้งรายละเอียดวิธีเข้าเรียนออนไลน์ในทุกรูปแบบ เช่น มือถือ คอมพิวเตอร์ ให้นักศึกษาทราบ ทางอีเมลของมหาวิทยาลัย หรือไลน์กลุ่ม
- การเรียนผ่านออนไลน์เข้าใจยากกว่าการเรียนในชั้นเรียน อยากให้เนื้อหาในการสอนเข้าใจง่าย และกระชับ

๓. หาข้อมูลได้ยากมาก เนื่องจากไม่มีเอกสารประกอบการเรียน บางครั้งข้อมูลในอินเทอร์เน็ตก็ไม่สามารถเปิดดูได้ หายากมาก และต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม จากการส่งเอกสารไปยังผู้สอนอีกด้วย
๔. การเรียนการสอนแบบ Online ไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในการสอนในบางรายวิชา ถึงแม้ว่าจะเป็นรายวิชาทฤษฎีก็ตาม
๕. วิชาโครงงานลำบากในการส่งงานให้อาจารย์แก้ไขเล่มปริญญานิพนธ์
๖. อยากให้มีการสนับสนุนกล้องที่ใช้ในการถ่ายทอดสำหรับอาจารย์ผู้สอน เพราะเป็นวิชาปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องได้เห็นรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของเครื่องที่ลงปฏิบัติ
๗. วิชาที่เป็นวิชาปฏิบัติ เรียนใน Class เข้าใจได้ดีกว่าเรียนออนไลน์เพราะเวลาเจอปัญหาอาจารย์สามารถเข้ามาช่วยเหลือได้อย่างทันเหตุการณ์ ในขณะที่เรียนออนไลน์อาจารย์แก้ปัญหาให้ได้เป็นเคส ๆ เท่านั้น
๘. ในการเรียนวิชาที่ต้องปฏิบัติ อาจารย์ไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาพร้อมกันทุกคนได้

### ด้านนักศึกษา

๑. มีปัญหาในเรื่องค่าใช้จ่ายอินเทอร์เน็ตที่เพิ่มขึ้น ระยะเวลาในแต่ละแอปพลิเคชันที่กำลังทำการเรียนการสอนมีระยะเวลากำหนดทำให้การเรียนไม่ต่อเนื่องเพราะต้องออกแล้ว เข้ารหัสใหม่
๒. ปัญหาส่วนใหญ่คือ อินเทอร์เน็ตไม่เสถียร
๓. อุปกรณ์การเรียนไม่พร้อม เช่น อยู่ต่างจังหวัดไม่มีโน้ตบุ๊ก ไม่มีเครื่องปริ้นเอกสารการเรียน จึงทำให้การดูเอกสารในมือถือควบคู่กับเรียนไปด้วยค่อนข้างลำบาก
๔. การเรียนแบบออนไลน์เข้าใจยากและไม่สามารถปฏิบัติงานจริงได้ มีความเข้าใจน้อยกว่าการเรียนในห้องเรียน
๕. งานในรูปแบบที่ต้องเขียนส่ง จำเป็นต้องถ่ายรูป ทำให้อักษรหรือคำตอบไม่ชัดเจน ส่งงานได้ลำบาก งานในรูปแบบงานเขียนค่อยข้างส่งงานได้ยาก
๖. การสั่งงานที่ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้คอมพิวเตอร์ ทำได้ลำบาก เช่น การเขียนรายงานที่ต้องใช้ MS-word สามารถทำได้โดยใช้ Google Doc แต่ฟังก์ชันการทำงานค่อนข้างน้อยและใช้งานค่อนข้างยาก
๗. มหาวิทยาลัยควรคืนค่าบำรุงการศึกษา ในภาคซัมเมอร์มากกว่านี้ มีผลต่อนักศึกษาหลายคนมาก เพราะคนลงปฏิบัติก็ไม่ได้ไป กลายเป็นว่าไม่ได้ลงมือจริง เสียโอกาสมาก

### ด้านการสอบ

๑. ปัญหาในเรื่องการสอบเพราะอาจมีการทุจริตได้ง่าย
๒. ควรเพิ่มคะแนนงานที่ส่งมากขึ้น (คะแนนเก็บ) และควรให้คะแนนสอบน้อยลง
๓. การสอบข้อสอบปรนัย อยากให้ได้ข้อสอบครบพร้อมกันทั้งหมดก่อนแล้วถึงจับเวลาในการทำข้อสอบ รวมทั้งเพิ่มเวลาในการส่งข้อสอบ และอยากให้ออกข้อสอบให้ตรงกับที่เรียน เพราะการเรียนออนไลน์ไม่ได้รับความรู้แบบเต็มที่เหมือนเรียนในห้องเรียน
๔. ในบางรายวิชาไม่ควรเป็นข้อสอบปรนัย เนื่องจากการได้รับข้อสอบได้รับไม่พร้อมกัน ทำให้เสียเวลา และเหลือเวลาในการทำข้อสอบน้อย ทั้งการได้รับข้อสอบช้าและการที่ต้องแบ่งเวลาสอบมาใช้ในการส่งข้อสอบ
๕. การส่งงานหรือส่งข้อสอบในคลาสรูมมักจะทำให้เกิดปัญหาเรื่องเวลาการส่ง ต้องเผื่อเวลาในการส่งข้อสอบ ซึ่งก็จะกินเวลาในการทำหรือคิดข้อสอบเช่นกัน



แนวทางการดำเนินงาน : การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

### ๓.๑. กิจกรรมการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสสำหรับนักศึกษา

#### การรายงานผล

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดกิจกรรมการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสสำหรับนักศึกษา จัดเมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกรมหลวง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาภัทร กี๋อาริโอ (ผู้ช่วยอธิการบดี) เป็นวิทยากรให้ความรู้ ซึ่งเป็นอีกหนึ่งกิจกรรมของโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา เพื่อเป็นการส่งเสริมการรับรู้ความเข้าใจแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ของสำนักงาน ป.ป.ช. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน ด้านประสิทธิผลการสื่อสาร และด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

จากการจัดกิจกรรม พบว่า มีนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส จำนวน ๒๒๐ คน จากจำนวนทั้งสิ้น ๒๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ สรุปผลการจัดกิจกรรมได้ดังนี้

#### ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินกิจกรรม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
<b>๑. เพศ</b>		
ชาย	๗๑	๓๒.๒๗
หญิง	๑๔๙	๖๗.๗๓
<b>รวม</b>	<b>๒๒๐</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>๒. อายุ</b>		
ต่ำกว่า ๒๐ ปี	๖๘	๓๐.๙๑
๒๐ - ๓๐ ปี	๑๕๒	๖๙.๐๙
มากกว่า ๓๐ ปี	๐	๐
<b>รวม</b>	<b>๒๒๐</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>๓. ระดับการศึกษา</b>		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๙	๔.๐๙
ปริญญาตรี	๒๑๐	๙๕.๙๑
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑	๐.๔๕
<b>รวม</b>	<b>๒๒๐</b>	<b>๑๐๐</b>

