



รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน  
ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
(รอบ ๖ เดือน ฉบับวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕)

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน  
ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส  
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. รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงาน ตามข้อเสนอแนะ

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

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                 | ร้อยละ    | ผู้รับผิดชอบ   |
|---|--|--|--|--------------------------|-----------|--|
| <p>ควรมีการเปิดเผยหรือบริหารจัดการได้ดียิ่งขึ้น</p> <p><b>ด้านงบประมาณ</b></p> <p>๑๒ 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>๑. เปิดโอกาสให้หน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย มีการเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีผ่านทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน</p> <p>๒. เปิดโอกาสให้หน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณระดับหน่วยงานผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผนและมหาวิทยาลัย</p> <p>๑) คู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปี</p> <p><a href="https://mua.kpru.ac.th/FrontEnd_Plan/public/uploads/news/๑๖๒๗๓๘๒๔๔๒๒๗๒๗๐๗๐๗๒๑๒๑๓๑๓๑๐๕๐๕.pdf">https://mua.kpru.ac.th/FrontEnd_Plan/public/uploads/news/๑๖๒๗๓๘๒๔๔๒๒๗๒๗๐๗๐๗๒๑๒๑๓๑๓๑๐๕๐๕.pdf</a></p> <p>๒) คู่มือรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน</p> | <p>ต.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๕</p> | <p>๘๐</p> | <p><u>ผู้รับผิดชอบหลัก</u></p> <p>กรรมการ ๐๑๘-๐๒๐</p> <p>กองนโยบายและแผน</p> <p>นายภาณุพงษ์ สืบศิริ</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   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---|--|----------|--------|--------------|
|              |                | <p>๖) แผนปฏิบัติงาน/โครงการงบประมาณเงินรายได้</p> <p>๗) รายงานการติดตามผลการเบิกจ่ายประมาณตามไตรมาส (งบประมาณแผ่นดิน / งบประมาณเงินรายได้)</p> <p>๓. เปิดช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป รวมถึงมีการเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ Facebook Line เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น</p> | <p><a href="https://mua.kpru.ac.th/FrontEnd_Plan/public/uploads/budget/๑๖๕๐๕๑๙๕๗๓๒๑๒๑๐๔๐๔๒๒๒๓๐๓๐๑๒๑๒.pdf">https://mua.kpru.ac.th/FrontEnd_Plan/public/uploads/budget/๑๖๕๐๕๑๙๕๗๓๒๑๒๑๐๔๐๔๒๒๒๓๐๓๐๑๒๑๒.pdf</a></p> <p>๓) คู่มือรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้</p> <p><a href="https://mua.kpru.ac.th/FrontEnd_Plan/public/uploads/budget/๑๖๕๐๕๑๐๔๓๖๒๑๒๑๐๔๐๔๒๒๒๓๐๓๐๑๐๑๐.pdf">https://mua.kpru.ac.th/FrontEnd_Plan/public/uploads/budget/๑๖๕๐๕๑๐๔๓๖๒๑๒๑๐๔๐๔๒๒๒๓๐๓๐๑๐๑๐.pdf</a></p> <p>๔) ประกาศการบริหารงบประมาณประจำปี</p> <p><a href="https://mua.kpru.ac.th/FrontEnd_Plan/public/uploads/news/๑๖๓๕๒๓๒๗๖๐๒๖๒๖๒๑๐๑๐๒๑๒๑๓๑๓๑๐๒๐๒.pdf">https://mua.kpru.ac.th/FrontEnd_Plan/public/uploads/news/๑๖๓๕๒๓๒๗๖๐๒๖๒๖๒๑๐๑๐๒๑๒๑๓๑๓๑๐๒๐๒.pdf</a></p> <p>๕) แผนปฏิบัติงาน/โครงการงบประมาณเงินรายได้</p> <p><a href="https://mua.kpru.ac.th/FrontEnd_Plan/public/uploads/budgetrevenue/๑๖๔๙๗๓๒๓๓๘๑๒๑๒๐๔๐๔๒๒๒๓๐๓๐๑๐๑๙.pdf">https://mua.kpru.ac.th/FrontEnd_Plan/public/uploads/budgetrevenue/๑๖๔๙๗๓๒๓๓๘๑๒๑๒๐๔๐๔๒๒๒๓๐๓๐๑๐๑๙.pdf</a></p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา                                    | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา          | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ  |
|--------------|---|---|---|-------------------|--------|---|
|              |   |   | <p>๖) รายงานการติดตามผลการเบิกจ่ายประมาณตามไตรมาส (งบประมาณแผ่นดิน /งบประมาณเงินรายได้)</p> <p><a href="https://plan.kpru.ac.th/disbursement">https://plan.kpru.ac.th/disbursement</a></p> <p>๓. เปิดช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป รวมถึงมีการเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ Facebook Line เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น</p> <p><a href="https://www.facebook.com/plan.kpru">https://www.facebook.com/plan.kpru</a></p> |                   |        |   |
|              | ๒. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับ | มีการเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทุกหน่วยงาน ประกอบด้วยแหล่งงบประมาณ/โครงการ/หน่วยงาน/หมวด | เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีผ่านทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน   | ต.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๕ | ๘๐     | <a href="https://mua.kpru.ac.th/FrontEnd_">https://mua.kpru.ac.th/FrontEnd_</a> |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา          | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|---|-------------------|--------|--------------|
|              | แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากขึ้น  | รายจ่ายผ่านทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน และมหาวิทยาลัย   | Plan/public/uploads/publicationinformation/๑๖๔๙๓๑๖๔๗๔๐๗๐๗๐๔๐๔๒๒๒๒๓๐๓๐๐๒๐๒๐๒.pdf   |                   |        |              |
|              | ๓. เพิ่มกลไกกำกับให้หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ | <p>๑. มีการประกาศเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การบริหารงบประมาณงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณกันเหลือมปี ประกอบด้วย</p> <p>๑) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒) การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๓) การปรับแผนงาน /โครงการใช้จ่ายงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย</p> <p>๔) การรายงานผล</p> <p>๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัยผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)</p> | <p>๑. มีการประกาศเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณประจำปี</p> <p><a href="https://mua.kpru.ac.th/FrontEnd_Plan/public/uploads/news/๑๖๓๕๒๓๒๗๖๐๒๖๒๖๑๐๑๐๒๑๒๑๒๓๑๓๑๐๒๐๒.pdf">https://mua.kpru.ac.th/FrontEnd_Plan/public/uploads/news/๑๖๓๕๒๓๒๗๖๐๒๖๒๖๑๐๑๐๒๑๒๑๒๓๑๓๑๐๒๐๒.pdf</a></p> <p>๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัยผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)</p> <p><a href="https://e-par.kpru.ac.th/e-spr/">https://e-par.kpru.ac.th/e-spr/</a></p> | ต.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๕ | ๘๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา          | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ   |
