



มาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน  
ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
(ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร)  
(เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)

มาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

---

๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินฯ ไปแล้วนั้น

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร **โดยภาพรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๙๒.๐๑ ซึ่งถือว่ามีความคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับ A** หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ค่อนข้างครบถ้วน และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการตามตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมิน ITA โดยมีบางส่วนที่ต้องปรับปรุงหรือเปิดเผยข้อมูลร้อยละ ๕-๑๕ ของตัวชี้วัดหรือข้อคำถามทั้งหมด ซึ่งในรายงานผลการประเมินฯ ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับนั้น คณะที่ปรึกษาโครงการฯ ได้สรุปข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน โดยนำข้อมูลจากการประเมินตามแบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก และความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของกลุ่มตัวอย่าง รวมถึงข้อเสนอแนะของคณะที่ปรึกษาโครงการ สำหรับการประเมินหน่วยงานของท่าน จาก ๓ แบบวัด คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ ตัวชี้วัด พบว่า มีคะแนนเกิน (ร้อยละ ๘๐) ทุกตัวชี้วัด

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นไปตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้จัดทำมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสตามข้อเสนอแนะ รวมถึงพัฒนาการดำเนินการที่เป็นอยู่ เพื่อจะได้เป็นแนวทางการดำเนินการของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อไป

## ๒. มาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงาน ตามข้อเสนอแนะ

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ คณะที่ปรึกษาโครงการฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงาน แหล่งข้อมูล (แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IITแบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EITและแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ดังตาราง

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
<p>ควรมีการเปิดเผยหรือบริหารจัดการได้ดียิ่งขึ้น</p> <p><b>ด้านงบประมาณ</b></p> <p>1๑๒ หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ท่านมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <p>ร้อยละ ๖๐.๗๖</p>	<p>๑.ส่งเสริมให้หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเพิ่มการให้สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน</p>	<p>๑. เปิดโอกาสให้หน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย มีการเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>๒. เปิดโอกาสให้หน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณระดับหน่วยงานผ่านเว็บไซต์และเป็นเอกสารเผยแพร่ ได้แก่</p> <p>๑) คู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปี</p> <p>๒) คู่มือรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>๓) คู่มือรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้</p> <p>๔) ประกาศการบริหารงบประมาณประจำปี</p> <p>๕) แผนปฏิบัติงาน/โครงการงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>๖) แผนปฏิบัติงาน/โครงการงบประมาณเงินรายได้</p> <p>๗) รายงานการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามไตรมาส (งบประมาณแผ่นดิน /งบประมาณเงินรายได้)</p> <p>๓. เปิดช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป รวมถึงมีการเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ Facebook Line เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น</p>	<p><u>ผู้รับผิดชอบหลัก</u></p> <p>กรรมการ 0๑๘-0๒๐</p> <p>กองนโยบายและแผน</p> <p>นายภาณุพงษ์ สีบศิริ</p> <p>ว่าที่ร้อยตรีศิลา สัจวารวงษ์</p> <p>นางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี</p> <p>นายภิญญาพัชร แฉล้มฉัตร</p> <p>นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ</p> <p>นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล</p>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากขึ้น</p>	<p>มีการเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทุกหน่วยงาน ประกอบด้วย แหล่งงบประมาณ/โครงการ/หน่วยงาน/หมวดรายจ่ายผ่านทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน และมหาวิทยาลัย</p>	
	<p>๓. เพิ่มกลไกกำกับให้หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p>	<p>๑. มีการประกาศเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การบริหารงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณกันเหลื่อมปี ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>๒) การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย</li> <li>๓) การปรับแผนงาน /โครงการใช้จ่ายงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย</li> <li>๔) การรายงานผล</li> </ol> <p>๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัยผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)</p> <p>๓. มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)</p> <p>๔. มีแนวปฏิบัติการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>ด้านการเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์</b></p> <p>e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๙.๗๙</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน</li> <li>- มีช่องทางที่หลากหลาย</li> </ul>	<p>๑. ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น</p> <p>๒. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น</p>	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ ซึ่งได้แบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๖ ด้าน คือ</p> <p>(๑) ผลิตบัณฑิต คือ ภาพกิจกรรมด้านการผลิตบัณฑิต การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริม และสนับสนุนด้านวิชาการ วิชาชีพ การเรียน และการสอน ของนักศึกษาและอาจารย์</p> <p>(๒) ศิลปวัฒนธรรม คือ ภาพกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>(๓) วิจัย คือ ภาพกิจกรรมด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) บริการวิชาการ คือ ภาพกิจกรรมด้านการบริการวิชาการแก่ ชุมชน สังคม โรงเรียน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตาก จังหวัดพิจิตร และจังหวัดสุโขทัย</p> <p>(๕) ผลิตและพัฒนาครู คือ ภาพกิจกรรมด้านการผลิต การพัฒนา ส่งเสริมครู และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>(๖) ด้านการบริหารจัดการ คือ ภาพกิจกรรมด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงาน บริหารคน และบริหารองค์กร รวมไปถึงการส่งเสริมและเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรที่ได้รับรางวัลต่างๆ</p> <p><u>มาตรการการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน</u></p> <p>ปรับปรุงรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และชัดเจน มีความหลากหลายโดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำรวจช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละด้าน</li> <li>๒. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการ/ช่องทาง การเผยแพร่ของข้อมูลในแต่ละด้าน</li> </ol>	<p><u>ผู้รับผิดชอบหลัก</u></p> <p>กรรมการ 0๑- 0๓ 0๕ ,0๗- 0๙</p> <p>คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีญะวัน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พชรไพ ประภัสสร</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p> <p><u>หน่วยงานที่ร่วมดำเนินการจัดทำ</u></p> <p><u>มาตรการและให้ข้อมูล</u></p> <p>คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง</p>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓. ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ เพิ่มช่องทางและกำหนดช่องทางการเผยแพร่ของข้อมูลในแต่ละด้านให้เข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน และชัดเจน</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน</p> <p><u>แนวทางเสริม</u></p> <p>๑. ส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ส่งเสริมให้หน่วยงาน ผลิตสื่อให้มีรูปแบบที่หลากหลายยิ่งขึ้น</p> <p>๓. ส่งเสริมให้ผู้ดูแลหรือรับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน ให้บริการข้อมูลอย่างรวดเร็ว และสม่ำเสมอ</p> <p>๔. การจัดกิจกรรม KM ปรับปรุงเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ</p>	
		<p><u>คณะครุศาสตร์</u></p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u></p> <p>๑. คณะครุศาสตร์เผยแพร่ข้อมูลต่างๆ หลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของคณะ เพจของคณะ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะ</p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u></p> <p>๒. โปรแกรมวิชาของคณะครุศาสตร์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารทั้งในเว็บไซต์ของคณะ เพจของคณะ และเพจของโปรแกรมวิชา</p>	<u>คณะครุศาสตร์</u>
		<p><u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u></p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u></p> <p>๑. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีการกำหนดหัวข้อที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ เช่น ข้อมูลหลักสูตร บุคลากร การดำเนินงานด้านวิชาการ วิจัย ประกันคุณภาพการศึกษา แผนและโครงการต่างๆ รวมถึงกิจกรรมต่างๆ ที่คณะดำเนินการจัดขึ้น โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการทำงาน มีคำสั่งแต่งตั้ง</p>	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล โดยผู้บริหารคณะติดตามและตรวจสอบทุกไตรมาส</p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u></p> <p>๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่าน Facebook / Line /E-mail / ระบบ E-office</p>	
		<p><u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u></p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u></p> <p>๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีแผนการปรับปรุงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของหลักสูตรและคณะ ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายไม่ซับซ้อน</p> <p>๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่าน Facebook / Line / Youtube / E-mail / ระบบ E-office</p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u></p> <p>๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการตรวจสอบข้อมูลการให้บริการประชาชนทุกครั้งก่อนเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการปรับปรุงข้อมูลผลงานหรือการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน</p>	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>
		<p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u></p> <p>๑. กำหนดผู้รับบริการ (นักศึกษา ประชาชน) ตามพันธกิจของคณะฯ</p> <p>๒. กำหนดขั้นตอนการให้บริการในงานด้านต่างๆ ของคณะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ ระบบ E-office แฟนเพจ เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ Line IG Twitter YouTube ของ คณะวิทยาการจัดการ</p>	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๔. การปฏิบัติงาน/ให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอนให้มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนไม่ยุ่งยาก เพื่อให้สามารถเข้าถึงง่ายและโปร่งใส โดยมีการกำกับติดตามการดำเนินงานจากผู้บริหารคณะฯ</p> <p>๕. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>๖. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ</p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u></p> <p>๑. คณะกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนเพื่อให้สามารถเข้าถึงง่ายและโปร่งใส บนเว็บไซต์และช่องทาง สังคมออนไลน์ต่างๆ ของคณะ ได้แก่ โครงสร้างการแบ่งส่วนการบริหารงาน ข้อมูลผู้บริหาร แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการจัดทำงบประมาณประจำปี แผนพัฒนาด้านต่างๆ ข้อมูลติดต่อของคณะวิทยาการจัดการ ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียนสายตรงคณบดี ฯลฯ</p> <p>๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชน</p> <p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบ รวมถึงผลงานต่างๆ ผ่านช่องทางต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ แพนเพจเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ IG Twitter YouTube ของคณะวิทยาการจัดการควรรับทราบอย่างชัดเจน</p> <p>๓. พัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัยและเอื้อต่อการเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว</p>	



ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		๔. ผู้บริหารคณะฯ กำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและเผยแพร่ผลงาน หรือข้อมูลที่สาธารณชน ของคณะวิทยาการจัดการ ทุก ๓ เดือน	
		<p><u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u>  <u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u>            1. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการปรับปรุงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของ หลักสูตรและคณะ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายไม่ซับซ้อน            2. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่าน Facebook / Line / Youtube / E-mail / ระบบ E-office /บอร์ด ประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์ด้วยวาจาทางโทรศัพท์และการพูดคุย</p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u>            1. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการตรวจสอบข้อมูลการให้บริการประชาชน ทุกครั้งก่อนเผยแพร่สู่สาธารณชน และปรับปรุงข้อมูลผลการดำเนินงานใน หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</p>	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u>
		<p><u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u>  <u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u>            ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะเพื่อให้มีช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย มากขึ้น ดังนี้            ๑. จัดทำ/เพิ่มเติมช่องทางประชาสัมพันธ์ ดังนี้ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ ผ่านกิจกรรมพิเศษ (Event) ,กิจกรรมถ่ายทอดสดผ่าน Facebook live อย่าง ต่อเนื่อง            ๒. กำหนดหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนเพื่อสามารถให้ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงง่ายเพื่อความโปร่งใส เช่น บนเว็บไซต์ และช่องทาง Social Media ต่างๆ ได้แก่ โครงสร้างการแบ่งส่วนการ</p>	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>บริหารงาน ,ข้อมูลผู้บริหาร, แผนกลยุทธ์, แผนปฏิบัติการ, แผนการจัดทำงบประมาณประจำปี , แผนพัฒนาด้านต่างๆ ,ข่าวประชาสัมพันธ์ ,ช่องทางการร้องเรียนสายตรงคณบดี ,ช่องทางการติดต่อของหน่วยงาน</p> <p>๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและดำเนินงานภายใน โดยประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>๔. มีพัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ เข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว</p> <p>๕. ผู้มีอำนาจและคณะกรรมการบริหาร กำกับติดตามการดำเนินงานด้านต่างๆ ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทุกเดือน</p> <p>๖. การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเว็บไซต์ และการประชาสัมพันธ์</p> <p>๗. ประเมินผลการดำเนินงาน และมีการประชุมเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานตลอดจนรวมถึงการให้บริการด้านต่างๆอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ</p>	
		<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</p> <p>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</p> <p>๑. เผยแพร่ผลงานของมหาวิทยาลัยฯลงใน Facebook ของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๒. เผยแพร่กิจกรรมการบริการวิชาการ</p> <p>๓. เผยแพร่งานวิจัย</p> <p>๔. เผยแพร่กิจกรรมนักศึกษา</p>	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</p>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> <u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u> -บัณฑิตวิทยาลัยมีการปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานทั้งข้อมูลหลักสูตร ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อีกทั้งยังเพิ่มช่องทางการติดต่อที่หลากหลาย ได้แก่ Group Line/facebook ของแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้การเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสะดวกขึ้น	<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u>
		<u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u> -บัณฑิตวิทยาลัยส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบโดยมีการตรวจสอบข้อมูลก่อนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณชนก่อนทุกครั้งเพื่อผู้รับบริการจะได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริง	
		<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ ซึ่งได้แบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๖ ด้าน คือ (๑) ผลิตบัณฑิต คือ ภาพกิจกรรมด้านการผลิตบัณฑิต การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริม และสนับสนุนด้านวิชาการ วิชาชีพ การเรียน และการสอน ของนักศึกษาและอาจารย์ (๒) ศิลปวัฒนธรรม คือ ภาพกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม (๓) วิจัย คือ ภาพกิจกรรมด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย (๔) บริการวิชาการ คือ ภาพกิจกรรมด้านการบริการวิชาการแก่ ชุมชน สังคม โรงเรียน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ประกอบด้วย จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตาก จังหวัดพิจิตร และจังหวัดสุโขทัย</p> <p>(๕) ผลิตและพัฒนาครู คือ ภาพกิจกรรมด้านการผลิต การพัฒนา ส่งเสริมครู และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>(๖) ด้านการบริหารจัดการ คือ ภาพกิจกรรมด้านการส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารงาน บริหารคน และบริหารองค์กร รวมไปถึงการส่งเสริมและเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรที่ได้รับรางวัลต่างๆ</p> <p><u>มาตรการการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน</u></p> <p>ปรับปรุงรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และชัดเจน มีความหลากหลายโดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำรวจช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละด้าน/บริการ</li> <li>๒. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการ/ช่องทาง การเผยแพร่ของข้อมูลในแต่ละด้าน/บริการ</li> <li>๓. ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ เพิ่มช่องทางและกำหนดช่องทางการเผยแพร่ของข้อมูลในแต่ละด้านให้เข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน และชัดเจน</li> <li>๔. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน</li> </ol> <p><u>แนวทางเสริม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>๒. ส่งเสริมให้หน่วยงาน ผลิตสื่อให้มีรูปแบบที่หลากหลายยิ่งขึ้น</li> <li>๓. ส่งเสริมให้ผู้ดูแลหรือรับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน ให้บริการข้อมูลอย่างรวดเร็ว และสม่ำเสมอ</li> </ol>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p><u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</p> <p>ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ผ่านทุกช่องทางของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานประชาสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานคณะ เป็นต้น</p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u> ๒. มีการจัดทำสารสนเทศในรูปแบบที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย เช่น Infographics หรือวีดิทัศน์ เป็นต้น โดยนำเสนอผ่านช่องทางของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u></p>
		<p><u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</p> <p>หน่วยงานมีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน เช่น สายตรง ผู้อำนวยการ / โทรศัพท์ / Facebook / Line / E-mail / ไปรษณีย์ / ด้วยตนเอง / Website เป็นต้น</p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u> ๑. หน่วยงานมีช่องทางในการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลมากกว่า ๑ ช่องทาง ๒. หน่วยงานมีการปรับปรุงข้อมูลผลงานการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เช่น ข้อมูลทุนสนับสนุนการวิจัย ข้อมูลงานตีพิมพ์เผยแพร่ เป็นต้น ให้มีความเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความเป็นจริง</p>	<p><u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u></p>
		<p><u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u> จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</p>	<p><u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u></p>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๑. พัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐาน ขั้นตอนให้มีความโปร่งใสและมีความเท่าเทียมกัน โดยจัดทำมาตรการด้านการให้บริการวิชาการ และจัดทำคู่มือการให้บริการ ประชาชน</p> <p>๒. พัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ ข้อมูลให้เอื้อต่อการเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว</p> <p>๓. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์บนสื่อสังคมออนไลน์ที่หลากหลาย เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ อีเมลล์และเว็บไซต์ของสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</p>	
		<p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u></p> <p>๑. จัดทำสื่อและเอกสารประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษา บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย รับทราบข้อมูลการให้บริการเพิ่มมากขึ้น</p>	
		<p><u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u></p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u></p> <p>มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ และเพิ่มช่องทางการติดต่อและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ facebook สำนักศิลปะและวัฒนธรรม , facebook พิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชรเฉลิมพระเกียรติ</p> <p><u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u></p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u></p> <p>มีการเผยแพร่ผลงานวิชาการ งานวิจัยและฐานข้อมูลกำแพงเพชรศึกษารวมถึงข่าวสารการจัดกิจกรรมและการดำเนินงานของสำนักผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ , facebook</p>	<p><u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u></p>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>ปรับปรุงการเผยแพร่ข้อมูลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำรวจช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละด้าน</li> <li>๒. ประชุมหัวหน้างานเพื่อกำหนดหัวข้อการเผยแพร่ที่สาธารณชนต้องรับรู้และเข้าถึงง่าย</li> <li>๓. ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์มีข้อมูลที่ชัดเจน</li> <li>๔. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน</li> </ol>	<p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>
<p><b>ด้านการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เพิ่มช่องทางการติดต่อ หรือมีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</li> <li>๒. สร้างช่องทางการร้องเรียนการติดตามผลการร้องเรียน และสร้างความมั่นใจในการจัดการการทุจริต ตลอดจนปกป้องผู้กระทำการร้องเรียน โดยหากพบการทุจริตในหน่วยงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดให้มีระบบและช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ สะดวก และรวดเร็ว นอกจากช่องทางเดิมที่มีอยู่แล้ว เช่น จุดบริการร้องเรียนด้วย QR Code ผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้มีช่องทางที่ประชาชนสามารถร้องเรียนและติดตามผลคำร้องได้ มีประวัติการยื่น คำร้อง และมีระบบรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการได้</li> <li>๒. จัดตั้งคณะกรรมการกลางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ</li> <li>๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน ชี้แจงการร้องเรียนเรื่องทุจริต การให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบในรูปแบบ One Page Summary Infographic ที่เข้าใจง่าย สะดวก และมีแหล่งข้อมูลที่สามารถดูรายละเอียดผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> <li>๔. จัดทำสถิติเรื่องร้องเรียน และจำนวนเรื่องที่ได้รับการแก้ไขปัญหาการทุจริตเผยแพร่</li> </ol>	<p>ผู้รับผิดชอบหลัก</p> <p>กรรมการ 0๒๙-0๓๑</p> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>ดร.มะลิวัลย์ รอดก่าเหน็ด</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>๓. แก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่านอย่างจริงจัง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เผยแพร่ประมวลจริยธรรม คุณธรรม และการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากร</li> <li>๒. จัดทำคู่มือการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> </ol>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	๔. เพิ่มมาตรการส่งเสริมให้หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริตตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัยอย่างจริงจังเมื่อพบการทุจริต	๓. กิจกรรมส่งเสริมการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัยให้กับผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลที่สนใจ ๔. มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่เฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต การปฏิบัติงาน ๕. เผยแพร่มาตรการส่งเสริมการเฝ้าระวังการทุจริตในรูปแบบ One Page Summary Infographic บนหน้าเว็บไซต์หลัก และ Line ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน	
	๕. ส่งเสริมให้มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน	<b>ผลการตรวจสอบภายใน</b> ท่านอธิการบดีได้มีการสั่งการให้หน่วยรับตรวจนำผลการตรวจสอบภายใน และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต และให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยฯ และหน่วยตรวจสอบภายในทราบ <b>ผลการตรวจสอบของ สตง.</b> มหาวิทยาลัยฯ ได้นำผลการตรวจสอบของ สตง. มาปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต โดยได้มีการประชุมผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งานพัสดุที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ปรับปรุงการกรอกข้อมูลในระบบ GFMS เกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ๒. แยกรายได้ค่าใช้จ่ายของบัญชีเงินฝากถอนคืน	<u>ผู้รับผิดชอบหลัก</u> กรรมการ 0๓๖-0๓๗ หน่วยตรวจสอบภายใน
<b>ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</b>	๑. เพิ่มมาตรการกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการทำงานอย่างตรงไปตรงมาไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ๒. ส่งเสริมการทำงานที่คำนึงถึง	๑. จัดกิจกรรมปลูกจิตสำนึกของความรักผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการทำงานอย่างตรงไปตรงมาไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ๒. อธิการบดีและทีมผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ประกาศเจตจำนงการบริหารงาน	<u>ผู้รับผิดชอบหลัก</u> กรรมการ 0๒๕-0๒๘ และ 0๓๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ นางสาวสุนันท์ แหวนประดับ



ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก</p> <p>๓. พึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาพฤติกรรมกรมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน การให้ความสำคัญกับงานมากกว่าฐานะส่วนตัว และความพร้อมรับผิดชอบหากมีความผิดพลาดเกิดจากตนเองของบุคลากรในหน่วยงานของท่านมากขึ้น</p>	<p>และนโยบายการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตฯ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยรับทราบโดยทั่วกัน ผ่านการประชุม หนังสือบันทึกข้อความ หรือสื่อต่าง ๆ</p> <p>๓. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจหรือความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการทำงานของบุคลากร</p> <p>๔. จัดตั้งคณะกรรมการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๕. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนพฤติกรรมกรให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและสร้างระบบการรายงานผลการร้องเรียนเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๖. เผยแพร่มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. ยกย่องและชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีเด่นที่คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนเสียสละ และมีจิตอาสา</p> <p>๘. จัดกิจกรรมกรมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน การให้ความสำคัญกับงานมากกว่าฐานะส่วนตัว และความพร้อมรับผิดชอบหากมีความผิดพลาดเกิดจากตนเอง เช่น กิจกรรมจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>๙. รับทราบประกาศเจตจำนงการบริหารงานและนโยบายการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตฯ</p>	
	<p>๔. ส่งเสริมกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง</p> <p>๕. พัฒนาระบบการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษา</p>	<p>๑. การทบทวนเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วมและเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๒. ชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และหัวหน้างานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินโดยเน้นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง</p> <p>๑. หน่วยงานจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม /หลักเกณฑ์การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งฯ /หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรมและมีแหล่งข้อมูลที่สามารถเรียกดูรายละเอียดเพิ่มเติมในเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	ดูงานหรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม	เกิดการสื่อสารเชิงรุกและสร้างกระบวนการมีส่วนร่วม ๒. ทบทวนแนวปฏิบัติการคัดเลือกฝึกรอบรม การให้ทุนศึกษาต่อและเส้นทาง ความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากร ๓. ประกาศเผยแพร่ผู้ได้รับทุนการศึกษาผ่านเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย	
	๖. ให้ตรวจสอบว่าบุคลากร ในหน่วยงานของท่านปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้ มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่าง เท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	๑. ให้มีการประเมินความพึงพอใจ ณ จุดบริการ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ เช่น การประเมินผลผ่าน QR Code และรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารได้ ทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผลการประเมินในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนพฤติกรรมบริการให้บริการของผู้ปฏิบัติงาน	
	๗. ส่งเสริมให้มีการมอบหมายงาน ตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม	๑. จัดกิจกรรมทบทวน job description ของผู้ปฏิบัติงานและแจ้งให้ผู้บริหาร ทราบเพื่อให้ผู้บริหรมอบหมายงานได้ตรงกับภาระงานของผู้ปฏิบัติงาน อย่างเป็นธรรม ๒. ผู้บริหารตรวจสอบการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่อย่างเป็นธรรม และสอดคล้องกับภาระงานผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ E-Office ๓. ทบทวนประเด็นการประเมินภาวะผู้นำของผู้บริหารให้มีเรื่องของการ มอบหมายงานอย่างเป็นธรรม ๔. จัดกิจกรรมนักบริหารรุ่นใหม่	
<b>ด้านทรัพย์สินของราชการ</b>	๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มพวกพ้อง	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการอำนวยความสะดวกในการยึดทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยมีกระบวนการขั้นตอน การขอ อนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก พร้อมทั้งมีการจัดทำมาตรการ/แนวทางต่าง ๆ ดังนี้ ๑. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้ ๒. งานพัสดุออกแบบฟอร์มการยึดทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	<b>ผู้รับผิดชอบหลัก</b> งานพัสดุ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี นางสาวเกศกนก ไทยแท้ <u>หน่วยงานที่ร่วมดำเนินการจัดทำ มาตรการ</u>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		๓. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา ๔. คณะ/หน่วยงานแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน ๕. หน่วยงานตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืนจนถึงการตอบกลับไป ยังผู้ขอใช้บริการ ๖. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ ๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการ ยืมทรัพย์สินของราชการ	<u>และให้ข้อมูล</u> คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง
	๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนว ปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการ ใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงานพร้อมทั้งขั้นตอนการขออนุญาตอย่างชัดเจน	
	๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อ ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน		
	๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอ ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงาน ของท่าน	กำหนดเจ้าหน้าที่ในการดูแลการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมกรอก ข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วนเพื่อกำกับติดตามการขอยืมและการคืน ทรัพย์สินของทางราชการ	
	๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอ ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของ ท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง		

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
ด้านทรัพย์สินของราชการ	๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวกลุ่มพวกพ้อง	<u>คณะครุศาสตร์</u> ๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒. จัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวทางการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<u>คณะครุศาสตร์</u>
	๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	๑. จัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวทางการการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒. จัดอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องแต่บุคลากรคณะครุศาสตร์	
	๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน	๑. จัดทำใบขอยืม-คืนพัสดุของคณะ ในรูปแบบออนไลน์บนหน้าเว็บไซต์ของคณะ และเพจของคณะครุศาสตร์ ๒. จัดทำป้ายชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลฝ่ายพัสดุที่หน้าเว็บไซต์คณะ และเพจของคณะ	
	๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน	๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒. จัดทำแนวทางการยืม-คืนพัสดุ และมาตรการการรับผิดชอบความเสียหายของพัสดุ ๓. จัดทำระบบยืม-คืนพัสดุของคณะออนไลน์ ๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ดูแลฝ่ายพัสดุกำกับติดตามการยืม-คืน (ตามระยะเวลาที่กำหนด) ๕. รายงานการยืม-คืน (ที่ยังไม่ได้ดำเนินการคืน) ทางไลน์ของคณะ	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้</p> <p>ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. จัดทำแนวทางการยืม-คืนพัสดุ และมาตรการการรับผิดชอบต่อความเสียหายของพัสดุ</p> <p>๓. จัดทำระบบยืม-คืนพัสดุของคณะออนไลน์ (ผู้ยืมจะต้องลงนามให้ครบถ้วน)</p> <p>๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ดูแลฝ่ายพัสดุกำกับติดตามการยืม-คืน (ตามระยะเวลาที่กำหนด)</p> <p>๕. รายงานการยืม-คืน (ที่ยังไม่ได้ดำเนินการคืน) ทางไลน์ของคณะ</p>	
ด้านทรัพย์สินของราชการ	<p>๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>กลุ่มพวกพ้อง</p> <p>๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง</p> <p>๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน</p>	<p><u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u></p> <p>๑. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้บริการ/ขอยืมทรัพย์สินของคณะ และมีแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของคณะฯ</p> <p>๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จัดทำสมุดทะเบียน หรือการยืมทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ ภายในคณะ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บทรัพย์สิน</p> <p>๑. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินตามแบบฟอร์ม</p> <p>๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ชี้แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินและแบบฟอร์มในที่ประชุมรับทราบ</p> <p>๑. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการจัดทำตารางการใช้ทรัพย์สิน เช่น การใช้ห้องประชุม/ห้องเรียนร่วม/ห้องสัมมนา</p> <p>๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการจัดทำสมุดยืม-คืนโดยแบ่งเป็นประเภทวัสดุ</p>	<p><u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u></p>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอ ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน	๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพิ่มแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน โดยมีให้ มีเบอร์ติดต่อเพื่อกำกับติดตาม และจัดทำสรุปรายงานการขอใช้/ขอยืม ทรัพย์สินของคณะ ฯ เป็นรายไตรมาสเสนอผู้บริหารคณะ	
	๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอ ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดทำการกำกับติดตามการคืนทรัพย์สิน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยการจัดทำบันทึกข้อความถึงบุคลากรที่ขอยืม ทรัพย์สินในการติดตาม	
ด้านทรัพย์สินของราชการ	๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มพวกพ้อง	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> ๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มการขอใช้/ ขอยืมทรัพย์สินของคณะ ฯ โดยเพิ่มมาตรการกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของคณะ ที่สามารถให้ยืมคืนและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่ ดูแลทรัพย์สินคณะให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอน ระยะเวลา ข้อกำหนดของทรัพย์สินแต่ละรายการ การให้ยืมคืนทรัพย์สินและบริการไป	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>
	๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนว ปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการ ใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขอ ใช้/ขอยืมทรัพย์สินของคณะ ฯ ผ่านที่ประชุมบุคลากรของคณะ ฯ ๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้จัดทำ การประชาสัมพันธ์หรือช่อง ทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอน แนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะรับทราบผ่าน เว็บไซต์คณะ ฯ	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน	๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการจัดทำปฏิทินการขอใช้บริการอาคารและสถานที่ เช่น ห้องประชุม ห้องสัมมนา เป็นต้น เผยแพร่ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอใช้บริการ ๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีแผนในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเยี่ยม/คืนทรัพย์สินของคณะ ฯ	
	๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการจัดทำสรุปรายงานการขอใช้/ขอเยี่ยมทรัพย์สินของคณะ ฯ เป็นรายไตรมาสเสนอผู้บริหารคณะ	
	๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจัดทำกรกำกับติดตามการคืนทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการจัดทำบันทึกข้อความถึงบุคลากรที่ขอเยี่ยมทรัพย์สินในการติดตาม	
<b>ด้านทรัพย์สินของราชการ</b>	๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวกลุ่มพวกพ้อง	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> ๑. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะ ที่สามารถให้ยืมและบริการ ได้พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางคณะ คือ นางมัทรี ขาวจ้อย ๒. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก ๓. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกรับทราบ	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๔. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๕. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ดำเนินการ ติดต่อบริษัทบริการ ให้ข้อมูลบริการ ชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืน แก่ผู้ขอใช้บริการกับผู้บริการ โดยตรง</p> <p>๖. เสนอผู้บริหารคณะแบบฟอร์มขออนุญาตการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ เพื่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง</p> <p>๗. กำกับติดตามการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะวิทยาการจัดการ ทุกครั้ง</p> <p>๘. รายงานผลการประเมินการยืมคืนทรัพย์สินให้ผู้บริหารคณะฯ ทราบรายไตรมาส</p> <p>๙. ประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคืนและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</p> <p>๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ</p>	
	<p>๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง</p>	<p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>ชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้องแก่บุคลากรคณะฯ ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ</p>	<p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p>
	<p>๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน</p>	<p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>๑. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะ ที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางคณะ</p>	



ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอ ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน</p>	<p>๒. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถ ยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกรับทราบ</p> <p>๔. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๕. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลบริการ ชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืนและกำกับติดตามการยืม-คืนแก่ผู้ขอใช้บริการ กับผู้บริการโดยตรง</p> <p>๖. เสนอผู้บริหารคณะแบบฟอร์มขออนุญาตการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ เพื่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง</p> <p>๗. กำกับติดตามการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะวิทยาการจัดการ ทุกครั้ง</p> <p>๘. รายงานผลการประเมินการยืมคืนทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบ รายไตรมาส</p> <p>๙. ประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคืนและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</p> <p>๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาต การยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้</p> <p>ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง</p>	<p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>๑. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะ ที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางคณะ</p> <p>๒. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะฯ</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับบุคลากรภายในคณะฯ รับทราบ</p> <p>๔. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน</p> <p>๕. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลบริการ ชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืนและกำกับติดตามการยืม-คืนแก่ผู้ขอใช้บริการกับผู้บริการโดยตรง</p> <p>๖. เสนอผู้บริหารคณะแบบฟอร์มขออนุญาตการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ เพื่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง</p> <p>๗. กำกับติดตามการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะวิทยาการจัดการ ทุกครั้ง</p> <p>๘. รายงานผลการประเมินการยืมคืนทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบ รายไตรมาส</p> <p>๙. ประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคืนและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาต การยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ	
ด้านทรัพย์สินของราชการ	๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มพวกพ้อง	<p><u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u></p> <p>๑. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้เพิ่มมาตรการการขอใช้/ขอยืมทรัพย์สินของคณะฯ โดยกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุข้อตกลงเงื่อนไขการขอใช้/ขอยืมในกรณีเกิดการชำรุด</p> <p>๒. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของคณะที่สามารถให้ยืมคืนและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่ดูแลทรัพย์สินคณะให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ</p> <p>๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอน การขอยืม/คืนทรัพย์สินแต่ละรายการ</p>	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u>
	๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	<p>๑. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขอใช้/ขอยืมทรัพย์สินของคณะฯ ผ่านที่ประชุมบุคลากรของคณะฯ กลุ่มLine คณะทั้งหน้าเว็บไซต์คณะ</p> <p>๒. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้จัดทำการประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะรับทราบผ่านเว็บไซต์คณะฯ Facebook</p>	
	๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีแผนในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการยืม/คืนทรัพย์สินของคณะฯ	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการจัดทำสรุปรายงานการขอใช้/ขอยืมทรัพย์สินของคณะ ฯ เป็นรายไตรมาสเสนอผู้บริหารคณะ	
	๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมทำการกำกับติดตามการคืนทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการจัดทำบันทึกข้อความถึงบุคลากรที่ขอยืมทรัพย์สินในการติดตามและแจ้งประสานงานทางโทรศัพท์และfacebook และ line	
<b>ด้านทรัพย์สินของราชการ</b>	๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มพวกพ้อง	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ๑. ให้ส่วนงานแต่ละงานจัดทำบัญชีทรัพย์สินของราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือดูแลของตนเอง ๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้ ๓. แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินแต่ละฝ่ายงานของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมดาวน์โหลดแบบฟอร์มไว้บนเว็บไซต์ ๔. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาคืน พร้อมกำหนดระยะเวลาทุกขั้นตอน ๕. แจ้งแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการให้กับผู้ที่ใช้ ๖. กำกับและตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืน พร้อมให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการยืมคืนทุกครั้ง จนถึงการตอบกลับผู้ขอใช้บริการทุกช่องทาง	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร <u>แม่สอด</u>
	๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	๑. จัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ๒. แจ้งแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรทราบและปฏิบัติ	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓. แจกแจงแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการให้กับผู้ที่ขอใช้ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการใช้ผิดวิธีและอาจทำให้ทรัพย์สินเสียหายได้</p> <p>๔. สร้างช่องทางสื่อสารผ่านหน้าเว็บไซต์ Line Facebook สำหรับการเผยแพร่แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องของหน่วยงาน</p>	
	<p>๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน</p>	<p>๑. จัดทำช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้ทรัพย์สินของราชการไว้บนเว็บไซต์</p> <p>๒. จัดทำช่องทางติดต่อสอบถามผ่านหน้าระบบ Q&amp;A หรือ งานที่มีในหน้าเว็บไซต์ ส่งตรงไปยังผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้สอบถามและตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการยืมคืนทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน</p>	
	<p>๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน</p>	<p>๑. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำหน่วยงาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืน จนถึงการติดต่อสื่อสารประสานงาน แก่ผู้ขอใช้บริการ โดยตรง</p> <p>๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้ของหน่วยงาน กรณีที่มีทรัพย์สินเพิ่มเติม ให้เพิ่มเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินแต่ละฝ่ายงานของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมดาวน์โหลดแบบฟอร์มไว้บนเว็บไซต์</p> <p>๔. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาคืน พร้อมกำหนดระยะเวลาทุกขั้นตอน</p> <p>๕. แจกแจงแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการให้กับผู้ที่ขอใช้</p> <p>๖. กำกับและตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืน พร้อมให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการยืมคืนทุกครั้ง จนถึงการตอบกลับผู้ขอใช้บริการทุกช่องทาง</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๗. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ ทุกครั้งที่มีการยืมทรัพย์สิน โดยทำเป็น QR Code ที่ใช้คำถามไม่มากจนเกินไป</p> <p>๘. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ เป็นประจำทุกเดือน</p>	
	<p>๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้</p> <p>ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คินทรัพย์สินประจำหน่วยงาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืน จนถึงการติดต่อสื่อสารประสานงาน แก่ผู้ขอใช้บริการ โดยตรง</p> <p>๒. แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินแต่ละฝ่ายงานของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมดาวน์โหลดแบบฟอร์มไว้บนเว็บไซต์ โดยเพิ่มช่องข้อมูลส่วนการรับคืน ผ่านการตรวจสอบและลงลายมือชื่อของผู้รับคืนลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน</p> <p>๓. เสนอผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๔. ติดตามหรือแจ้งเตือนผู้ขอยืมก่อนกำหนดส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน / จัดทำระบบติดตามทวงถาม แจ้งเตือนการคืนผ่านระบบสารสนเทศการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือ Line Facebook หรือข้อความต่างๆ หรือโทรศัพท์แจ้ง</p> <p>๕. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ ทุกครั้งที่มีการยืมทรัพย์สิน โดยทำเป็น QR Code ที่ใช้คำถามไม่มากจนเกินไป</p> <p>๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
ด้านทรัพย์สินของราชการ	๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวกลุ่มพวกพ้อง	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> มีการสำรวจและตรวจสอบสภาพและจำนวนของทรัพย์สินและรายงานผลต่องานพัสดุของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เป็นประจำทุกปี	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>
	๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	มีการดำเนินการตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินทุกครั้งเมื่อผู้ขอใช้ ส่งคืน และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการยืมทรัพย์สินจาก ผู้ขอใช้บริการทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป	
	๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน	จัดทำระบบทะเบียนครุภัณฑ์ในการจัดเก็บและค้นหา ข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักฯ ทั้งเป็นรูปเล่มและออนไลน์ เพื่อการตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ	
	๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน	ให้บริการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานโดยหน่วยงานหรือผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการตามขั้นตอนการยืมตามแบบฟอร์มที่ออกโดย งานพัสดุของมหาวิทยาลัย	
	๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง		
ด้านทรัพย์สินของราชการ	๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	ราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มพวกพ้อง	๑. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบบันทึกการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ รายงานการยืม-คืนทรัพย์สินต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง และจัดทำประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน	
	๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	๒. จัดให้มีการประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง	
	๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อ ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน	๓. ปรับลดขั้นตอนหรือนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับขั้นตอนการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน เพื่อให้ขั้นตอนการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการเกิดความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น	
	๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอ ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน	๔. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบบันทึกการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ รายงานการยืม-คืนทรัพย์สินต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	
	๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอ ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง	๕. จัดทำประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ หน่วยงาน_และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบบันทึกการยืม-คืนทรัพย์สินของทาง ราชการ รายงานการยืม-คืนทรัพย์สินต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	
<b>ด้านทรัพย์สินของราชการ</b>	๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการ	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> ๑. หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ที่สามารถ ตรวจสอบและให้บริการยืมคืนได้	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u>



ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มพวกพ้อง</p> <p>๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง</p>	<p>๒. มีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ</p> <p>๓. มีการกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอน ระยะเวลา ข้อกำหนดของทรัพย์สินแต่ละรายการ</p>	
	<p>๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน</p>	<p>หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนการขอใช้บริการอาคารและสถานที่ เช่น ห้องประชุมสักทอง ห้องประชุมหน่วยบ่มเพาะฯ เป็นต้น เผยแพร่ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอใช้บริการของแต่ละห้อง</p>	
	<p>๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน</p>	<p>หน่วยงานมีการกำกับติดตามการขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยมีการจัดทำแบบฟอร์มยืมคืน มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน มีการสอบถามหรือกำกับติดตามหากมีการนำไปใช้เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด</p>	
	<p>๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง</p>	<p>หน่วยงานมีการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยการจัดทำแบบบันทึกขออนุญาตยืมวัสดุ หรือครุภัณฑ์ของหน่วยงานไปใช้ หากมีบุคลากรทั้งภายนอกและภายในที่มีความต้องการใช้ต้องมีการบันทึกขออนุญาตตามแบบแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดและจะนำไปใช้ได้ก็ต่อเมื่อบันทึกนั้นได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงาน</p>	
<p><b>ด้านทรัพย์สินของราชการ</b></p>	<p>๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p><u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u></p> <p>๑.แบบฟอร์มการขอยืมใช้วัสดุอุปกรณ์สวัสดิการและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.มีขั้นตอนการขอยืมใช้วัสดุอุปกรณ์สวัสดิการและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</p>	<p><u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u></p>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		๓.มีการเซ็นอนุญาตตามสายลำดับบังคับบัญชากรณีนำไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ต้องผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย ทุกครั้ง	
	๒.ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	๑.มีข้อห้ามและข้อควรปฏิบัติในการขอยืมใช้วัสดุอุปกรณ์สวัสดิการและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ๒.มีการประชาสัมพันธ์ กฎหมาย และนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔	
	๓.เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน	๑.มีการประชาสัมพันธ์แบบฟอร์มและขั้นตอนการขอยืมใช้วัสดุอุปกรณ์สวัสดิการและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ๒.มีทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ที่ขอยืมใช้ทั้งหมด ๓.มีแผนผังและแผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอยืมใช้วัสดุอุปกรณ์สวัสดิการและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	
	๔.เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน	๑.เมื่อครบกำหนดการขอยืมใช้วัสดุอุปกรณ์ฯ ผู้ให้ยืมต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ขอยืมได้ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ตามแบบฟอร์มขอยืมใช้แล้ว ๒.มีการตรวจนับจำนวนและสภาพของวัสดุอุปกรณ์ก่อนและหลังการขอยืมใช้ ๓.ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ชำรุด เสียหาย ให้ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	
	๕.เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้	๑.มีการเซ็นอนุญาตตามสายลำดับบังคับบัญชากรณีนำไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ต้องผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย ทุกครั้ง	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง	๒. มีการตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์และรายการยืม/คืน ของวัสดุอุปกรณ์เป็นรายสัปดาห์และรายเดือนเพื่อจัดทำสรุปเป็นรายงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป	
<b>ด้านทรัพย์สินของราชการ</b>	๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มพวกพ้อง	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> มีการตรวจสอบสภาพและจำนวนของทรัพย์สินและรายงานต่องานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u>
	๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ในการประชุมคณะกรรมการสำนัก อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	
	๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่สามารถยืมและบริการได้ ในแบบรูปเล่มและออนไลน์เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ	
	๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินทุกครั้งเมื่อผู้ใช้ส่งคืน และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป	
	๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการกำกับติดตามการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน จากแบบฟอร์มโดยผ่านหัวหน้าสำนักงานและผู้อำนวยการ เป็นผู้ตรวจสอบและอนุญาต และมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจและติดตามการคืนทรัพย์สินตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
ด้านทรัพย์สินของราชการ	๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวกลุ่มพวกพ้อง	<p><u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u></p> <p>๑. มีมาตรการ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินภายในหน่วยงานและภายในอาคาร โดยมีแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้และแบบฟอร์มบันทึกการขอใช้</p>	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u>
	๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	๑. มีการประกาศแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรเพื่อการขอใช้ทรัพย์สินผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	
	๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน	<p>๑. จัดทำขั้นตอนการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินพร้อมมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลเพื่อให้สามารถติดต่อกันได้โดยง่าย</p> <p>๒. มอบหมายหัวหน้างานในการกำกับดูแลการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยมีผู้อำนวยการกองกลางเห็นชอบและอนุมัติ</p>	
	๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน		
	๕. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง		

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>ด้านการให้บริการ</b></p> <p>e๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๓.๒๒</p>	<p>การปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน การให้บริการของหน่วยงาน</p>	<p><u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u></p> <p>๑. ศึกษาเกณฑ์การให้บริการภาครัฐ</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลางเพื่อทำการประเมินผลการให้บริการของทุกหน่วยงาน</p> <p>๓. ยกย่องการบริการดีเด่นให้กับหน่วยงาน</p>	<p><u>คณะครุศาสตร์</u></p>
	<p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการ ให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	<p><u>คณะครุศาสตร์</u></p> <p>๑. คณะครุศาสตร์จัดทำช่องทางในการรับฟังข้อเสนอแนะการดำเนินงานของ ฝ่ายต่าง ๆ ของคณะจากผู้ใช้บริการทั้งบุคคลภายใน และบุคคลภายนอก ทั้งในรูปแบบกล่องจดหมาย และรูปแบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของคณะ รวมทั้ง สายตรงคมบดีคณะครุศาสตร์</p>	
	<p>๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	<p>๑. คณะครุศาสตร์จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ดูแลคุณภาพการ ปฏิบัติงาน และการให้บริการของฝ่ายต่าง ๆ</p> <p>๒. จัดทำแบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการของฝ่ายต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์ เช่น Google Form โดยทำการประเมินปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน)</p> <p>๓. นำผลการประเมินฯ ในแต่ละรอบมาประชุมเพื่อหาแนวทาง และวาง มาตรการในการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการของฝ่าย ต่าง ๆ ดีขึ้น</p>	
<p>๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น</p>	<p>๑. คณะครุศาสตร์จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกฝ่าย เกี่ยวกับการให้บริการการชี้แจง และตอบคำถามของประชาชนหรือผู้รับบริการ ด้วยความสุภาพ และชัดเจน</p>		

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการชี้แจง และตอบคำถาม เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้ประเมิน เพื่อนำผลไปพัฒนาและปรับปรุง</p> <p>๓. จัดทำเกียรติบัตร “บุคลากรดีเด่น (ด้านการบริการ)” เพื่อมอบให้แก่บุคลากรที่ได้รับผลการประเมินจากประชาชนหรือผู้รับบริการที่ได้คะแนนประเมินสูงสุด (เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ)</p>	
	<p>๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น</p>	<p>๑. คณะครุศาสตร์จัดทำเว็บไซต์ของคณะให้มีความทันสมัย เข้าถึงได้สะดวกมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อบอกขั้นตอน กระบวนการติดต่อสอบถามของฝ่ายต่าง ๆ</p> <p>๓. จัดทำเพจของคณะ เพื่อสะดวกต่อการติดต่อสอบถาม และให้บริการ</p>	
<p>e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัย เกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒</p>	<p>๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. จัดทำประกาศการกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างความเข้าใจ และเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่คณะครุศาสตร์</p> <p>๓. จัดประชุมเพื่อกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่คณะครุศาสตร์ (รายไตรมาส)</p>	
<p>e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น</p>	<p>๑. คณะครุศาสตร์จะจัดการประชุมเพื่อให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายได้รายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรมทุกไตรมาส</p> <p>๒. นำผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ขึ้นไว้บนเว็บไซต์ และเพจของคณะครุศาสตร์</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
<p>ร้อยละ ๗๖.๖๗</p> <p>e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด</p> <p>ร้อยละ ๗๘.๔๖</p>	<p>๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p>	<p>๑. คณะครุศาสตร์จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกฝ่ายเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียม</p> <p>๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ เพื่อนำผลไปพัฒนาและปรับปรุง</p> <p>๓. จัดทำเกียรติบัตร “บุคลากรดีเด่น (ด้านการบริการ)” เพื่อมอบให้แก่บุคลากรที่ได้รับผลการประเมินจากประชาชนหรือผู้รับบริการที่ได้คะแนนประเมินสูงสุด (เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ)</p>	
	<p>๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑. คณะครุศาสตร์จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกฝ่ายเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียม</p> <p>๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ เพื่อนำผลไปพัฒนาและปรับปรุง</p> <p>๓. จัดประชุมเพื่อพิจารณาความพึงพอใจการให้บริการ และเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานให้บริการว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด</p>	
<p><b>ด้านการให้บริการ e๑๔</b></p> <p>หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	<p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	<p><u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u></p> <p>มีแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ พร้อมทั้งกำหนดข้อคำถามถึงความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพต่อไป</p>	<p><u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u></p>
<p>๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	<p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีระบบกลไกการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงาน</p>		

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
<p>มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๓.๒๒</p>	<p>๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น</p>	<p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีช่องทางการบริการถาม-ตอบหลายช่องทาง คือ สายตรงคมบตี / Facebook/E-Mail โดยมีจันท. รับผิดชอบ</p>	
	<p>๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น</p>	<p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีคณะกรรมการดำเนินงานร่วมกัน พิจารณาการปรับปรุง ทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงาน/การให้บริการ เป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	
<p>e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒</p>	<p>๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การกำกับ ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p>	
<p>e๑๑ เจ้าหน้าที่ของ</p>	<p>๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น</p>	<p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้บริการตามลำดับของการขอรับบริการ และสามารถตรวจสอบได้</p>	
<p>หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/</p>	<p>๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p>	<p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการให้บริการตามลำดับของการขอรับบริการ และสามารถตรวจสอบได้</p>	
<p>การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๖.๖๗</p> <p>e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุง</p>	<p>๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด มากน้อยเพียงใด</p>	<p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการตรวจสอบประเด็นการปฏิบัติงานการให้บริการให้เป็นไปตามขั้นตอนและตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	



ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
วิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด ร้อยละ ๗๘.๔๖			
<p><b>ด้านการให้บริการ e๑๔</b> หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>น้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๓.๒๒</p>	<p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น</p> <p>๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น</p>	<p><u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> มีการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการสำหรับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีระบบและกลไกการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีช่องทางในการให้บริการถาม-ตอบ เช่น สายตรงคนบดี / โทรศัพท์ / Facebook / E-mail</p> <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการปรับปรุง ทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงาน/การให้บริการเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>
e๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวล	๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการกำกับ ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
<p>สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒</p> <p>e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/ การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๖.๖๗</p> <p>e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด ร้อยละ ๗๘.๔๖</p>	<p>ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/ การให้บริการให้มีความโปร่งใส มากขึ้น</p> <p>๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานให้บริการประชาชน อย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการ ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไป ตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด มากน้อยเพียงใด</p>	<p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการให้บริการตามลำดับของการขอรับ บริการและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการให้บริการตามลำดับของการขอรับ บริการและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการตรวจสอบประเด็นการปฏิบัติการ ให้บริการให้เป็นไปตามขั้นตอนและตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	
<p><b>ด้านการให้บริการ</b></p> <p>e๑๔ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ เปิดโอกาสให้ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้า ไปมีส่วนร่วมในการ</p>	<p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการ ให้บริการของหน่วยงาน ให้ดีขึ้น</p>	<p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>๑. กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานการให้บริการของคณะ รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่และความมี ส่วนร่วมของผู้รับบริการ ของคณะฯ ในการแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ หรือ</p>	<p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
<p>ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๓.๒๒</p>		<p>แจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ หรือและเพจเฟซบุ๊กของคณะวิทยาการ จัดการ</p> <p>๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมวางแผน และกำหนดประเด็น ขั้นตอนหรือ กระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เข้าร่วมประชุมหารือการพัฒนาการให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ที่ คณะกำหนดไว้</p> <p>๓. ดำเนินการจัดกิจกรรม/การให้บริการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย</p> <p>๔. ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย โดยเพิ่มเติมหัวข้อ “ข้อเสนอแนะในการให้บริการครั้งต่อไป” ใน แบบสอบถาม</p> <p>๕. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการพัฒนาปรับปรุงตาม ขั้นตอนการให้บริการของคณะ</p> <p>๖. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย</p> <p>๗. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียในครั้งต่อไป</p>	
	<p>๒.เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	<p>คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>มีระบบและกลไกการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>๑. กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของคณะ รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่และ ความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ ของคณะฯ ในการแสดงความคิดเห็น ให้ ข้อเสนอแนะ ผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ การประเมินความพึงพอใจ หรือ</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>แจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ หรือและเพจเฟซบุ๊กของคณะวิทยาการ จัดการ</p> <p>๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมวางแผน และกำหนดประเด็น ขั้นตอนหรือ กระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการเข้าร่วม ประชุมหารือการพัฒนาการให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ที่คณะกำหนดไว้</p> <p>๓. ดำเนินการจัดกิจกรรม/การให้บริการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย รวมทั้งประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย โดยเพิ่มเติมหัวข้อ “ข้อเสนอแนะในการให้บริการครั้งต่อไป” ในแบบสอบถาม</p> <p>๔. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการพัฒนาปรับปรุงตาม ขั้นตอนการให้บริการของคณะ</p> <p>๕. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย โดยวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงาน ต่างๆ ของคณะอย่างมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๖. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงการมีส่วนร่วม ของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียในครั้งต่อไป</p>	
	<p>๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น</p>	<p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการ ทราบจากช่องทางต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางสนทนา/การให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย สามารถเข้ามาสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงการแสดง ความคิดเห็น การให้ข้อเสนอแนะ การปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ผ่าน ช่องทางออนไลน์ ได้แก่ E-Mail เว็บไซต์ IG Twitter และเพจเฟซบุ๊กของ</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น</p>	<p>คณะวิทยาการจัดการ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำคอยตอบข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประชาชน เพื่อตอบสนองได้อย่างรวดเร็วและตรงประเด็น</p> <p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดผู้รับบริการ (นักศึกษา ประชาชน) ตามพันธกิจของคณะฯ</li> <li>๒. กำหนดขั้นตอนการให้บริการในงานด้านต่างๆ ของคณะ</li> <li>๓. ฝึกอบรมพนักงานของหน่วยงานและสร้างความเข้าใจเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงส่งเสริมการมีจิตบริการ</li> <li>๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ</li> <li>๕. การปฏิบัติงาน/ให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอน ให้มีความโปร่งใสและมีความเท่าเทียมกัน และติดตามการดำเนินงานโดยผู้บริหารคณะฯ</li> <li>๖. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในประเด็นวิธีการและขั้นตอน การดำเนินงาน/การให้บริการ ในแบบสอบถาม</li> <li>๗. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ และมีประสิทธิภาพตามวิธีการและขั้นตอนการให้บริการที่ถูกต้อง โดยมีการทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงาน/การให้บริการ เป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> </ol>	
<p>e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวล</p>	<p>๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่</p>	<p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการด้านต่างๆ รวมถึงระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</li> </ol>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
<p>สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒</p> <p>e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๖.๖๗</p> <p>e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น</p>	<p>ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๒. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์การในการดำเนินงาน/การให้บริการแก่ผู้อื่นให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ผู้บริหารคณะ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะในการให้บริการประชาชนตามลำดับก่อน-หลัง ตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ประเมินผลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ของเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ ในประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด ในแบบสอบถาม</p> <p>๕. ผู้บริหารคณะฯ หรือหัวหน้างานมีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของคณะในรายงานที่รับผิดชอบว่ามีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๖. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานให้บริการที่เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากยิ่งขึ้น</p>	
<p>มากน้อย เพียงใด ร้อยละ ๗๘.๔๖</p>	<p>๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น</p>	<p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>๑. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์การในการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบ</p> <p>๒. จัดตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และการตรวจสอบภายใน คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>๓. ประเมินผลความพึงพอใจต่อคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการ <u>ในประเด็นความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบ ในแบบสอบถาม</u></p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		๔. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยากรจัดการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ และให้เกิดความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบในการให้บริการ	
	๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ	<p><u>คณะวิทยากรจัดการ</u></p> <p>๑. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์การในการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบ และเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๒. ผู้บริหารคณะ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะในการให้บริการประชาชนตามลำดับก่อน-หลัง เพื่อให้เกิดการให้บริการที่เท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๓. ประเมินผลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการของเจ้าหน้าที่คณะวิทยากรจัดการ <u>ในประเด็นความเท่าเทียมในการให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ ในแบบสอบถาม</u></p> <p>๔. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยากรจัดการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ความเท่าเทียมกัน และมีประสิทธิภาพในการให้บริการมากยิ่งขึ้น</p>	
	๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด มากน้อยเพียงใด	<p><u>คณะวิทยากรจัดการ</u></p> <p>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการด้านต่าง ๆ รวมถึงระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>๒. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์การในการดำเนินงาน/การให้บริการแก่ผู้อื่นให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ผู้บริหารคณะ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>คณะในการให้บริการประชาชนตามลำดับก่อน-หลัง ตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ประเมินผลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการของเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ ในประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด ในแบบสอบถาม</p> <p>๕. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานให้บริการที่เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากยิ่งขึ้น</p>	
<p><b>ด้านการให้บริการ e๑๔</b> หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๓.๒๒</p>	<p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	<p><u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u></p> <p>๑. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในปรับปรุงพัฒนาแนวทางการพัฒนาคณะ ฯ ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะที่มีการแสดงความคิดเห็นในบทบาทหน้าที่การดำเนินงาน การบริการของหน่วยงานต่อผู้เข้ารับบริการ</p> <p>๒. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการของคณะในรูปแบบสอบถาม หลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการของแต่ละฝ่ายงาน โดยทำสรุปผลการให้บริการ ปีละ ๒ ครั้ง ระยะเวลา ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีระบบและกลไกการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงาน โดยการจัดระบบงานในฝ่ายงานต่างๆภายในคณะ( work flow) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับถูกต้องและลดระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานของงาน ปีละ ๒ ครั้ง ระยะเวลา ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p>	<p><u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u></p>



ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีช่องทางในการให้บริการถาม-ตอบ เช่น สายตรง คณบดี / โทรศัพท์ / Facebook / เว็บไซต์คณะ	
	๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการปรับปรุง ทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงาน/การให้บริการในแต่ละฝ่ายงานเป็นประจำในการประชุม km งาน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบ คำถาม เมื่อมีข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการ ดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒ e๑๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๖.๖๗ e๑๒ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการปรับปรุง วิธีการและ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน/การให้บริการ	๕. กำกับติดตามการทำงานของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการ ติดต่อกับ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการกำกับ ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ใน การให้บริการแก่ประชาชนจัดทำ การประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ ของประชาชนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ที่กำหนด	
	๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/ การให้บริการให้มีความโปร่งใส มากขึ้น	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการให้บริการตามลำดับของการขอรับบริการ และสามารถตรวจสอบได้	
	๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานให้บริการประชาชน อย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ	คณะเทคโนโลยีมีการให้บริการตามลำดับของการขอรับบริการและตระหนักถึง ความเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง และสามารถตรวจสอบ ได้	
	๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการ ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไป ตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด มากน้อยเพียงใด	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการตรวจสอบการปฏิบัติการให้บริการแก่บุคคล ทั่วไปให้เป็นไปตามขั้นตอนและตามระยะเวลาที่กำหนด( work flow) เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับถูกต้องและลดระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติงาน	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
ให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด ร้อยละ ๗๘.๔๖			
<p><b>ด้านการให้บริการ</b></p> <p>e๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๓.๒๒</p>	<p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	<p><u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u></p> <p>๑. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจ อันได้แก่ การเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๒. กำหนดบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ</p> <p>๓. จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ โดยชี้แจงถึงรายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการ และเผยแพร่มาตรฐานการให้บริการทางเว็บไซต์ หรือ Social media เป็นต้น เพื่อให้ผู้มาติดต่อขอรับบริการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเกิดความโปร่งใส</p> <p>๔. วางแผนการทำงานอย่างมีส่วนร่วมกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในงานต่างๆ</p> <p>๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ อย่างมีส่วนร่วมและบูรณาการกับพันธกิจ</p> <p>๖. ประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๗. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	
	<p>๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	<p>๑. ระบุขอบเขตภาระงานของแต่ละบุคลากรเพื่อสะดวกต่อการผู้รับบริการ โดยได้จำแนกประเภทผู้รับบริการได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายนอก เป็นต้น</p> <p>๒. กำหนดขั้นตอนการให้บริการของแต่ละฝ่ายงานอย่างชัดเจน</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ เช่น ทางเว็บไซต์ของคณะฯ เพจ Facebook เป็นต้น และช่องทางอื่นๆ</p> <p>๔. มีการติดตามตรวจสอบการให้บริการของแต่ละงานในการปฏิบัติงาน/ ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ จากการติดตามโดยแบบสอบถามการบริการของแต่ละงาน</p> <p>๕. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ /แบบสอบถาม หลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการโดยแยกประเภทของผู้รับบริการ และงานที่ให้บริการ</p> <p>๖. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ</p> <p>๗. กำหนดแนวทางในการชื่นชมและยกย่อง ให้กับบุคลากรที่บริการประชาชน ตามมาตรฐานของหน่วยงานที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นรางวัล/มีของรางวัลการ ให้บริการดีเยี่ยมของหน่วยงาน</p>	
	<p>๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น</p>	<p>๑. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลระบบประชาสัมพันธ์หลัก</p> <p>๒. จัดทำช่องทางการติดต่อไว้ในงานแต่ละงาน เพื่อให้ประชาชนที่มีข้อสงสัย สามารถสอบถามกับผู้ดูแลงานนั้นๆ และตอบคำถามได้</p> <p>๓. จัดทำ Q&amp;A คำถามที่พบบ่อย เพิ่มหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด</p>	
	<p>๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น</p>	<p>๑. จัดทำและดำเนินการทำแบบสอบถามการให้บริการงานต่างๆ</p> <p>๒. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ /แบบสอบถาม หลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการ โดยแยกประเภทของผู้รับบริการ และงานที่ให้บริการ</p> <p>๓. จัดทำสรุปผลให้กับผู้บริหารทราบเป็นระยะอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี พร้อม เสนอแนะการปรับปรุงให้ดีขึ้น</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๔. แจ้งผลการประเมินให้กับแต่ละงานทราบและนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ</p> <p>๕. จัดทำสถานที่การให้บริการงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ</li> <li>- มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการอย่างสะดวก ชัดเจน</li> <li>- จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางติดต่อ</li> <li>- ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ</li> <li>- การออกแบบ ปรับปรุง สร้างใหม่ สถานที่คำนึงถึงผู้พิการสตรีมีครรภ์และผู้สูงอายุ</li> <li>- ให้บริการอินเทอร์เน็ตหรือ wifi</li> <li>- ในจุดอันตรายออกแบบให้สามารถมองเห็นได้</li> <li>- มีแสงสว่างเพียงพอ</li> <li>- จุดคัดกรองผู้มาติดต่อเป็นที่วัดอุณหภูมิและที่กดเจลอัตโนมัติ</li> </ul>	
<p>e๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒</p>	<p>๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. กำหนดให้จัดทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการการให้บริการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารทราบเป็นระยะอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี พร้อมเสนอแนะการปรับปรุงให้ดีขึ้น</p> <p>๒. แจ้งผลการประเมินให้กับแต่ละงานทราบและนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ</p>	
<p>e๑๑ เจ้าหน้าที่ของ</p>	<p>๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใส</p>	<p>๑. กำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนเพื่อให้สามารถเข้าถึงง่ายและโปร่งใส บนเว็บไซต์และช่องทาง สื่งคมออนไลน์ต่างๆ ของคณะ ได้แก่</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
<p>หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๖.๖๗</p> <p>e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด ร้อยละ ๗๘.๔๖</p>	<p>มากขึ้น</p>	<p>โครงสร้างการแบ่งส่วนการบริหารงาน ข้อมูลผู้บริหาร แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ราชการ แผนการจัดทำงบประมาณประจำปี แผนพัฒนาด้านต่างๆ ข้อมูลติดต่อ ชาวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียนสายตรงถึงผู้อำนวยการ</p> <p>๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานภายนอก</p> <p>๓. พัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัยและเอื้อต่อการเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว</p> <p>๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทุก ๓ เดือน</p> <p>๕. การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๖. ประเมินผลการดำเนินงาน หาแนวทางปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับ บริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการ ให้บริการ</p>	
	<p>๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานให้บริการประชาชน อย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p>	<p>๑. สรุปผลผู้มาใช้บริการเสนอให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๒. กำหนดแนวทางในการชื่นชมและยกย่อง ให้กับบุคลากรที่บริการประชาชน ตามมาตรฐานของหน่วยงานที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นรางวัล/มีของรางวัลการ ให้บริการดีเยี่ยมของหน่วยงานพร้อมจัดให้มีรางวัลเจ้าหน้าที่ดีเด่น</p>	
	<p>๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการ ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไป ตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑. ประเมินตนเองในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ระยะเวลาในการให้บริการ</p> <p>๒. ทำรายงานสรุปแจ้งหัวหน้างานทราบ พร้อมทั้งให้หัวหน้างานกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		๓. ให้หัวหน้างานเสนอแนะ แนวทาง วิธีการ ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ตามคู่มือปฏิบัติงาน)	
<p><b>ด้านการให้บริการ e๑๔</b> หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>อย่างน้อยเพียงใด</p> <p>ร้อยละ ๗๓.๒๒</p>	<p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการ ให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น</p> <p>๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น</p>	<p><u>บัณฑิตวิทยาลัย</u></p> <p>- มีช่องทางออนไลน์ ได้แก่ Website/Page Facebook เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงาน การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p><u>บัณฑิตวิทยาลัย</u></p> <p>- บัณฑิตวิทยาลัยมีระบบและกลไกการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ของหน่วยงาน</p> <p><u>บัณฑิตวิทยาลัย</u></p> <p>- บัณฑิตวิทยาลัย มีช่องทางการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจาก ประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงาน ได้แก่ สายตรงคนปกติ/โทรศัพท์/E-mail/ Website/Page Facebook</p> <p><u>บัณฑิตวิทยาลัย</u></p> <p>- บัณฑิตวิทยาลัย มีการปรับปรุง ทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงาน/การ ให้บริการเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u>
<p><b>ด้านการให้บริการ e๑๔</b> หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนาการ</p>	<p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการ ให้บริการของหน่วยงาน ให้ดีขึ้น</p>	<p><u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <p>สำนักฯ มีการพัฒนาระบบเพื่อเพิ่มช่องทางและปรับปรุงรูปแบบให้ผู้รับบริการ เข้ามามีส่วนร่วมในดำเนินงานและการให้บริการ ดังนี้</p> <p>๑. สสำรวจช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/การให้บริการ</p> <p>๒. พัฒนาระบบรับข้อมูลการแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาหน่วยงาน (Feedback)</p>	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
<p>ดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น            มากน้อยเพียงใด            ร้อยละ ๗๓.๒๒</p>		<p>๓. ส่งเสริมให้ทุกฝ่ายงานมีช่องทางประเมินความพึงพอใจหลังรับบริการของหน่วยงาน</p> <p>๔. มีการศึกษาความต้องการของผู้รับบริการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการผ่านช่องทาง เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และไลน์ เป็นต้น</p> <p>๕. มีการจัดกิจกรรมสนทนากลุ่มผู้รับบริการ เพื่อผู้รับบริการ สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>๖. มีการนำข้อเสนอแนะและผลการประเมินความพึงพอใจจาก ผู้รับบริการ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานและการให้บริการให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	
	<p>๒.เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	<p>สำนักฯ มีการพัฒนาระบบให้บริการผ่านระบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p>๑. พัฒนาระบบสั่งซื้อหนังสือออนไลน์</p> <p>๒. พัฒนาระบบรายงานจำนวนทรัพยากรสารสนเทศและจำนวนการใช้งาน ทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในหน่วยงาน</p> <p>๓. พัฒนาระบบรายงานผลการเข้าสอบภาษาอังกฤษออนไลน์</p> <p>๔. พัฒนาระบบสอบวัดมาตรฐานภาษาอังกฤษออนไลน์</p> <p>๕. พัฒนาระบบรายงานผลการเข้าสอบวัดความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์</p> <p>๖. พัฒนาระบบลงทะเบียนและรับชำระการสอบวัดมาตรฐานออนไลน์</p> <p>๕. พัฒนาระบบถาม – ตอบออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๖. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและนำมาปรับปรุงบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๗. มีกระบวนการและแผนผังการให้บริการตามขั้นตอนการให้บริการ ทุกงานอย่างชัดเจนตามระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ได้แก่ บริการ</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>การอ่าน บริการยืม-คืน บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการข้อมูลท้องถิ่น และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นต้น</p> <p>๘. มีการกำหนดระยะเวลาในการลดยอดการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช่มากขึ้น เช่น ลดยอดการให้บริการยืมคืน และมีการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ ได้แก่ บริการสั่งยืมหนังสือออนไลน์ บริการตอบคำถามออนไลน์ และบริการจองห้องออนไลน์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p> <p>๙. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ</p>	
	<p>๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น</p>	<p>สำนักฯ มีการพัฒนาระบบให้บริการผ่านระบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำคู่มือแนะนำการให้บริการและการใช้บริการ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับบริการและรายละเอียดการให้บริการผ่านเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้รับบริการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และไลน์ เป็นต้น</p> <p>๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการรับบริการของหน่วยงาน</p> <p>๕. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ</p>	



ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น	สำนักฯ มีการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในหน่วยงานให้ทุกคนจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการ หรือ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรนำเสนอแนะ ผลประเมินความพึงพอใจ และการให้คำปรึกษา นำมาพัฒนาวิธีการทำงาน และขั้นตอนการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้ ๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน ๒. พัฒนาระบบงานเพื่อเสริมประสิทธิภาพการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน	
ด้านการให้บริการ e๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๓.๒๒	๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น ๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น ๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๑. เพิ่มช่องทางการแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหลังการใช้บริการเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการได้มีส่วนร่วมแสดงข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงาน ๒. กำกับติดตามและประเมินระบบกลไกการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปรับปรุงคุณภาพปฏิบัติงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน ๓. กำหนดมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการในหลายช่องทาง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และชัดเจนตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น	๔. ประเมินวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการให้ดีขึ้น	
<p>e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒</p> <p>e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๖.๖๗</p> <p>e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด ร้อยละ ๗๘.๔๖</p>	<p>๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น</p> <p>๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๕. มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานการปฏิบัติงานและการให้บริการ ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำกับติดตามการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๖. มีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือมาตรฐานการให้บริการในรูปแบบต่างๆ ผ่านช่องทางออนไลน์ และ จุดบริการ ณ ที่ตั้ง</p> <p>๗. มอบหมายให้หัวหน้างานกำกับ ติดตาม การให้บริการของบุคลากรให้ เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของหน่วยงานทุกคน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๘. มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานการปฏิบัติงานและการให้บริการ ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำกับติดตามการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>ด้านการให้บริการ e๑๔</b> หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้ มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน/การให้บริการ ของ หน่วยงานให้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๓.๒๒</p>	<p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการ ให้บริการของหน่วยงาน ให้ดีขึ้น</p>	<p><u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u></p> <p>๑. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ โดยการมีการประเมินผลความพึงพอใจ ภายหลังการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรม และมีการนำผลที่ได้รับจากการประเมิน มาปรับปรุงการให้บริการในครั้งต่อไป</p> <p>๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ โดยการกำหนดประเภทของ ผู้รับบริการ เป็น กลุ่มบุคลากรภายในประกอบด้วย ๑) บุคลากรสายผู้สอน และบุคลากรสายสนับสนุน ๒) นักศึกษา ๓) บุคลากรภายนอกประกอบด้วย นักวิชาการ นักวิจัย ผู้ประกอบการ</p> <p>๓. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม</p> <p>๓.๑ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการให้บริการขอ ผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ</p> <p>๓.๒ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการของหน่วยงานในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ดิติดประกาศ เว็บไซต์สื่อสังคม ออนไลน์ จดหมายข่าว วารสาร  เป็นต้น</p> <p>๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หน่วยงานมีการจัดกิจกรรมโดยมีกลุ่ม ผู้รับบริการทุกกลุ่มเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละกิจกรรม เช่น กิจกรรมพัฒนา ทักษะนักวิจัยในด้านต่าง ๆ กิจกรรมพัฒนาการเป็นผู้ประกอบการของเจ้าของ ธุรกิจ กิจกรรมการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับปริญญาตรีของนักศึกษา เป็น ต้น</p> <p>๕. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานมีการให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจภายหลังจากการจัด กิจกรรมทุกครั้ง ผ่านระบบออนไลน์</p>	<p><u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u></p>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		๖. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานมีการนำผลที่ได้รับจากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมาปรับปรุงการให้บริการในครั้งต่อไป	
	๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น	เพื่อให้การปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานดีขึ้น ทางสถาบันวิจัยฯ ได้มีการกำหนดแนวทางการให้บริการโดยการกำหนดให้มีการประชุมเตรียมความพร้อม และประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ให้บริการในกิจกรรมต่าง ๆ	
	๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น	หน่วยงานมีช่องทางในการให้บริการถาม-ตอบ เช่น สายตรงผู้อำนวยการ / โทรศัพท์ / Facebook / Line / E-mail / ไปรษณีย์ / ด้วยตนเอง / Website เป็นต้น	
	๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น	หน่วยงานมีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น โดยการทบทวนวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ในแต่ละงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน	๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานมีการติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยการจัดประชุมบุคลากรประจำหน่วยงาน อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	
๗๘.๐๒ e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ	๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น	หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้บริการที่มีความโปร่งใส เช่น - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจากตัวแทนของแต่ละคณะในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณทุนวิจัย - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในจัดซื้อจัดจ้าง	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
<p>มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๖.๖๗</p> <p>e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด ร้อยละ ๗๘.๔๖</p>	<p>๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด มากน้อยเพียงใด</p>	<p>หน่วยงานมีมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ โดยการให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้</p> <p>หน่วยงานมีการตรวจสอบประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ มีการให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง โดยมีการให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด</p>	
<p><b>ด้านการให้บริการ e๑๔</b></p> <p>หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๓.๒๒</p>	<p>๑.เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>๒.เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	<p><u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u></p> <p>๑. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะจากการให้บริการในรอบปีที่ผ่านมา ในความต้องการด้านการขอใช้บริการตรงตามที่ต้องการหรือต้องการให้เพิ่มการบริการด้านใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอใช้บริการมากขึ้น</p> <p>๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ ผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการและต้องได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานก่อน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยสภาพก่อนการให้บริการทุกครั้ง เพื่อยืนยันความพร้อมการให้บริการ</p> <p>๓. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม</p> <p>๓.๑ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการให้บริการขอใช้บริการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ</p>	<p><u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u></p>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓.๒ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการของหน่วยงานของหน่วยงานในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติดประกาศ เว็บไซต์สื่อสังคม ออนไลน์จดหมายข่าว วารสาร เป็นต้น</p> <p>๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>๔.๑ ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อรายงานผลการให้บริการ</p> <p>๔.๒ ประชุมร่วมระหว่างหน่วยงาน เพื่อรายงานผลการให้บริการและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหน่วยงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๕. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ของหน่วยงาน ทุกครั้งหลังการให้บริการ พร้อมข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามการใช้งานจริง</p>	
	<p>๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น</p>	<p>๑. มีเจ้าหน้าที่ประจำงานมีหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักในชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อคำถาม ปัญหาที่ต้องการให้แก้ไขหรือแจ้งดำเนินการต่อไป</p> <p>๒. มีช่องทางชี้แจงและตอบคำถามและปัญหาที่หลากหลาย เช่น สายตรง สำนักงาน อีเมล เฟสบุ๊กและเว็บไซต์ของสำนักงานบริการวิชาการและจัดหารายได้</p>	
	<p>๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น</p>	<p>๑. หน่วยงานกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ งานที่ให้บริการแก่บุคลากรภายใน</p> <p>๑.๒ งานที่ให้บริการแก่บุคคลภายนอก</p> <p>๑.๓ งานที่ให้บริการทั้งบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก</p> <p>๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานผู้ขอใช้บริการประสานการขอใช้บริการในหน่วยงานตามความต้องการ ดึงผังองค์กรและงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก ๓ เดือน สรุปผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากการให้บริการทุก ๓ เดือน เพื่อปรับปรุง พัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๔. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูลจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ผู้ใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อการสืบค้น ข้อมูลการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานนำผลการประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ ประจำปีมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการ รวมถึงขั้นตอนการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	
<p><b>ด้านการให้บริการ e๑๔</b> หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๓.๒๒</p>	<p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการ ให้บริการของหน่วยงาน ให้ดีขึ้น</p> <p>๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น</p>	<p><u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการภายในพิพิธภัณฑสถาน จังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ปกครองและผู้สนใจทั่วไป มีส่วนร่วม ในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ โดยการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการเข้าใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ</p> <p>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบตาม ความสามารถของบุคลากรภายในพิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพและตรงกับความ ต้องการของผู้รับบริการ และส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะของตนเอง อยู่เสมอ</p> <p>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีช่องทางให้ผู้รับบริการได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการเข้าใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและ พัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและเกิดความประทับใจสูงสุดต่อ</p>	<p><u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u></p>

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		ผู้รับบริการ รวมถึงมีช่องทางในการสอบถามข้อมูลที่น่าสนใจเพิ่มเติม ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เฟสบุ๊ก เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น	
	๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการจัดทำกฎ ระเบียบ มารยาทในการเข้าใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) โดยมีการประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ มารยาทในการเข้าใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) ให้แก่ผู้มาใช้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เพื่อรับทราบก่อนเข้าใช้บริการ	
<p><b>ด้านการให้บริการ e๑๔</b> หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน/การให้บริการ ของ หน่วยงานให้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๓.๒๒</p>	<p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการ ให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมาก ขึ้น</p>	<p><u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u></p> <p>๑. เพิ่มช่องทางการแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหลังการใช้บริการเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการได้มีส่วนร่วมแสดงข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงาน ได้แก่ การจัดทำ QR Code แต่ละงานให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าประเมินพฤติกรรมการให้บริการของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินงานและประเมินระบบกลไกการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. ชี้แจงและตอบคำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการด้วยตนเองและจากช่องทางระบบออนไลน์ถาม-ตอบ</p>	<p><u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u></p>



ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น	๔. ออกแบบกระบวนการทำงานและขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการให้ดีขึ้น	
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒ e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๖.๖๗ e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด ร้อยละ ๗๘.๔๖	๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น ๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ ๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด มากน้อยเพียงใด	๕. มอบหมายให้หัวหน้างานกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด  หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้บริการที่มีความโปร่งใส เช่น - กำหนดข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณชนให้เปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ - มอบหมายหัวหน้างานในการปรับปรุงการดำเนินงานการให้บริการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้  หน่วยงานให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
<p>ด้านการให้บริการ e๑๔</p> <p>หน่วยงานที่ท่านติดต่อ</p> <p>เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>มากน้อยเพียงใด</p> <p>ร้อยละ ๗๓.๒๒</p>	<p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	<p><u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u></p> <p>๑.เปิดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์หลากหลายช่องทาง เช่น สายตรงผู้บริหาร ตุ้ร้องเรียน และสามารถเข้ามาติดต่อร้องเรียนได้ด้วยตนเอง และเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ยังเปิดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ เช่น Facebook , Line เพิ่มเข้ามา โดยผู้ที่ยื่นคำร้องสามารถติดตามผลคำร้องได้</p> <p>๒.จัดตั้งคณะกรรมการจัดการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</p>
	<p>๒.เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	<p>๑.การตอบแบบประเมินความพึงพอใจหลังการได้รับบริการ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	
	<p>๓.เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น</p>	<p>๑.แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนให้ประชาชนได้รับทราบ และสามารถเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานได้</p> <p>๒.มีช่องทางที่หลากหลายต่อการตอบข้อคำถามและชี้แจงเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน</p>	
	<p>๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น</p>	<p>๑. นำระบบออนไลน์มาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อให้สะดวก รวดเร็ว เช่น ระบบทะเบียนจิตอาสา ระบบจองคิวกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ระบบจองหอพักออนไลน์ เป็นต้น</p> <p>๒.ปรับปรุงพฤติกรรมกรรมการบริการ โดยแสดงออกด้านการแต่งกาย สีหน้า แววตาท่าทางและการพูดจา ซึ่งพฤติกรรมที่ดี ย่อมสร้างความสุขให้เกิดขึ้นกับผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
<p>e๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒</p> <p>e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/ การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๖.๖๗</p> <p>e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด ร้อยละ ๗๘.๕๖</p>	<p>๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. มีระบบติดตามภาระงานบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา (Job Description)</p> <p>๒. มีประกาศขั้นตอนการปฏิบัติ หรือ การเข้ารับบริการงานแต่ละงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ติดในจุดที่ผู้รับบริการเห็นได้ชัด</p> <p>๓. บุคลากรที่ปฏิบัติงาน นำเสนอผลงานต่อผู้บริหารระดับสูงในการประชุมประจำเดือน</p> <p>๔. มีการศึกษาข้อมูลย้อนกลับจากผู้มาใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ</p>	

ประเด็น/ด้าน	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/ การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น	๑. มีการรายงานข้อมูลการซื้อ/จ้าง แก่ผู้บริหาร ก่อนการดำเนินการในทุกโครงการ/กิจกรรม ๒. การดำเนินการทุกกิจกรรมเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	
	๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่อบรมการให้บริการเพื่อให้มี service mind ๒. มีมาตรการ ควบคุมการปฏิบัติงานการให้บริการแก่นักศึกษาอย่างเท่าเทียมกัน ๓. ร่วมหาทางแก้ปัญหาการให้บริการแก่นักศึกษาที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกล หรือทุรกันดาร เพื่อให้เข้าถึงการได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน เช่น แนวทางการจัดการเอกสารของนักศึกษาในพื้นที่ห่างไกล การจัดสรรโอกาสการได้รับวัคซีนป้องกัน โควิด-๑๙	
	๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด	๑. มีการรายงานผลการดำเนินการ ด้านระยะเวลา ด้านปริมาณ อย่างสอดคล้อง เช่น กำหนดระยะเวลาส่งเอกสาร กยศ. และจำนวนผู้มาดำเนินการว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร ๒. มีการจัดโครงการ/กิจกรรม ทุกกิจกรรมได้ตรงตามไตรมาส และกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนกิจกรรม ก็จะพิจารณาจัดได้อย่างเหมาะสมทั้งเวลา และกลุ่มผู้รับบริการ	