## ตารางที่ ๒ ความคิดเห็นและความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

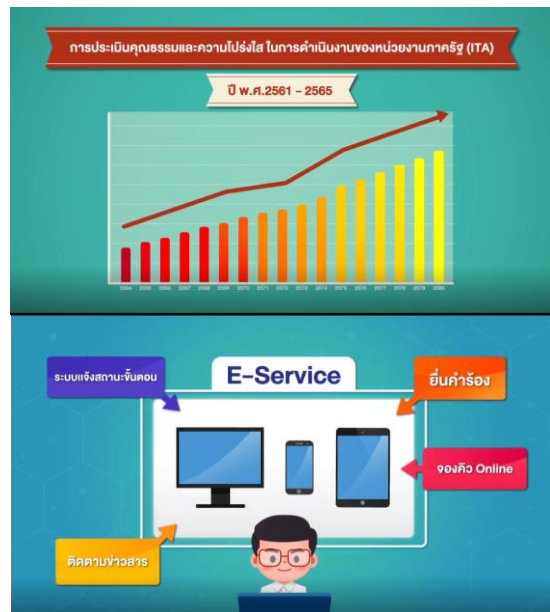
ความคิดเห็นและความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
๑. ด้านการรับรู้คุณภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	๔.๒๗	๘๕.๓๙
๒. ด้านการรับรู้ประสิทธิภาพการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	๔.๑๘	๘๓.๕๖
๓. ด้านการรับรู้การปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	๔.๑๐	๘๑.๙๑
๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม	๔.๔๘	๘๙.๖๗
๕. ด้านสถานที่/ระยะเวลาการจัดกิจกรรม	๔.๔๒	๘๘.๔๕
<b>ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการเข้าร่วมกิจกรรม</b>	<b>๔.๒๙</b>	<b>๘๕.๘๐</b>

ในภาพรวม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๒๙ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๘๕.๘๐

## ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑. เว็บไซต์สื่อสารเข้าใจง่ายแต่เข้าถึงได้ยากไม่ค่อยโดดเด่น และยังไม่ครอบคลุมทุกๆ เรื่อง
๒. ควรมีการติดต่อสื่อสารการคุยงานของกันและกันภายในคณะบริหารกับนอกคณะ/บุคลากรระหว่างกัน
๓. มีการให้บริการใสใจนักศึกษาทุกคนอย่างเท่าเทียม
๔. อยากให้ปรับปรุงระบบลงทะเบียน
๕. เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาให้ข้อมูลสื่อสารครบทุกคำถาม ข้อเสนอ

### ภาพถ่ายกิจกรรมการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสสำหรับนักศึกษา



### ๓.๒. โครงการพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

#### การรายงานผล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีความสามารถพัฒนาตนเอง ในด้านคุณธรรมจริยธรรม ทักษะชีวิตและสังคม ทักษะผู้นำ และมีสุขภาพดี เพื่อให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ มีสำนึกผูกพันกับสถาบันและสังคม ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ สวนธรรมศรีปทุม จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการดังนี้

๑. เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรกลุ่มสนับสนุนกิจการนักศึกษา ได้ทราบแนวนโยบายและขอบข่ายของการส่งเสริมและการดำเนินการการจัดกิจกรรมนักศึกษา รวมทั้งกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เจตคติ และถ่ายทอดประสบการณ์จัดกิจกรรมนักศึกษา

๓. เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค กำหนดแนวทางของการพัฒนาและวางแผนปฏิบัติกิจกรรมนักศึกษา

๔. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา กับอาจารย์ที่ปรึกษา และบุคลากรกลุ่มสนับสนุนกิจกรรม

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการผู้จัดทำได้แจกแบบสอบถาม จำนวน ๑๐๐ ชุด เพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการ โดยได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบสอบถาม จำนวน ๙๓ ชุด สามารถสรุปผลการประเมินโครงการได้ดังนี้

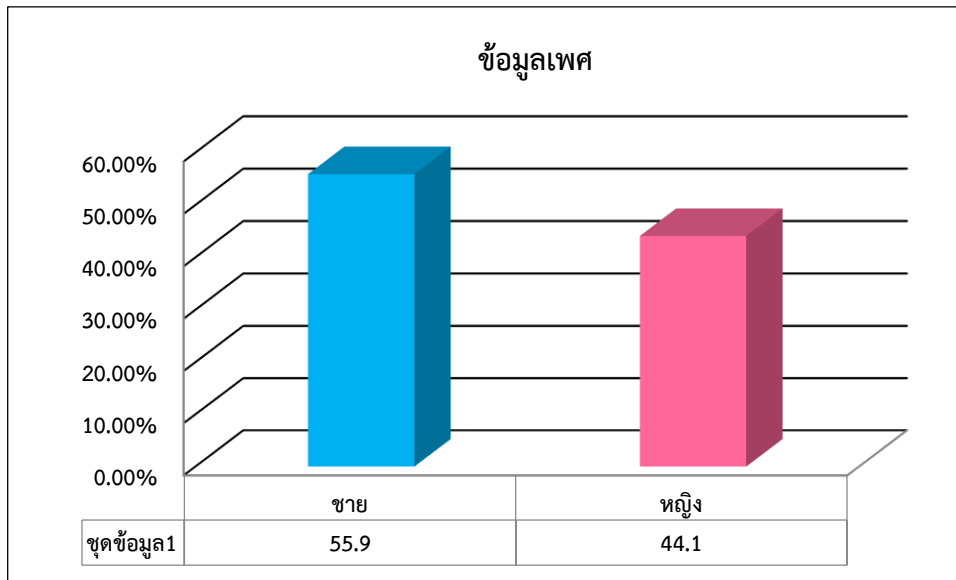
#### ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

##### ๑.๑ ข้อมูลเพศ

ตารางที่ ๑ แสดงเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	๕๒	๕๕.๙
หญิง	๔๑	๔๔.๑
รวม	๙๓	๑๐๐

จากข้อมูลเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน ๕๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๙ เพศหญิง จำนวน ๔๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๑



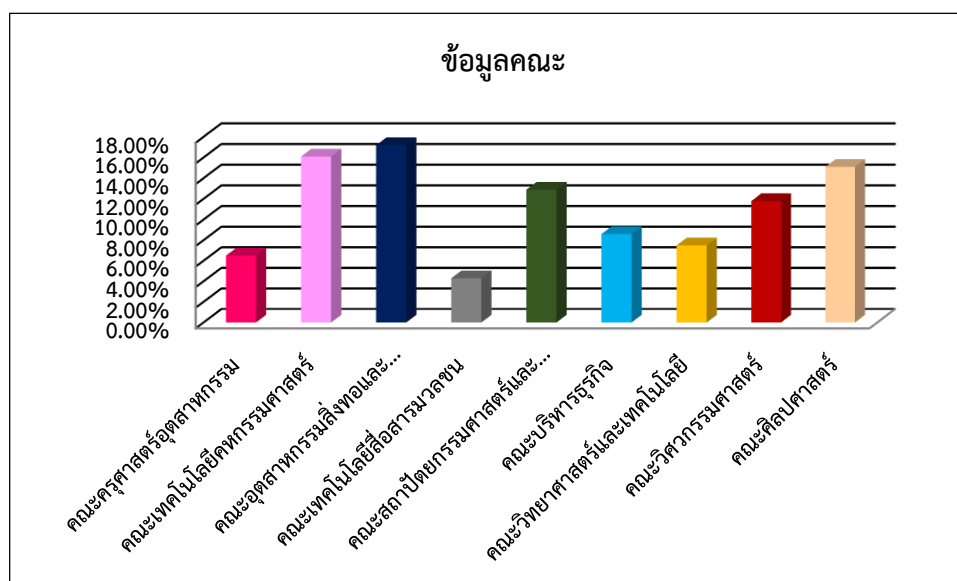
แผนภูมิที่ ๑ แสดงข้อมูลเพศ

## ๑.๒ ข้อมูลสังกัด/คณะ

ตารางที่ ๒ แสดงสังกัด/คณะของผู้ตอบแบบสอบถาม

สังกัด/คณะ	จำนวน	ร้อยละ
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๖	๖.๕
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑๕	๑๖.๑
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	๑๖	๑๗.๒
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	๔	๔.๓
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	๑๒	๑๒.๙
คณะบริหารธุรกิจ	๘	๘.๖
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๗	๗.๕
คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑๑	๑๑.๘
คณะศิลปศาสตร์	๑๔	๑๕.๑
<b>รวม</b>	<b>๙๓</b>	<b>๑๐๐</b>