|--|--|--|--|-------------------|--------|--|
|  |  | ๓. มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)<br>๔. มีแนวปฏิบัติการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้  | ๓. มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)<br><a href="http://nscr.nesdc.go.th/%E0%B๘%A๓%E0%B๘%B๐%E0%B๘%๙A%E0%B๘%๙A-emenscr/">http://nscr.nesdc.go.th/%E0%B๘%A๓%E0%B๘%B๐%E0%B๘%๙A%E0%B๘%๙A-emenscr/</a>  |                   |        |  |
| <b>ด้านการเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์</b><br>e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๙.๗๙<br>- เข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน<br>- มีช่องทางที่หลากหลาย | ๑. ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น<br>๒. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น | <b>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</b> มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ ซึ่งได้แบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๖ ด้าน คือ<br>(๑) ผลิตบัณฑิต คือ ภาพกิจกรรมด้านการผลิตบัณฑิต การจัดการเรียน การสอน การจัดการกิจกรรมที่ส่งเสริม และสนับสนุนด้านวิชาการ วิชาชีพ การเรียน และการสอน ของนักศึกษาและอาจารย์<br>(๒) ศิลปวัฒนธรรม คือ ภาพกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม<br>(๓) วิจัย คือ ภาพกิจกรรมด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย | <b>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</b> เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ ซึ่งได้แบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๖ ด้าน คือ<br>(๑) ภาพกิจกรรมด้านการผลิตบัณฑิต การจัดการเรียน การสอน การจัดการกิจกรรมที่ส่งเสริม และสนับสนุนด้าน วิชาการ วิชาชีพ การเรียน และการสอน ของนักศึกษาและอาจารย์<br>(๒) ภาพกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม<br>(๓) ภาพกิจกรรมด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย | ต.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๕ | ๑๐๐    | <b>ผู้รับผิดชอบหลัก</b><br>กรรมการ O๑- O๓ O๕ ,O๗- O๙<br>คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสฯ<br>รองศาสตราจารย์ วิสิฐ ธีญญะวัน<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พชรุณี ไพ<br>ประภัสสร<br>งานประชาสัมพันธ์ |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                 | ร้อยละ     | ผู้รับผิดชอบ  |
|--------------|----------------|--|--|--------------------------|------------|---|
|              |                | <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 ภาพกิจกรรมด้านการส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารงาน บริหารคน และบริหารองค์กร รวมไปถึงการส่งเสริมและเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรที่ได้รับรางวัลต่างๆ</p> <p><u>มาตรการการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน</u></p> <p>ปรับปรุงรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และชัดเจน มีความหลากหลาย โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. สำรวจช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละด้าน</p> | <p>(๔) ภาพกิจกรรมด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชน สังคม โรงเรียน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>(๕) ภาพกิจกรรมด้านการผลิต การพัฒนา ส่งเสริมครู และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>(๖) ภาพกิจกรรมด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานจัดการได้ที่</p> <p><a href="https://www.kpru.ac.th/">https://www.kpru.ac.th/</a></p> <p><u>ผลการดำเนินงานตามมาตรการการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน</u></p> <p>๑. มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำแบบสำรวจพฤติกรรมผู้เข้าชมเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรผ่านแบบประเมินออนไลน์ ดังลิงค์</p> <p><a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd๘LNjq๕PRcKRXMFgkJKvLRKXJdEnbZmRO๐Gh๘sm_๔ltsu">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd๘LNjq๕PRcKRXMFgkJKvLRKXJdEnbZmRO๐Gh๘sm_๔ltsu</a></p> | <p>ต.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๕</p> | <p>๑๐๐</p> | <p><u>หน่วยงานที่ร่วมดำเนินการจัดทำมาตรการและให้ข้อมูล</u><br/>คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง</p> |



| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|--|--|----------|--------|--------------|
|              |                | <p>๒. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการ/ช่องทาง การเผยแพร่ของข้อมูลในแต่ละด้าน</p> <p>๓. ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ เพิ่มช่องทาง และกำหนดช่องทางการเผยแพร่ของข้อมูลในแต่ละด้านให้เข้าถึงได้ง่าย 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><a href="#">Ynw/viewform</a> และนำผลการสำรวจที่ได้มาปรับปรุงเว็บไซต์ให้เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน สอดคล้องตามการใช้งานของผู้เข้าชมเว็บไซต์ให้มากที่สุด</p> <p>๒. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการ/ช่องทาง การเผยแพร่ของข้อมูล ในแต่ละด้านของกลุ่มผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผลการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๓. ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ เพิ่มช่องทางและกำหนดช่องทางการเผยแพร่ของข้อมูลในแต่ละด้านให้เข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน และชัดเจน ตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้เว็บไซต์</p> <p>๔. ปรับปรุงระบบรับข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย โดยแบ่งตามกลุ่มเป้าหมายและประเภทของข่าว ดังลิ่งค์</p> <p><a href="https://www.kpru.ac.th/kpru_receive_news_online.php">https://www.kpru.ac.th/kpru_receive_news_online.php</a></p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|---|----------|--------|--------------|
|              |                |                     | <p><u>ผลการดำเนินงานตามแนวทางเสริม</u></p> <p>๑. มีการจัดกิจกรรม KM กลุ่มผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ไตรมาสละ ๒ ครั้ง เพื่อขับเคลื่อนให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามแนวทางเสริมที่กำหนด ได้แก่ (๑) ประสานให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ทุกหน่วยงานปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. แลกเปลี่ยนเทคนิคการผลิตสื่อสำหรับนำเสนอและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้มีรูปแบบที่หลากหลายยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนแนวคิดให้กับผู้ดูแลหรือรับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลของแต่ละหน่วยงานทั้งในด้านการตอบคำถามหรือให้บริการข้อมูลแก่ผู้รับบริการในช่องทางต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และสม่ำเสมอ เช่น ในการตอบคำถาม ควรมีข้อมูลแจ้งในระบบ แจ้งผู้ใช้ให้ทราบ เช่น เวลาทำการ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. กรณีถามนอกเวลาราชการ เมื่อทีม Admin รับทราบแล้วจะเร่งดำเนินการตอบคำถามโดยเร็วที่สุด เป็นต้น</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|---|----------|--------|--------------|