จากข้อมูลหน่วยงานที่สังกัดของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่าส่วนใหญ่เป็นคณะคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๒ รองลงมาคณะคณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๑ รองลงมาคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๑ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๘ ตามลำดับ



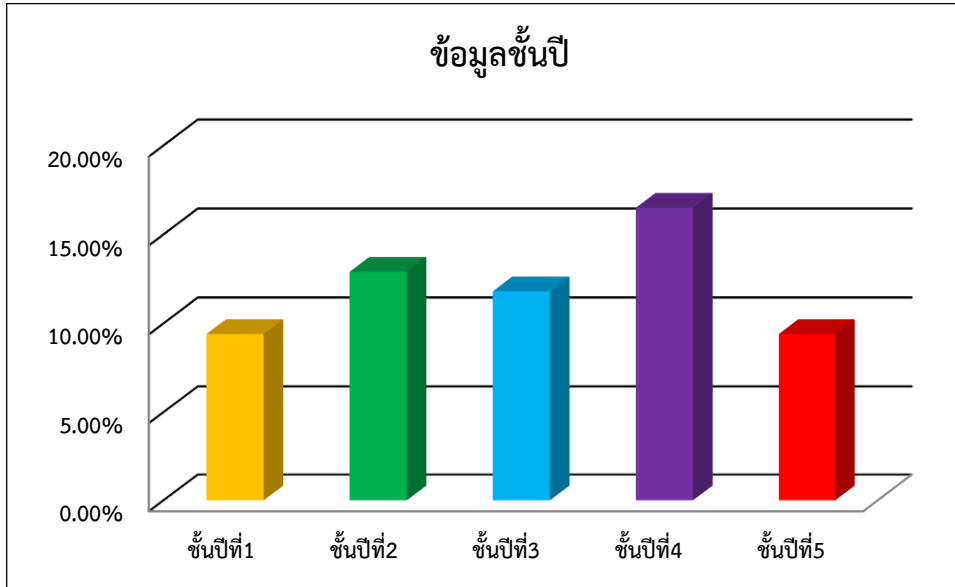
แผนภูมิที่ ๒ แสดงข้อมูลสังกัด/คณะ

### ๑.๓ ข้อมูลชั้นปีการศึกษา

ตารางที่ ๓ แสดงชั้นปีของผู้ตอบแบบสอบถาม

ชั้นปีที่	จำนวน	ร้อยละ
ชั้นปีที่ ๑	๙	๙.๗
ชั้นปีที่ ๒	๓๗	๓๙.๘
ชั้นปีที่ ๓	๓๐	๓๒.๓
ชั้นปีที่ ๔	๑๖	๑๗.๒
ชั้นปีที่ ๕	๑	๑.๑
<b>รวม</b>	<b>๙๓</b>	<b>๑๐๐</b>

จากข้อมูลแสดงชั้นปีของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่าส่วนใหญ่ของนักศึกษาที่เข้าร่วมส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ จำนวน ๓๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๘ รองลงมาเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ จำนวน ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๓ รองลงมานักศึกษาชั้นปีที่ ๔ จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๒ และนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๕ จำนวน ๙ คน และ ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๗ และ ๑.๑ ตามลำดับ



แผนภูมิที่ ๓ แสดงข้อมูลชั้นปี

## ตอนที่ ๒ แบบประเมินความพึงพอใจและการบรรลุวัตถุประสงค์

ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมและการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการประเมินความพึงพอใจและการบรรลุวัตถุประสงค์ต่อแบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่อโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดย ผู้ประเมินได้ใช้เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจและการบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นแบ่งมาตรฐานส่วนประเมินค่า (Rating Scale) แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

พึงพอใจน้อยที่สุด	๑	คะแนน
พึงพอใจน้อย	๒	คะแนน
พึงพอใจปานกลาง	๓	คะแนน
พึงพอใจมาก	๔	คะแนน
พึงพอใจมากที่สุด	๕	คะแนน

สำหรับหลักเกณฑ์การแปรผลค่าเฉลี่ยแต่ละคะแนน

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าคะแนนสูงสุด} - \text{ค่าคะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนตัวเลือก}}$$

$$\begin{aligned} \text{แทนค่า} &= \frac{5 - 1}{5} \\ &= 0.80 \end{aligned}$$

ค่าคะแนนเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๘๐ คะแนน หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

ค่าคะแนนเฉลี่ย ๑.๘๑ - ๒.๖๐ คะแนน หมายถึง ระดับน้อย



ค่าคะแนนเฉลี่ย ๒.๖๑ - ๓.๔๐ คะแนน	หมายถึง	ระดับปานกลาง
ค่าคะแนนเฉลี่ย ๓.๔๑ - ๔.๒๐ คะแนน	หมายถึง	ระดับมาก
ค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๒๐ - ๕.๐๐ คะแนน	หมายถึง	ระดับมากที่สุด

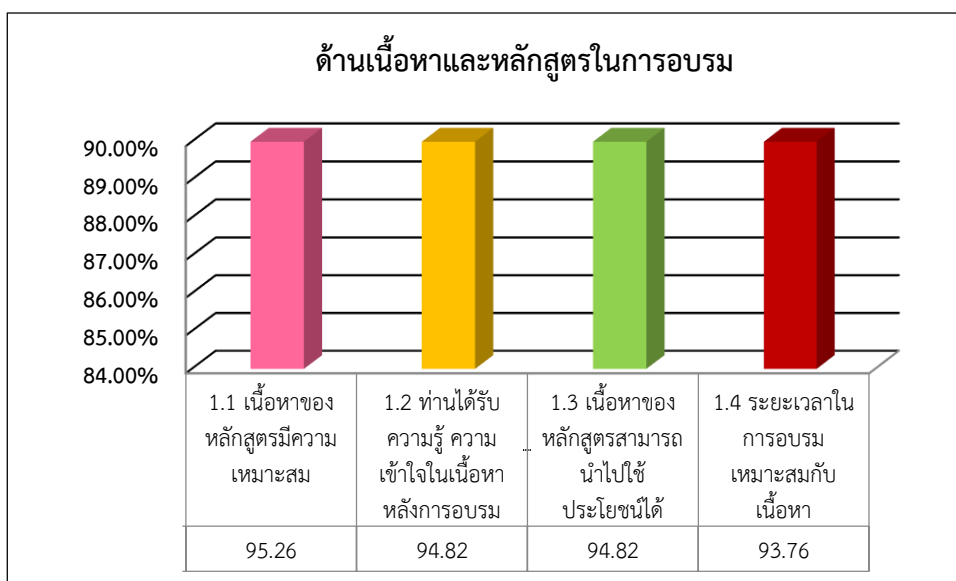
จากการวิเคราะห์ข้อมูลและนำมาเปรียบเทียบ ตามเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจและการบรรลุวัตถุประสงค์ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินผลโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมโครงการดังนี้