|              |                |                     | <p>๔. มีการจัดกิจกรรม KM แลกเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาเว็บไซต์ตามเกณฑ์มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ในเว็บไซต์ <a href="https://www.kpru.ac.th/gov-web-๒๕๖๔/">https://www.kpru.ac.th/gov-web-๒๕๖๔/</a> เพื่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์สามารถทบทวนข้อมูลได้ตลอดเวลา มีการเผยแพร่แนวปฏิบัติการพัฒนาเว็บไซต์ให้สอดคล้องมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และมีการติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงเว็บไซต์ของทุกหน่วยงานผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ ดังลิงค์ <a href="https://datastudio.google.com/reporting/๓๖e๔d๔๗๕-๔e๙e-๔fa๔-aeca-e๖๑๑๔๕dobf๙๘">https://datastudio.google.com/reporting/๓๖e๔d๔๗๕-๔e๙e-๔fa๔-aeca-e๖๑๑๔๕dobf๙๘</a> และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานให้สอดคล้องมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ เป็นประจำทุกเดือน</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                 | ร้อยละ     | ผู้รับผิดชอบ   |
|--------------|----------------|--|---|--------------------------|------------|--|
|              |                | <p><u>คณะครุศาสตร์</u><br/><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u><br/>๑. คณะครุศาสตร์เผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ หลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของคณะ เพจของคณะ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะ</p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u><br/>๒. โปรแกรมวิชาของคณะครุศาสตร์เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารทั้งในเว็บไซต์ของคณะ เพจ ของคณะ และเพจของโปรแกรมวิชา</p>  | <p>คณะครุศาสตร์มีเว็บไซต์ เพจสื่อสาร กิจกรรมพร้อมบอร์ดประชาสัมพันธ์มา โดยตลอด และมีการปรับปรุงอัปเดต ตามกิจกรรมที่จัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ</p>  | <p>ต.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๕</p> | <p>๑๐๐</p> | <p><u>คณะครุศาสตร์</u></p>                             |
|              |                | <p><u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u><br/><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u><br/>๑. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีการกำหนดหัวข้อที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ เช่น ข้อมูลหลักสูตร บุคลากร การดำเนินงานด้าน วิชาการ วิจัย ประกันคุณภาพการศึกษา แผนและโครงการต่างๆ รวมถึงกิจกรรมต่างๆ ที่คณะดำเนินการจัดขึ้น โดยกำหนด ผู้รับผิดชอบในการทำงาน มีคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมิน ความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล โดยผู้บริหาคณะติดตามและตรวจสอบทุกไตรมาส</p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u></p> | <p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการพัฒนา <u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u> ด้านส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๑. ได้กำหนดผู้รับบริการ (นักศึกษา ประชาชน) ตามพันธกิจของคณะฯ</p> <p>๒. กำหนดขั้นตอนการให้บริการในงานด้านต่างๆ ของคณะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลายที่สามารถเข้าถึงกับ ผู้รับบริการแต่ละกลุ่มได้</p> <p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการ</p> | <p>ต.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๕</p> | <p>๘๐</p>  | <p><u>คณะมนุษยศาสตร์</u><br/><u>และสังคมศาสตร์</u></p> |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---|---|----------|--------|--------------|
|              |                | <p>๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่าน Facebook / Line /E-mail / ระบบ E-office</p> | <p>ทราบจากช่องทางต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ ระบบ E-office แพนเพจเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ Lineกลุ่ม Twitter YouTube ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๔. การปฏิบัติงาน/ให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอนให้มีความรวดเร็วลดขั้นตอนไม่ยุ่งยาก เพื่อให้สามารถเข้าถึงง่ายและโปร่งใส โดยมีการกำกับติดตามการดำเนินงานจากผู้บริหารคณะฯ</p> <p>๕. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๖. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>สำหรับจุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒ ด้านส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|--|----------|--------|--------------|
|              |                |                     | <p>มากขึ้น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. คณะกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนเพื่อให้สามารถเข้าถึงง่ายและโปร่งใส บนเว็บไซต์และช่องทาง สังคมออนไลน์ต่างๆ ของคณะ ได้แก่ โครงสร้างการแบ่งส่วนการบริหารงาน ข้อมูลผู้บริหาร แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการแผนการ จัดทำงบประมาณประจำปี แผนพัฒนา ด้านต่างๆ ข้อมูลติดต่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียน สายตรงคนบตี ฯลฯ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชน คือ งานประชาสัมพันธ์ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานประชาสัมพันธ์ พัฒนาเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบ</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                 | ร้อยละ     | ผู้รับผิดชอบ                             |
|--------------|----------------|---|--|--------------------------|------------|--|
|              |                |   | <p>รวมถึงผลงานต่างๆ ผ่านช่องทางต่างๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ แฟนเพจเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ Twitter YouTube ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ควรรับทราบอย่างชัดเจน และสม่ำเสมอ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. พัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัยและเอื้อต่อการเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๔. ผู้บริหารคณะฯ กำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> |                          |            |  |
|              |                | <p><u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u><br/> <u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u><br/>           ๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีแผนการปรับปรุงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของหลักสูตรและคณะ ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายไม่ซับซ้อน<br/>           ๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่าน Facebook / Line / Youtube / E-mail / ระบบ E-office</p> | <p>๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์โดยการจัดทำเว็บไซต์ ๒ ภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ยังดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีความสอดคล้องกับเว็บไซต์มหาวิทยาลัย</p>   | <p>ต.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๕</p> | <p>๑๐๐</p> | <p><u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u></p> |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                 | ร้อยละ    | ผู้รับผิดชอบ                    |
|--------------|----------------|--|---|--------------------------|-----------|---------------------------------|
|              |                | <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u></p> <p>๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการตรวจสอบข้อมูลการให้บริการประชาชนทุกครั้งก่อนเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการปรับปรุงข้อมูลผลงานหรือการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน</p>  | <p>๒. คณะวิทยาศาสตร์ได้มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมของคณะผ่านทางสื่อออนไลน์_Facebook / Line / Youtube / E-mail / ระบบ E-office / TikTok</p> <p>๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมทางวิชาการและด้านอื่น ๆ โดยการนำเว็บไซต์คณะไปเชื่อมโยงกับเว็บไซต์ของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เข้าร่วมโครงการลงนามความร่วมมือกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> |                          |           |                                 |
|              |                | <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</p> | <p>คณะวิทยาการจัดการได้ดำเนินการพัฒนาจุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑ ด้านส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย</p> <p>ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๑. ได้กำหนดผู้รับบริการ (นักศึกษา ประชาชน) ตามพันธกิจของคณะฯ (ดำเนินการแล้ว)</p>   | <p>ต.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๕</p> | <p>๗๐</p> | <p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> |



| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|--|---|----------|--------|--------------|
|              |                | <p>E-office แพนเพจเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ Line IG Twitter YouTube ของ คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>๔. การปฏิบัติงานให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอนให้มีความรวดเร็ว 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</p> | <p>๒. กำหนดขั้นตอนการให้บริการในด้านต่างๆ ของคณะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลายที่สามารถเข้าถึงกับผู้รับบริการแต่ละกลุ่มได้ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ ของคณะ วิทยาการจัดการ ได้แก่ ระบบ E-office แพนเพจเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ Lineกลุ่ม IG Twitter YouTube ของคณะวิทยาการจัดการ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๔. การปฏิบัติงานให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอนให้มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนไม่ยุ่งยาก เพื่อให้สามารถเข้าถึงง่ายและโปร่งใส โดยมีการกำกับติดตามการดำเนินงานจากผู้บริหารคณะฯ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๕. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๖. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการของคณะ วิทยาการจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับ</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---|--|----------|--------|--------------|
|              |                | <p>ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียน<br/>สายตรงคนบตี ฯลฯ</p> <p>๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์<br/>ข้อมูลและเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่<br/>สาธารณชน</p> <p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ขั้นตอนการ<br/>ปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบ รวมถึงผลงาน<br/>ต่างๆ ผ่านช่องทางต่างๆ ของคณะวิทยาการ<br/>จัดการ ได้แก่ แฟนเพจเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ IG<br/>Twitter YouTube ของคณะวิทยาการ<br/>จัดการควรรับทราบอย่างชัดเจน</p> <p>๓. พัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่<br/>ทันสมัยและเอื้อต่อการเข้าถึงได้ง่าย สะดวก<br/>และรวดเร็ว</p> <p>๔. ผู้บริหารคณะฯ กำกับติดตามการ<br/>ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและเผยแพร่ผลงานหรือ<br/>ข้อมูลที่สาธารณชน ของคณะวิทยาการ<br/>จัดการ ทุก ๓ เดือน</p> | <p>ความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ<br/>โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว<br/>และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ (ยัง<br/>ไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p><u>สำหรับจุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒ ด้าน</u><br/>ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่<br/>สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน<br/>มากขึ้น คณะวิทยาการจัดการได้มีการ<br/>ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. คณะกำหนดประเด็นที่ต้องการ<br/>เผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนเพื่อให้<br/>สามารถเข้าถึงง่ายและโปร่งใส บน<br/>เว็บไซต์และช่องทาง สังคมออนไลน์<br/>ต่างๆ ของคณะ ได้แก่ โครงสร้างการ<br/>แบ่งส่วนการบริหารงาน ข้อมูลผู้บริหาร<br/>แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ<br/>แผนการจัดทำงบประมาณประจำปี<br/>แผนพัฒนาด้านต่างๆ ข้อมูลติดต่อของ<br/>คณะวิทยาการจัดการ ข่าว<br/>ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียน<br/>สายตรงคนบตี ฯลฯ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการ<br/>ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและเผยแพร่ผลงาน</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|---|----------|--------|--------------|