จากการวิเคราะห์ข้อมูลและนำมาเปรียบเทียบ ตามเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจและการบรรลุวัตถุประสงค์ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินผลโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมโครงการ แยกเป็นรายด้านดังนี้

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจโครงการด้านเนื้อหาและหลักสูตรในการอบรม

หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	SD.	ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ
<b>๑. ด้านเนื้อหาและหลักสูตรในการอบรม</b>				
๑.๑ เนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสม	๔.๗๖	๐.๔๕๒	๙๕.๒๖	มากที่สุด
๑.๒ ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาหลังการอบรม	๔.๗๔	๐.๔๖๓	๙๔.๘๒	มากที่สุด
๑.๓ เนื้อหาของหลักสูตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	๔.๗๔	๐.๔๘๖	๙๔.๘๒	มากที่สุด
๑.๔ ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา	๔.๖๘	๐.๕๓๑	๙๓.๗๖	มากที่สุด
<b>รวม</b>	<b>๔.๗๓</b>	<b>๐.๔๘๓</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>มากที่สุด</b>

จากการวิเคราะห์ข้อมูล นำผลที่ได้มาเปรียบเทียบตามเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ ด้านเนื้อหาและหลักสูตรในการอบรม เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ได้รับความรู้ ความเข้าใจเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๒๖ รองลงมาเป็นระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๗๖ รองลงมาเป็นความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา หลังการอบรม และเนื้อหาของหลักสูตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๘๒ ตามลำดับ

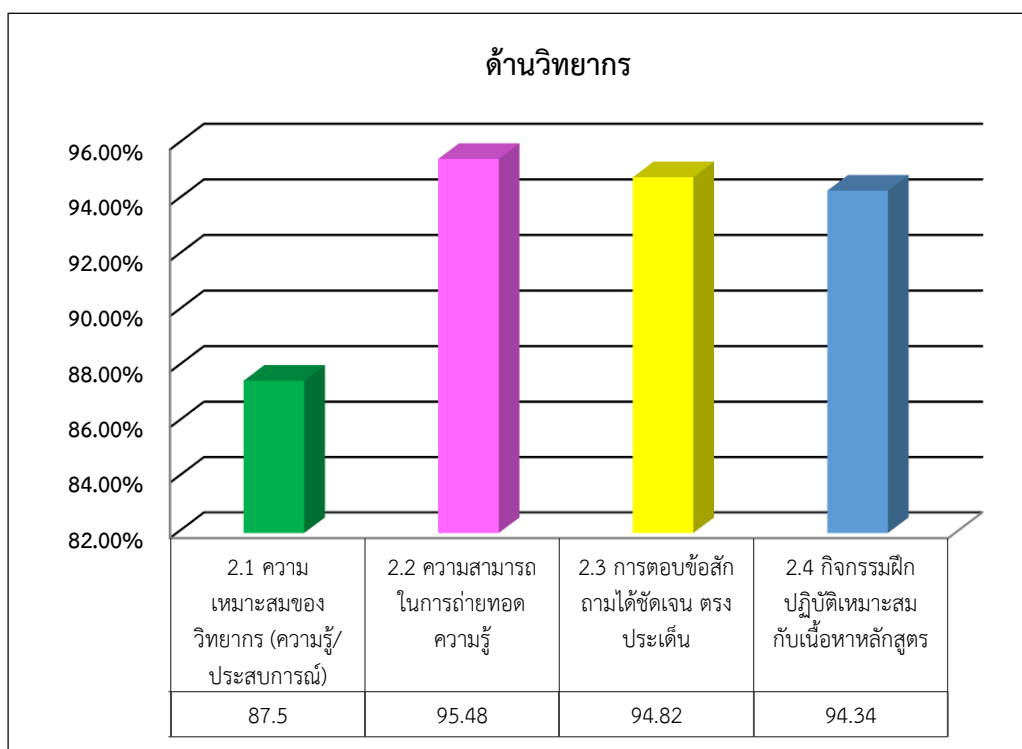


แผนภูมิที่ ๓ แสดงข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการด้านเนื้อหาและหลักสูตรในการอบรม

ตารางที่ ๕ แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการด้านวิทยากร

หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	SD.	ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ
<b>๒. ด้านวิทยากร</b>				
๒.๑ ความเหมาะสมของวิทยากร (ความรู้/ประสบการณ์)	๔.๗๗	๐.๔๖๙	๘๗.๕	มากที่สุด
๒.๒ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	๔.๗๗	๐.๔๔๕	๙๕.๔๘	มากที่สุด
๒.๓ การตอบข้อซักถามได้ชัดเจน ตรงประเด็น	๔.๗๔	๐.๕๔๗	๙๔.๘๒	มากที่สุด
๒.๔ กิจกรรมฝึกปฏิบัติเหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตร	๔.๗๑	๐.๔๗๙	๙๔.๓๔	มากที่สุด
<b>รวม</b>	<b>๔.๗๕</b>	<b>๐.๔๘๕</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>มากที่สุด</b>

จากการวิเคราะห์ข้อมูล นำผลที่ได้มาเปรียบเทียบตามเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ ด้านวิทยากร เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความเหมาะสมของวิทยากร (ความรู้/ประสบการณ์) และ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๕ และ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๔๘ รองลงมาการตอบข้อซักถามได้ชัดเจน ตรงประเด็น อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๘๒ และกิจกรรมฝึกปฏิบัติเหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตร อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๓๔ ตามลำดับ.

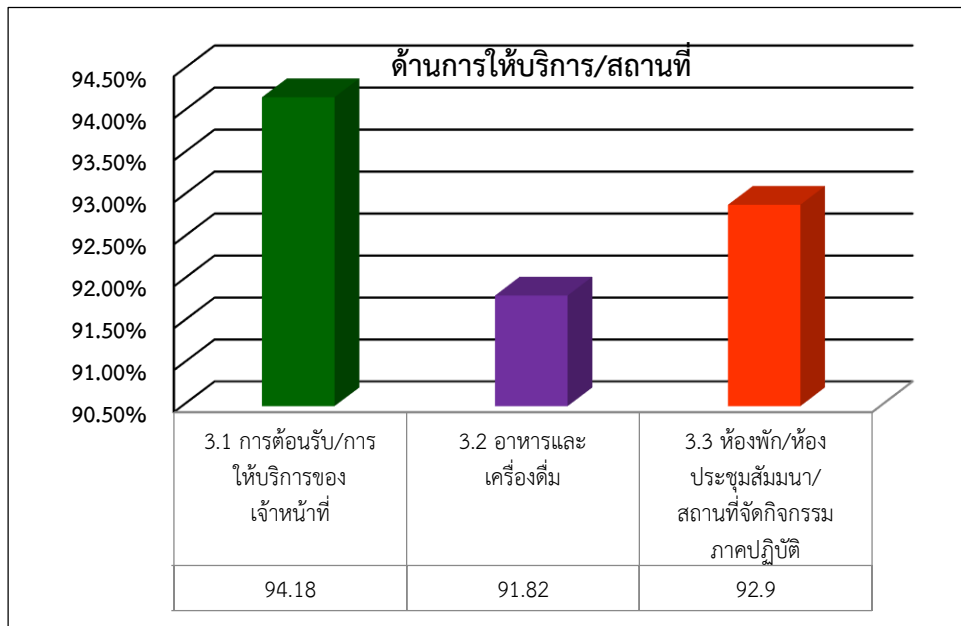


แผนภูมิที่ ๔ แสดงข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการด้านวิทยากร