|              |                |                     | <p>หรือข้อมูลที่สาธารณชน คือ นางสาวสุพัชรี ทำยนาวา และ นายวัชรินทร์ ปัญญาเสน เป็นเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานประชาสัมพันธ์ พัฒนาเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบ รวมถึงผลงานต่างๆ ผ่านช่องทางต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ แฟนเพจเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ IG Twitter YouTube ของคณะวิทยาการจัดการ ควรรับทราบอย่างชัดเจนและสม่ำเสมอ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. พัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัยและเอื้อต่อการเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๔. ผู้บริหารคณะฯ กำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชน ของคณะวิทยาการจัดการ ทุก ๓ เดือน</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                     | ร้อยละ     | ผู้รับผิดชอบ                                     |
|--------------|----------------|---|--|------------------------------|------------|--|
|              |                | <p><u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u><br/><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u><br/>๑. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการปรับปรุงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของหลักสูตรและคณะ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายไม่ซับซ้อน</p> <p>๒. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่าน Facebook / Line / Youtube / E-mail / ระบบ E-office /บอร์ดประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์ด้วยวาจาทางโทรศัพท์และการพูดคุย</p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u><br/>๑.คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการตรวจสอบข้อมูลการให้บริการประชาชนทุกครั้งก่อนเผยแพร่สู่สาธารณชน และปรับปรุงข้อมูลผลการดำเนินงานในหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</p> | <p><u>จุดที่พัฒนาข้อ ๑</u><br/>คณะได้มีการปรับปรุงพัฒนาข้อมูลการให้บริการแก่หน่วยงานในเว็บไซต์คณะ โดยได้จัดทำคู่มือการใช้ขอใช้บริการตามแบบฟอร์มการให้บริการในระบบจากรูปแบบเดิมเป็นPDF ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการพิมพ์ใบขอใช้บริการกรอกรายละเอียดและนำเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาตใช้ เพื่อลดขั้นตอนความซับซ้อนของงาน ทางคณะจึงดำเนินการปรับปรุงให้เป็นรูปแบบออนไลน์ผู้ใช้สามารถกรอกรายละเอียดขอใช้ตามแบบฟอร์มและกดยื่นเสนอผ่านระบบเพื่อรอการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาลดต้นทุน ลดเวลา ลดขั้นตอน ลดความซับซ้อนของงาน</p> <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u><br/>คณะฯได้วางระบบขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลของคณะไปยังภายนอกและภายในโดยผ่านกระบวนการกรองข้อมูลด้วยการสังเคราะห์ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ได้รับนำเสนออย่างหัวหน้า</p> | <p>ต.ค. ๖๔ – ก.ย.<br/>๖๕</p> | <p>๑๐๐</p> | <p><u>คณะเทคโนโลยี</u><br/><u>อุตสาหกรรม</u></p> |


| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา           | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ   |
|--------------|----------------|--|---|--------------------|--------|--|
|              |                |  | <p>สารสนเทศคณะสังเคราะห์กรองข้อมูล<br/>ข้อเท็จจริง และร่วมแสดงความคิดเห็น<br/>เพิ่มเติม ข้อโต้แย้ง ก่อนนำเสนอข้อมูล<br/>ข่าวสารสู่สาธารณชน ให้เป็นปัจจุบัน</p>  |                    |        |  |
|              |                | <p><u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u><br/><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u><br/>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะเพื่อให้มี<br/>ช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลายมากขึ้น<br/>ดังนี้<br/>๑.จัดทำ/เพิ่มเติมช่องทางประชาสัมพันธ์<br/>ดังนี้ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่าน<br/>กิจกรรมพิเศษ (Event) ,กิจกรรม<br/>ถ่ายทอดสดผ่าน Facebook live อย่าง<br/>ต่อเนื่อง<br/>๒. กำหนดหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลสู่<br/>สาธารณชนเพื่อให้ผู้รับบริการและผู้<br/>มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงง่ายเพื่อความโปร่งใส<br/>เช่น บนเว็บไซต์และช่องทาง Social Media<br/>ต่างๆ ได้แก่ โครงสร้างการแบ่งส่วนการ<br/>บริหารงาน ,ข้อมูลผู้บริหาร, แผนกลยุทธ์,<br/>แผนปฏิบัติการ, แผนการจัดทำ<br/>งบประมาณประจำปี , แผนพัฒนาด้านต่างๆ<br/>,ข่าวประชาสัมพันธ์ , ช่องทางการร้องเรียน</p> | <p>๑. จัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ผ่าน<br/>การ Live สดผ่าน Page Facebook<br/>ของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏ<br/>กำแพงเพชร แม่สอด ลิ้งค์<br/><a href="https://www.facebook.com/kprum_spr">https://www.facebook.com/kprum_spr</a> เช่น กิจกรรมแนะนำตามโรงเรียน<br/>ต่างๆ กิจกรรม<br/>๒. มีหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลสู่<br/>สาธารณชนเพื่อสามารถให้ผู้รับบริการ<br/>และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงง่ายเพื่อ<br/>ความโปร่งใส คือ โครงสร้างการแบ่งส่วน<br/>การบริหารงาน ,ข้อมูลผู้บริหาร, แผนกล<br/>ยุทธ์, แผนปฏิบัติการ, แผนการ<br/>จัดทำงบประมาณประจำปี , แผนพัฒนา<br/>ด้านต่างๆ ,ข่าวประชาสัมพันธ์ , ช่อง<br/>ทางการร้องเรียนสายตรงคนบตี , ช่อง<br/>ทางการติดต่อของหน่วยงาน ในหน้าเว็บ<br/>ไซต์ของหน่วยงาน<br/><a href="https://maesot.kpru.ac.th/th/">https://maesot.kpru.ac.th/th/</a></p> | ๓๐ กันยายน<br>๒๕๖๕ | ๘๐     | <p><u>มหาวิทยาลัยราช</u><br/><u>ภัฏกำแพงเพชร</u><br/><u>แม่สอด</u></p> |


| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---|---|----------|--------|--------------|
|              |                | <p>สายตรงคนบดี ,ช่องทางการติดต่อของหน่วยงาน</p> <p>๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและดำเนินงานภายใน โดยประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>๔. มีพัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ เข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว</p> <p>๕. ผู้มีอำนาจและคณะกรรมการบริหารกำกับติดตามการดำเนินงานด้านต่างๆ ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทุกเดือน</p> <p>๖. การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเว็บไซต์ และการประชาสัมพันธ์</p> <p>๗. ประเมินผลการดำเนินงาน และมีการประชุมเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานตลอดจนรวมถึงการให้บริการด้านต่างๆอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อ</p> | <p>๓. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภายใน ดังนี้</p> <p>๑) คำสั่งปฏิบัติงานประจำมรภ.กพ. แม่สอด</p> <p>๒) คำสั่งกรรมการประจำมรภ.กพ. แม่สอด</p> <p>๔. มีพัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ เข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว</p> <p>๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างานตามขั้นตอน</p> <p>๖. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเว็บไซต์ ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>๗. มีการประเมินผลการดำเนินงาน และมีการประชุมเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานตลอดจนรวมถึงการให้บริการด้านต่างๆอยู่เสมอ</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา            | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                     |