ตารางที่ ๖ แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจโครงการด้านการให้บริการ/สถานที่

หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	SD.	ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ
<b>๓. ด้านการให้บริการ/สถานที่</b>				
๓.๑ การต้อนรับ/การให้บริการของเจ้าหน้าที่	๔.๗๐	๐.๗๕๕	๙๔.๑๘	มากที่สุด
๓.๒ อาหารแลตเครื่องดื่ม	๔.๕๙	๐.๖๓๖	๙๒.๙	มากที่สุด
๓.๓ ห้องพัก/ห้องประชุมสัมมนา/สถานที่จัดกิจกรรม	๔.๖๔	๐.๔๓๔	๙๑.๘๒	มากที่สุด
<b>รวม</b>	<b>๔.๖๔</b>	<b>๐.๖๐๘</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>มากที่สุด</b>

จากการวิเคราะห์ข้อมูล นำผลที่ได้มาเปรียบเทียบตามเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ ด้านการให้บริการ/สถานที่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การต้อนรับ/การให้บริการของเจ้าหน้าที่ อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๑๘ รองลงมาห้องพัก/ห้องประชุมสัมมนา/สถานที่จัดกิจกรรม อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๙ และอาหารและเครื่องดื่มอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๘๒ ตามลำดับ



แผนภูมิที่ ๕ แสดงข้อมูลการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการด้านการให้บริการ/สถานที่

### ตอนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมอบรม

จากแบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่อโครงการสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา ผู้ประเมินเลือกใช้คำถามแบบปลายเปิด (Open - end Question) เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถตอบคำถามได้อย่างอิสระและเป็นการให้แสดงความคิดเห็น โดยมีคำถาม และการตอบคำถามดังนี้

#### ๑. นักศึกษาได้รับความรู้ ความเข้าใจจากการโครงการสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาในด้านใดบ้าง

- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ ๒ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม “ได้รับความรู้ในด้านกิจกรรมสันทนการมากมาย ได้ความสามัคคี ได้ความเชื่อใจ”
- นักศึกษาชาย ชั้นปีที่ ๒ คณะวิศวกรรมศาสตร์ “ได้รู้จักการช่วยเหลือเพื่อน การสร้างจิตอาสาในตัวเอง”
- นักศึกษาชาย ชั้นปีที่ ๒ คณะศิลปศาสตร์ “ได้ความเป็นผู้นำและความเป็นผู้ตาม เราทุกคนต่างที่มาแต่ก็อยู่รวมกันได้ดีทำให้งานทุกอย่างออกมาประสบผลสำเร็จได้ดี”
- นักศึกษาชาย ชั้นปีที่ ๒ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน “ได้รู้การทำงานเป็นทีม การวางแผน แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ได้รู้จักเพื่อนใหม่ ๆ ได้ประสบการณ์และความรู้อีกมากมาย”
- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ ๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี “ได้เรียนรู้การวางตัว การช่วยเหลือและไว้วางใจซึ่งกันและกัน ความสามัคคี มีการวางแผนการทำงานและการฟังความคิดเห็นพูดคุยกัน”

- นักศึกษาชาย ชั้นปีที่ ๒ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ “ได้รับความรู้ในเรื่องของการรักษาชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย และความเป็นผู้นำนักศึกษา”
- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ ๒ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ “ได้รับความรู้เกี่ยวกับการเสียสละ จิตอาสา และการออกแบบกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์”
- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ ๒ คณะบริหารธุรกิจ “ได้ฝึกฝนการใช้ชีวิตที่เป็นผู้นำ การคิดวิเคราะห์และการวางแผน”
- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ ๒ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น “ได้ฝึกการเป็นต้นแบบของผู้นำที่ดี ความร่วมมือ รักกันของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย”

## ๒. หลังจากการเข้าร่วมโครงการสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา นักศึกษานำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับนำไปปรับและประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันอย่างไร

- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ ๒ คณะบริหารธุรกิจ “ได้รับรู้ถึงขั้นตอนหรือวิธีในการปฏิบัติงานของรุ่นพี่ องค์กรและสถานศึกษาซึ่งสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานของคณะต่อไปได้ อีกทั้งยังได้ฝึกความสามารถในด้านอื่น ๆ ด้วย เช่น การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ การฝึกบุคลิกภาพ เป็นต้น”
- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ ๒ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น “สามารถนำไปปรับใช้ให้ตนเองมีความอดทน อดกลั้นต่ออุปสรรคในการเรียนและทำงาน”
- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ ๒ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ “สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ใน เรื่องของการคิดก่อนลงมือทำ ไตร่ตรอง วางแผน”
- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ ๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี “นำความรู้ กระบวนการ และทักษะไปประยุกต์ใช้ใน เรื่องของการทำงาน การเรียนในคณะได้”
- นักศึกษาชาย ชั้นปีที่ ๒ คณะศิลปศาสตร์ “สามารถนำไปอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยไปนำประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาในคณะรับรู้ เป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย”
- นักศึกษาชาย ชั้นปีที่ ๔ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ “สามารถนำไปปรับใช้ใน เรื่องของการรักกันของนักศึกษาระหว่างคณะ”
- นักศึกษาชาย ชั้นปีที่ ๒ คณะวิศวกรรมศาสตร์ “สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้งานการร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการต่างๆ ได้ ซึ่งในหลักสูตรไม่มีการเรียนการสอน ทำให้ได้ประสบการณ์เพิ่มเติม”
- นักศึกษาชาย ชั้นปีที่ ๔ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เพิ่มเพื่อนใหม่ต่างคณะ สร้างเครือข่ายในการประสานงาน ขอความช่วยเหลือ และได้รู้จักการจัดและออกแบบกิจกรรมอย่างสร้างสรรค์”
- นักศึกษาชาย ชั้นปีที่ ๔ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม “การนำความรู้ไปพัฒนาองค์กรให้มั่นคงและยั่งยืน”

## ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

ดัชนีชี้วัดตามค่าเป้าหมายของโครงการ

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
๑. ร้อยละ ๘๕ ของผู้เข้าร่วมโครงการ ๑๐๐ คน	๘๕ คน	๙๗ คน
๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๔
๓. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๔.๖
๔. โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐

## สรุปผลวัตถุประสงค์จากการสังเกต

**ผู้ถูกสังเกต** ผู้นำนักศึกษา (สโมสรนักศึกษา, องค์การนักศึกษา, สภานักศึกษา, ชมรม)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### ๑. รายละเอียดที่ได้จากการสังเกต