|--------------|----------------|--|---|---------------------|--------|----------------------------------|
|              |                | รับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ   |   |                     |        |                                  |
|              |                | มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด<br>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒<br>๑. เผยแพร่ผลงานของมหาวิทยาลัยฯ ลงใน Facebook ของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งภายใน และภายนอก<br>๒. เผยแพร่กิจกรรมการบริการวิชาการ<br>๓. เผยแพร่งานวิจัย<br>๔. เผยแพร่กิจกรรมนักศึกษา   | ๑. เผยแพร่ผลงานของมหาวิทยาลัยฯ กิจกรรมการบริการวิชาการ งานวิจัย และกิจกรรมนักศึกษาอย่างชัดเจน ลงใน เพจ Facebook<br><a href="https://www.facebook.com/kprum_spr">https://www.facebook.com/kprum_spr</a> และเว็บไซต์<br><a href="https://maesot.kpru.ac.th/th/ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรแม่สอด">https://maesot.kpru.ac.th/th/ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรแม่สอด</a> | ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕     | ๘๐     | มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรแม่สอด |
|              |                | บัณฑิตวิทยาลัย<br>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑<br>-บัณฑิตวิทยาลัยมีการปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานทั้งข้อมูลหลักสูตร ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อีกทั้งยังเพิ่มช่องทางการติดต่อที่หลากหลาย ได้แก่ Group Line/facebook ของแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้การเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสะดวกขึ้น | บัณฑิตวิทยาลัย<br>๑. บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการพัฒนาและปรับปรุง website<br><a href="http://graduates.kpru.ac.th/">http://graduates.kpru.ac.th/</a> สำหรับเผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน<br>๒. บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการจัดทำกลุ่มไลน์/กลุ่มเฟสบุค สาขาวิชาอุตสาหกรรม    | ๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕ | ๑๐๐    | บัณฑิตวิทยาลัย                   |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                    | ร้อยละ     | ผู้รับผิดชอบ                                      |
|--------------|----------------|---|--|-----------------------------|------------|---|
|              |                |   | <p>การบริหารและการพัฒนาทั้งในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท</p> <p>๓. บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการจัดทำกลุ่มไลน์/กลุ่มเฟซบุ๊ก สาขาวิชาการบริหารและการพัฒนาทั้งในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท</p>  |                             |            |   |
|              |                | <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u></p> <p>-บัณฑิตวิทยาลัยส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบโดยมีการตรวจสอบข้อมูลก่อนการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณชนก่อนทุกครั้ง เพื่อผู้รับบริการจะได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริง</p>   | <p><u>บัณฑิตวิทยาลัย</u></p> <p>- บัณฑิตวิทยาลัยมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ โดยผู้บริหารและผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ก่อนการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชน ผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย และเพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัย</p> | <p>๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕</p>  | <p>๑๐๐</p> | <p><u>บัณฑิตวิทยาลัย</u></p>                      |
|              |                | <p><u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <p>มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ ซึ่งได้แบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๖ ด้าน คือ</p> <p>(๑) ผลิตบัณฑิต คือ ภาพกิจกรรมด้านการผลิตบัณฑิต การจัดการเรียน</p> | <p>สำนักวิทยบริการฯ จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการจัดการเรียนการสอนให้กับผู้สอน อบรมทักษะการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ อบรมพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ และเสริมสร้างทักษะความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ อาทิ อบรมการใช้งานฐานข้อมูล อบรมและสอบวัดมาตรฐาน</p>                                      | <p>ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔</p> | <p>๑๐๐</p> | <p><u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> |



| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---|--|----------|--------|--------------|
|              |                | <p>การสอน การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริม และ สนับสนุนด้านวิชาการ วิชาชีพ การเรียน และการสอน ของนักศึกษาและอาจารย์</p> <p>(๒) ศิลปวัฒนธรรม คือ ภาพกิจกรรมด้าน ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>(๓) วิจัย คือ ภาพกิจกรรมด้านการวิจัย ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) บริการวิชาการ คือ ภาพกิจกรรมด้าน การบริการวิชาการแก่ ชุมชน สังคม โรงเรียน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยราช ภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย จังหวัด กำแพงเพชร จังหวัดตาก จังหวัดพิจิตร และ จังหวัดสุโขทัย</p> <p>(๕) ผลิตและพัฒนาครู คือ ภาพกิจกรรม ด้านการผลิต การพัฒนา ส่งเสริมครู และ บุคลากรทางการศึกษา</p> <p>(๖) ด้านการบริหารจัดการ คือ ภาพ กิจกรรมด้านการส่งเสริมและสนับสนุน การ บริหารงาน บริหารคน และบริหารองค์กร รวมไปถึงการส่งเสริมและเชิดชูเกียรติแก่ บุคลากรที่ได้รับรางวัลต่างๆ</p> | <p>ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ ๑-๔ อบรม และสอบวัดมาตรฐานคอมพิวเตอร์ ๑-๒ ทั้งยังจัดหาและพัฒนาเครื่องมือเพื่อ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดเชื้อไวรัส อาทิจี ระบบสอบวัดมาตรฐาน คอมพิวเตอร์ ระบบสอบวัดมาตรฐาน ภาษาอังกฤษ ระบบบทเรียนออนไลน์ ระบบสอบออนไลน์ เป็นต้น</p>  |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|---|----------|--------|--------------|