นักศึกษาได้รับทราบเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานสโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในการจัดการทำงานงบประมาณ การดำเนินงาน การบริหารงาน การติดตามประเมินผล ฯลฯ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการดำเนินงานด้านกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง

โดยการจัดกิจกรรมการเลือกตั้งผู้นำนักศึกษา ได้แก่ ประธานสภานักศึกษา นายกององค์การนักศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานทั้งหมด หลังจากการอบรมผู้นำนักศึกษาจากทั้ง ๙ คณะ ได้นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้นำนักศึกษาสามารถบริหารจัดการงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม รู้จักการวางแผน รับผิดชอบบทบาทหน้าที่ของตนเองได้ เป็นต้น

### ๒. ผลที่ได้จากการสังเกต

๒.๑ นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรกลุ่มสนับสนุนกิจการนักศึกษาได้ทราบแนวนโยบาย และขอบข่ายของการส่งเสริมและการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษา รวมทั้งกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

๒.๒ นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเจตคติ และถ่ายทอดประสบการณ์จัดกิจกรรมนักศึกษา

๒.๓ ได้โครงการ/กิจกรรม/กิจกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและสังคม

## ความคิดเห็นและข้อเสนออื่น ๆ ของผู้เข้าร่วมโครงการ

- เป็นโครงการที่ดี ทำให้นักศึกษาทั้ง ๙ คณะ ได้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็น และการสร้างเครือข่ายผู้นำ นักศึกษา
- ได้รู้จักกระบวนการเรียนรู้การวางแผน การทำงานเป็นทีม และความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง

ภาพกิจกรรมโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา





## ส่วนที่ ๓

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานมาตรการส่งเสริม

คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## ส่วนที่ ๓

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวชี้วัดที่ ๖ : คุณภาพการดำเนินงาน

ประเด็นที่ควรพัฒนา : การพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้ติดต่อด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	ผล	การ บรรลุ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<b>แนวทางการดำเนินงาน : จัดกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้กับบุคลากร</b>							
๑.๑ กิจกรรมเข้าเยี่ยมชม พิพิธภัณฑ์ด้านโกง สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช)	จำนวน กิจกรรม	๑ กิจกรรม	๑ กิจกรรม	✓	๑๐ มี.ค. ๖๓	ชมรมคนรัก มทร.พระนคร นำผู้บริหารบุคลากรสาย วิชาการและสายสนับสนุน มทร.พระนคร เข้าเยี่ยมชม พิพิธภัณฑ์ด้านโกง เพื่อเป็นการส่งเสริมและปลูกฝัง พฤติกรรมในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	สำนักงาน อธิการบดี
๑.๒ กิจกรรมการแสดง วัฒนธรรมสุจริตในการ ปฏิบัติงาน ในสถานการณ์การ แพร่ระบาดโคโรนาไวรัส หรือ COVID-๑๙	จำนวน กิจกรรม	๑ กิจกรรม	๑ กิจกรรม	✓	๒๕ มี.ค. – ๓๐ มี.ย. ๖๓	มหาวิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรทุกหน่วยงานในสังกัด รายงานการปฏิบัติงานและภาวะสุขภาพของบุคลากร ตามจริง ผ่านสายการบังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน	สำนักงาน อธิการบดี
๑.๓ กิจกรรมงดรับของขวัญ หรือ No Gift Policy ในช่วง เทศกาลต่างๆ	สื่อ ประชาสัมพันธ์	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	✓	๒๖ ธ.ค. ๖๒	ผลิตแบนเนอร์ “No Gift Policy” เพื่อรณรงค์ให้ บุคลากรของมหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และ Line Group บุคลากรของมหาวิทยาลัย	กองสื่อสาร องค์กร

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	ผล	การ บรรลุ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.๔ โครงการส่งเสริมการนำ ความรู้มาเพิ่มประสิทธิภาพการ ทำงานของหน่วยงาน (องค์ความรู้ ในการพัฒนาสมรรถนะการ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อ ยุทธศาสตร์และพันธกิจของ มหาวิทยาลัย : การปฏิบัติงานโดยนำ นวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาปรับใช้)	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๖.๘๐	✓	๑๖ - ๑๗ มี.ค. ๖๓	องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อ ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ และพันธกิจของ มหาวิทยาลัย : การปฏิบัติงานโดยนำนวัตกรรมหรือ เทคโนโลยีมาปรับใช้	ศูนย์การจัดการ ความรู้
<b>แนวทางการดำเนินงาน : จัดกิจกรรมยกย่องชมเชยบุคคลและนักศึกษาดีเด่นประจำปี ของมหาวิทยาลัย</b>							
๒.๑ กิจกรรมการคัดเลือก บุคคลดีเด่น	จำนวน บุคลากร	๒๖ คน	๒๖ คน	✓	๑๕ มี.ค. ๖๓	มท.พระนคร มอบรางวัลบุคคลดีเด่นและผู้ทำ คุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย จำนวน ๒๖ รางวัล เพื่อ เป็นกำลังใจให้กับผู้สร้างผลงาน พร้อมทั้งขอขอบคุณผู้ให้ การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	กองบริหาร งานบุคคล
๒.๒ กิจกรรมยกย่องชมเชยผู้ที่มี คุณธรรมและซื่อสัตย์ สุจริต	จำนวน บุคลากร	๑ คน	๑ คน	✓	๙ ต.ค. ๖๒	มท.พระนคร มอบประกาศนียบัตรบัตรคนดีศรีราช มงคลพระนคร ให้แก่ นายอิสระพล ลุนอุบล พนักงาน ขับรถ สังกัด กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เนื่องจากให้ความช่วยเหลือนักศึกษาไม่ เพิกเฉยต่อเหตุการณ์รุนแรง (ทะเลาะวิวาท) ที่เกิดขึ้น ภายในมหาวิทยาลัย	สำนักงาน อธิการบดี
<b>แนวทางการดำเนินงาน : จัดทำการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและนักศึกษาในที่มีต่อการให้บริการของมหาวิทยาลัย</b>							
๓.๑ การประเมินความพึงพอใจ ของนักศึกษาที่มีต่อการบริการ	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๘.๒๗	✓	มี.ค. - พ.ค. ๖๓	มหาวิทยาลัยมีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา ที่มีต่อการบริการของมหาวิทยาลัย มีผลการประเมิน	กองพัฒนา นักศึกษา

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	ผล	การ บรรลุ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ของมหาวิทยาลัย						อยู่ในระดับมาก ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๘๘.๒๗	
๓.๒. การประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๑.๕๓	✓	มี.ค. – พ.ค. ๖๓	มหาวิทยาลัยมีการประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของบุคลากร มีผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๘๑.๕๓	กองบริหาร งานบุคคล
๓.๓. การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๔.๐๐	✓	มี.ค. – พ.ค. ๖๓	มหาวิทยาลัยมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน มีผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๘๔.๐๐	กองบริหาร งานบุคคล

## ตัวชี้วัดที่ ๗ : ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ควรพัฒนา : ควรมีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลของหน่วยงานที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน

แนวทางการดำเนินงาน : กิจกรรมการยกระดับการสื่อสารเชิงรุกผ่านช่องทางออนไลน์ของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	ผล	การ บรรลุ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑ การปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย (www.rmutp.ac.th)	จำนวนครั้งในการปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	✓	๑ ต.ค. – ๓๐ พ.ย. ๖๒	มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีช่องทางการเผยแพร่ ข่าวสาร กิจกรรมของมหาวิทยาลัยสู่ภายนอก ด้วยการเพิ่มสัญลักษณ์ Facebook และ Twitter ไว้ได้ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรของและ บุคคลทั่วไปสามารถแชร์ข่าวสารดังกล่าว สู่ออนไลน์ส่วนตัว หรือสื่อออนไลน์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบได้	กองสื่อสาร องค์การ
๑.๒ การเพิ่มช่องทางการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ	จำนวนช่องทางการสื่อสารเพิ่มขึ้น	๑ ช่องทาง	๑ ช่องทาง	✓	๑ ม.ค.- ๓๑ พ.ค. ๖๓	เพิ่มช่องทางการสื่อสารสำหรับกลุ่มเป้าหมาย ๒ กลุ่ม คือ บุคลากรภายใน และนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ โดยได้ดำเนินการดังนี้ ๑. สร้างกลุ่ม Line Openchat “เฉพาะกิจ COVID-๑๙” สำหรับบุคลากรภายใน ๒. สร้างกลุ่ม Line Openchat และ Line Group สำหรับนักศึกษาใหม่ เพื่อเพิ่มช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษาที่จะมาศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	กองสื่อสาร องค์การ
๑.๓ การเพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นและร้องเรียนของผู้รับบริการ(www.rmutp.ac.th)	จำนวนช่องทางการสื่อสาร	๒ ช่องทาง	๓ ช่องทาง	✓	๑ -๓๐ พ.ย. ๖๒	มหาวิทยาลัยฯ เพิ่มช่องทางแสดงความคิดเห็น/ ร้องเรียนของ บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษา ศิษย์เก่า สถานประกอบการ ดังนี้	กองสื่อสาร องค์การ

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	ผล	การ บรรลุ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
						๑. ช่องทางแนะนำติชม สำหรับบุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ๒. ช่องทางแสดงความคิดเห็น/ร้องเรียน สำหรับ นักศึกษา ๓. ช่องทางร้องเรียนจรรยาบรรณ วินัย ทุจริต และประพฤติมิชอบ สำหรับบุคคลทั่วไป บุคลากร และ นักศึกษา	

## ตัวชี้วัดที่ ๘ : การปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นที่ควรพัฒนา : ควรพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน การบริการให้เกิดความโปร่งใส

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผล	การบรรลุ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<b>แนวทางการดำเนินงาน : ปรับปรุงระบบการให้บริการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ</b>							
๑.๑ การให้บริการการขอเอกสารการศึกษาสำหรับนักศึกษาแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop service)	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๖.๘๗	✓	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๑ มี.ค. ๖๓	มหาวิทยาลัยมีการให้บริการการขอเอกสารการศึกษาสำหรับนักศึกษาแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop service) ซึ่งมีผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๘๗	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
๑.๒ การให้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมสำหรับนักศึกษา (Activity Transcript)	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๑.๑๘	✓	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๑ มี.ค. ๖๓	มหาวิทยาลัยมีการให้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมสำหรับนักศึกษา (Activity Transcript) ซึ่งมีผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๑๘	กองพัฒนานักศึกษา
<b>แนวทางการดำเนินงาน : การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการ</b>							
๒.๑ การเรียนออนไลน์ของนักศึกษาภาคการศึกษาฤดูร้อนในสถานการณ์เกิดโรคระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙)	ร้อยละความพึงพอใจ	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๕	✓	มี.ค.-พ.ค. ๖๓	ในสถานการณ์เกิดโรคระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙) มหาวิทยาลัยมีการจัดการเรียนออนไลน์ของนักศึกษาภาคการศึกษาฤดูร้อน มีผลการประเมินความพึงพอใจกับการเรียนการสอนผ่านช่องทางออนไลน์ คิดเป็นร้อยละ ๖๕	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
<b>แนวทางการดำเนินงาน : การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</b>							
๓.๑. กิจกรรมการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม	ร้อยละความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕.๘๐	✓	๑๑ มี.ค. ๖๓	มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมการสร้างการรับรู้เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสสำหรับนักศึกษา มีผลการ	กองพัฒนานักศึกษา



กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	ผล	การ บรรลุ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
และความโปร่งใสสำหรับ นักศึกษา						ประเมินความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๘๐	
๓.๒. โครงการพัฒนาความเป็น ผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรม นักศึกษา	ร้อยละความ พึงพอใจ	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๔	✓	๑๑ - ๑๖ มี.ค. ๖๓	มหาวิทยาลัยจัดโครงการพัฒนาความเป็นผู้นำในการ ดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา มีผลการประเมินความ พึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ ๙๔	- องค์กร นักศึกษา - กองพัฒนา นักศึกษา

### สรุปผลการดำเนินงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

จากการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามตามแผนการดำเนินงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวนทั้งสิ้น ๑๗ กิจกรรม/โครงการ พบว่ามีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนฯ ทุกกิจกรรม/โครงการ คิดเป็น  
ร้อยละ ๑๐๐

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๑๗๒ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) มีเกณฑ์มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ นั้น

จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อกำหนดและส่งเสริมมาตรการต่างๆ ภายในหน่วยงาน ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า	กรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.ชญาภัทร์ กี่อารีโย)	กรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.พิเชฐ จิรประเสริฐวงศ์)	กรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.วรรณวิมล นาคทัต)	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒. ให้คำปรึกษา และกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สำนักงาน ป.ป.ช.

/๒. คณะกรรมการ ...

## ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | กรรมการ             |
| ๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล                 | กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา                  | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร                  | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการศูนย์การจัดการความรู้             | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ                 | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทบทวนนโยบาย มาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒. จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
๔. นำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานสู่การปฏิบัติ
๕. กำกับติดตามการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำนักประกันคุณภาพ โทร. ๐๒๖๖๕ ๓๗๖๓  
 ที่ อว.๐๖๕๒.๒๔/ ๑๑๗๕ ..... วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓  
 เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งบุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

### หลักการและเหตุผล

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พบว่า จุดอ่อนของมหาวิทยาลัย คือ การรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) โดยพิจารณาจากผลการประเมินที่ต่ำกว่า ๘๕ คะแนน มีจำนวน ๓ ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน (๗๕.๑๙ คะแนน) ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร (๗๓.๓๓ คะแนน) และตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน (๖๙.๘๙ คะแนน) นั้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ความสำคัญกับมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัย และนำผลการประเมินข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยและเป็นการยกระดับให้มหาวิทยาลัยมีผลการประเมินดีขึ้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. เพื่อเป็นการกำกับติดตามการดำเนินงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
๓. เพื่อเป็นแนวทางการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

### เป้าหมาย

ยกระดับผลการประเมินผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

### คำจำกัดความ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หมายถึง นักศึกษา หรือบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เข้ามาใช้บริการตามพันธกิจ หรือมาติดต่อกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส** หมายถึง สนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติราชการตามพันธกิจของหน่วยงานที่มีความโปร่งใสมีธรรมาภิบาล ด้วยความเป็นธรรมตามอำนาจหน้าที่ โดยมุ่งเน้นผลประโยชน์ส่วนรวมในด้านคุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร และการปรับปรุงการทำงานของมหาวิทยาลัย เป็นการเปิดเผยข้อมูลการให้บริการ ตลอดจนผลการดำเนินงาน เพื่อสะท้อนถึงการมีความโปร่งใสอย่างมีประสิทธิภาพ