|              |                |                     |  <p>ศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร<br/><b>ประกาศ... นักศึกษาผู้เข้าสอบ</b></p> <p>วัตถุประสงค์ใช้ในวันสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับรองแพทย์ผลการตรวจ ATK จากสถานพยาบาล(ไม่เกิน 48 ชั่วโมง)</li> <li>- บัตรประจำตัวนักศึกษา</li> <li>- บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ</li> </ul> <p>สำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้รับใบรับรองแพทย์ผลการตรวจ ATK<br/>จนมีสิทธิ์เข้าสอบ</p> <p>ศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร<br/><b>ลงทะเบียนสอบวัดมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร</b></p> <p>ลงทะเบียน<br/>วันที่ 18-21 กุมภาพันธ์ 2565</p> <p>ประกาศรายชื่อ<br/>วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565</p> <p>จัดสอบ<br/>วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565<br/>เวลา 13.30-15.30 น.</p> <p>แจ้ง...ให้นักศึกษาคณะอื่นได้<br/>เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี<br/>ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์<br/>ประจำปีการศึกษา 1/2566 ครั้งที่ 4</p> <p>สมัคร...<br/>จุดที่ 1 23-28 ก.พ. 2566 เวลา 13.00 น.<br/>จุดที่ 2 29-29 ก.พ. 2566 เวลา 13.00 น.</p> <p>สอบ...<br/>จุดที่ 1 26-29 ก.พ. 2566<br/>เวลา 17.00-20.00 น.</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|---|----------|--------|--------------|
|              |                |                     | <p><b>ด้านศิลปวัฒนธรรม</b><br/>สำนักวิทยบริการฯ จัดกิจกรรมทำบุญ และสนับสนุนให้บุคลากรร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p>  <p><b>ด้านวิจัย</b><br/>สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานจัดทำผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้ปฏิบัติ และส่งผลงานตีพิมพ์หรือนำเสนอ เพื่อเป็นการพัฒนางาน พัฒนาทักษะ และความสามารถของบุคลากร</p>  |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|---|----------|--------|--------------|
|              |                |                     | <p><b>ด้านบริการวิชาการ</b><br/>ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์ และจัดกิจกรรมให้บริการชุมชนในท้องถิ่น เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ภายในจังหวัดกำแพงเพชร - ตาก</p>  <p><b>ด้านผลิตและพัฒนาครู</b><br/>สำนักวิทยบริการฯ จัดอบรมและให้ความรู้กับบุคลากรและคณาจารย์เกี่ยวกับภาษาต่างประเทศ การใช้เครื่องมือสำหรับการจัดการเรียนการสอน และอบรมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนการใช้สถานที่เพื่อการพัฒนาทักษะด้านต่างๆ เป็นต้น</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|--|----------|--------|--------------|
|              |                |                     |  <p><b>ด้านบริหารจัดการ</b><br/>สำนักวิทยบริการฯ สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรให้พัฒนาตนเอง ทั้งด้านวิชาการและความก้าวหน้าในสายงานของตนเอง โดยให้บุคลากรได้เข้าร่วมอบรมให้ความรู้และแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อให้ก้าวไปสู่ตำแหน่งทางที่สูงขึ้น</p>  |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|--|---|----------|--------|--------------|
|              |                | <p><u>มาตรการการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน</u></p> <p>ปรับปรุงรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และชัดเจน มีความหลากหลาย โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. สำรวจช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละด้าน/บริการ</p> <p>๒. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการ/ช่องทางการเผยแพร่ของข้อมูลในแต่ละด้าน/บริการ</p> <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>สำนักวิทยบริการฯ ปรับปรุงรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และชัดเจน มีความหลากหลายโดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. รวบรวมบริการของสำนักวิทยบริการฯ ไว้ที่เดียวกัน บริการ E-Server เพื่อให้ นักศึกษา บุคลากร คณาจารย์ และสมาชิกห้องสมุด ได้เข้าถึงบริการได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้หรือบริการต่างๆ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ หนังสือราชการ และตอบคำถามผ่านระบบออนไลน์ เพื่อความสะดวกในการได้รับข้อมูลของผู้ใช้บริการมากขึ้น</p> <p>๓. ปรับปรุงข้อมูลของหน่วยงานให้ทันสมัย อาทิ ข้อมูลบุคลากร โครงสร้างหน่วยงาน และอื่นๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการหรือผู้ที่ต้องการศึกษาได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากขึ้น</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา       | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ  |
|--------------|----------------|--|---|----------------|--------|---|
|              |                | ๓. ส่งเสริมให้ผู้ดูแลหรือรับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน ให้บริการข้อมูลอย่างรวดเร็ว และสม่ำเสมอ   | ๔. สนับสนุนให้บุคลากรสร้างเนื้อหาที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการที่มากขึ้น สะดวกและรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ สนับสนุนให้บุคลากรแต่ละฝ่ายสามารถใช้ระบบบริหารและจัดการข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ แจ้งกิจกรรม และอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ ภายใต้ระบบเดียวกันมากขึ้น   |                |        |   |
|              |                | <p><u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u><br/> <u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u><br/>         ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ผ่านทุกช่องทางของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานประชาสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานคณะ เป็นต้น</p> | <p>๑. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการในรูปแบบ Infographic ได้แก่</p> <p>๑. การให้บริการระบบ Digital Transcript</p> <p>๒. การให้บริการระบบขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา</p> <p>๓. การให้บริการระบบยื่นขอเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง</p> <p>๔. การให้บริการระบบจัดทำ มคอ. ออนไลน์</p> <p>๕. การให้บริการระบบยกเลิกรายวิชาออนไลน์</p> | ตลอดปีการศึกษา | ๑๐๐    | <p><u>สำนักส่งเสริม</u><br/> <u>วิชาการและงาน</u><br/> <u>ทะเบียน</u></p> |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา       | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---|---|----------------|--------|--------------|