**วัฒนธรรมสุจริต** หมายถึง การสร้างวัฒนธรรมสุจริตในหน่วยงานมีการปฏิบัติราชการตามพันธกิจของหน่วยงานที่ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมและมีระบบการต่อต้านการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อหาประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ดีขึ้น

๓. กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ประกอบด้วยแนวทางการดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรม/โครงการ ตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ

๔. แจ้งหน่วยงานภายในถือปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยทั่วถึง

๕. กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน และรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบและพิจารณา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงต่อไป

### มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงได้จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ฯ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ประเด็นการประเมิน	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน (๗๕.๑๙ คะแนน)	๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้ติดต่อด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด (e๑)	๑. จัดกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้กับบุคลากร	- ผอ.สำนักงาน อธิการบดี - ผอ. ศูนย์การจัดการ ความรู้



ตัวชี้วัด	ประเด็นการประเมิน	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๒. จัดกิจกรรมยกย่องชมเชย บุคคลและนักศึกษาดีเด่น ประจำปีของมหาวิทยาลัย ๓. จัดทำการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและ นักศึกษาที่มีต่อการให้บริการของมหาวิทยาลัย	- ผอ.กองสื่อสารองค์กร - ผอ.กองบริหารงานบุคคล - ผอ.กองพัฒนาการศึกษา
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร (๗๓.๓๓ คะแนน)	๑. การเผยแพร่ข้อมูลมีลักษณะเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน มีช่องทางหลากหลาย (e๖) ๒. หน่วยงานมีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน (e๗)	กิจกรรมการยกระดับการสื่อสารเชิงรุกผ่านช่องทางออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	- ผอ.กองสื่อสารองค์กร
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน (๖๙.๘๙ คะแนน)	๑. การปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน /การให้บริการให้ดีขึ้น (e๑๒) ๒. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้นและให้เกิดความโปร่งใส (e๑๔)	๑. ปรับปรุงระบบการให้บริการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ๒. การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการ ๓. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	- ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ผอ.กองพัฒนาการศึกษา

แผนการดำเนินงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวชี้วัดที่ ๖ : คุณภาพการดำเนินงาน

ประเด็นที่ควรพัฒนา : การพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้ติดต่อด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย		ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
			ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
๑. จัดกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้กับบุคลากร	- บุคลากรสายสนับสนุน - บุคลากรสายวิชาการ	๑.๑ กิจกรรมเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ด้านโง่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช)	จำนวนกิจกรรม	๑ กิจกรรม	๑๐ มี.ค. ๖๓	สำนักงานอธิการบดี
		๑.๒ กิจกรรมการแสดงวัฒนธรรมสุจริตในการปฏิบัติงาน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโคโรนาไวรัส หรือ COVID-19	จำนวนกิจกรรม	๑ กิจกรรม	มี.ค. ๖๓	สำนักงานอธิการบดี
	๑.๓ กิจกรรมงดรับของขวัญ หรือ No Gift Policy ในช่วงเทศกาลต่างๆ	สื่อประชาสัมพันธ์	๑ เรื่อง	๑ - ๓๑ ต.ค. ๖๒	กองสื่อสารองค์กร	
	๑.๔ โครงการส่งเสริมการนำความรู้มาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน (องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย : การปฏิบัติงานโดยนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาปรับใช้)	ร้อยละความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	๑๖ - ๑๗ มี.ค. ๖๓	ศูนย์การจัดการความรู้	

แนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย		ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
			ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
๒. จัดกิจกรรมยกย่อง ชมเชยบุคคลและ นักศึกษาดีเด่นประจำปี ของมหาวิทยาลัย	บุคลากร และ นักศึกษา	๒.๑ กิจกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่น	จำนวนบุคลากร	๒๖ คน	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๑ มี.ค. ๖๓	กองบริหารงาน บุคคล
		๒.๒ กิจกรรมยกย่องชมเชยผู้ที่มีคุณธรรมและ ซื่อสัตย์ สุจริต	จำนวนบุคลากร	๑ คน	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๑ มี.ค. ๖๓	สำนักงาน อธิการบดี
๓. จัดทำการประเมิน ความพึงพอใจของ บุคลากรและนักศึกษาใน ที่มีต่อการให้บริการของ มหาวิทยาลัย	บุคลากรและ นักศึกษา	๓.๑ การประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา ที่มีต่อการบริการของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	มี.ค. – พ.ค. ๖๓	กองพัฒนานักศึกษา
		๓.๒ การประเมินความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	มี.ค. – พ.ค. ๖๓	กองบริหารงาน บุคคล
		๓.๓ การประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	มี.ค. – พ.ค. ๖๓	กองบริหารงาน บุคคล

## ตัวชี้วัดที่ ๗ : ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ควรพัฒนา : ควรมีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลของหน่วยงานที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน

แนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย		ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
๑.กิจกรรมการยกระดับการสื่อสารเชิงรุกผ่านช่องทางออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	บุคลากร	๑.๑ ปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย (www.rmutp.ac.th)	จำนวนครั้งในการปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง	๑ ต.ค. - ๓๐ พ.ย. ๖๒	กองสื่อสารองค์การ
		๑.๒ การเพิ่มช่องทางการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ	จำนวนช่องทางการสื่อสารเพิ่มขึ้น	๑ ช่องทาง	๑ ม.ค.- ๓๑ พ.ค. ๖๓	กองสื่อสารองค์การ
		๑.๓ การเพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นและร้องเรียนของผู้รับบริการ (www.rmutp.ac.th)	จำนวนช่องทางการสื่อสาร	๒ ช่องทาง	๑ - ๓๐ พ.ย. ๖๒	กองสื่อสารองค์การ

## ตัวชี้วัดที่ ๘ : การปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นที่ควรพัฒนา : ควรพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน การบริการให้เกิดความโปร่งใส

แนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย		ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
๑. ปรับปรุงระบบการให้บริการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ	นักศึกษา	๑.๑ การให้บริการขอเอกสารการศึกษาสำหรับนักศึกษาแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop service)	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๑ มี.ค. ๖๓	สำนักส่งเสริม วิชาการฯ
		๑.๒ การให้บริการระบบทรานสคริปต์กิจกรรมสำหรับนักศึกษา (Activity Transcript)	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐		
๒. การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการ	นักศึกษา	๒.๑ การเรียนออนไลน์ของนักศึกษาภาคการศึกษาฤดูร้อนในสถานการณ์เกิดโรคระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๖๐	มี.ค. – พ.ค. ๖๓	สำนักส่งเสริม วิชาการฯ
๓. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	นักศึกษา	๓.๑ กิจกรรมการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสสำหรับนักศึกษา	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐	มี.ค. – พ.ค. ๖๓	กองพัฒนานักศึกษา
		๓.๒ โครงการพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา	ร้อยละ ความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐		

**แนวทางการกำกับติดตาม**

๑. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีหน้าที่กำกับติดตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานรับผิดชอบตัวชี้วัดว่าเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดหรือไม่

๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน และรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบและพิจารณา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

  
(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)  
รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