|              |                |   | ๖. การให้บริการระบบเพิ่ม-ถอนรายวิชาออนไลน์<br>๗. ระบบตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบกลางภาคและปลายภาค<br>๘. ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา<br>๙. ขั้นตอนการคืนสภาพและรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและการให้บริการอื่นๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนผ่านทุกช่องทางของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานประชาสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานคณะ เป็นต้น |                |        |              |
|              |                | <u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u><br>๒. มีการจัดทำสารสนเทศในรูปแบบที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย เช่น Infographics หรือวีดิทัศน์ เป็นต้น โดยนำเสนอผ่านช่องทางของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๒. จัดทำสารสนเทศในรูปแบบ Infographics หรือวีดิทัศน์ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในข้อ ๑ ผ่านช่องทางของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  | ตลอดปีการศึกษา | ๑๐๐    |              |



| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา            | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ               |
|--------------|----------------|---|--|---------------------|--------|----------------------------|
|              |                | <p><u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u><br/>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</p> <p>หน่วยงานมีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน เช่น สายตรงผู้อำนวยการ / โทรศัพท์ / Facebook / Line / E-mail / ไปรษณีย์ / ด้วยตนเอง / Website เป็นต้น</p> | <p>หน่วยงานมีการดำเนินการจัดทำช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลของสถาบันวิจัยฯ เช่น ทูตสนับสนุนการวิจัย การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในค่าระดับต่างๆ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหนุนเสริมทักษะนักวิจัย ดังนี้</p> <p>๑. มีการจัดทำสายตรงผู้อำนวยการ เพื่อร้องเรียนหรือแจ้งข้อมูลต่างๆ ผ่านเว็บไซต์หลักของสถาบันวิจัยฯ <a href="http://www.research.kpru.ac.th">www.research.kpru.ac.th</a></p> <p>๒. มีการจัดทำเพจ Facebook สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อสะดวกในการถามตอบปัญหาต่าง ๆ และสามารถติดต่อผ่าน Messenger ส่วนตัวของบุคลากร</p> <p>๓. มีการจัดทำ Line igrup กลุ่มนักวิจัย KPRU หรือ Line ส่วนตัวของบุคลากร</p> <p>๔. มีการจัดทำอีเมล <a href="mailto:research@kpru.ac.th">research@kpru.ac.th</a> สำหรับการถามตอบ และจัดส่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนผู้รับบริการสามารถแจ้งปัญหาต่าง ๆ หรือข้อมูล</p> | ๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕ | ๑๐๐    | <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา            | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|--|---|---------------------|--------|--------------|
|              |                |  | ข่าวสาร ผ่านทางช่องทางไปรษณีย์ ด้วยตนเอง เป็นต้น  |                     |        |              |
|              |                | <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u></p> <p>๑. หน่วยงานมีช่องทางในการเผยแพร่ผลงาน หรือข้อมูลมากกว่า ๑ ช่องทาง</p> <p>๒. หน่วยงานมีการปรับปรุงข้อมูลผลงานการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เช่น ข้อมูลทุนสนับสนุนการวิจัย ข้อมูลงานตีพิมพ์เผยแพร่ เป็นต้น ให้มีความเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความเป็นจริง</p> | <p>๑. สถาบันวิจัยฯ มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น</p> <p>(๑) สายตรงผู้อำนวยการ</p> <p>(๒) โทรศัพท์</p> <p>(๓) Facebook สถาบันวิจัยและพัฒนา หรือ Messenger ส่วนตัวของบุคลากร</p> <p>(๔) Line กรู๊ป กลุ่มนักวิจัย Kpru และ Line ส่วนตัวของบุคลากร</p> <p>(๕) E-mail <a href="mailto:research@kpru.ac.th">research@kpru.ac.th</a></p> <p>(๖) ไปรษณีย์</p> <p>(๗) ด้วยตนเอง</p> <p>(๘) Website เป็นต้น</p> <p>๒. สถาบันวิจัยฯ มีการปรับปรุงข้อมูลผลงานการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เช่น ข้อมูลทุนสนับสนุนการวิจัย ข้อมูลงานตีพิมพ์เผยแพร่ เป็นต้น ให้มีความเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความเป็นจริง เช่น การนำเข้าข้อมูลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ทุนวิจัย</p> | ๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕ | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา   | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                             |
|--------------|----------------|---|---|------------|--------|--|
|              |                |   | รายบุคคล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณา ผลการปฏิบัติราชการประจำปี เป็นต้น   |            |        |  |
|              |                | <p><u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u><br/> <u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u><br/>           ๑. พัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐาน ขั้นตอน ให้มีความโปร่งใสและมีความเท่าเทียมกัน โดยจัดทำมาตรฐานด้านการให้บริการ วิชาการ และจัดทำคู่มือการให้บริการ ประชาชน</p> <p>๒. พัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ ข้อมูลให้เอื้อต่อการเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว</p> <p>๓. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์บนสื่อสังคมออนไลน์ที่หลากหลาย เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ อีเมลล์และเว็บไซต์ของสำนักบริการ วิชาการและจัดหารายได้</p> | <p>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ได้ปรับปรุงข้อมูลการให้บริการในด้านต่างๆที่ผู้ขอใช้บริการสามารถเลือกใช้ บริการพร้อมสอบถามข้อมูลได้ชัดเจน และได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้บริการ ในรูปแบบระบบออนไลน์ เพิ่มขึ้นในช่องทางเว็บไซต์ สำนักบริการ วิชาการและจัดหารายได้</p> <p><a href="https://asl.kpru.ac.th/main/">https://asl.kpru.ac.th/main/</a><br/>           E-mail : <a href="mailto:asr.kpru2555@gmail.com">asr.kpru2555@gmail.com</a><br/> <a href="https://www.facebook.com/KPRU.ASR">https://www.facebook.com/KPRU.ASR</a></p> | มี.ค. ๒๕๖๕ | ๘๐     | <u>สำนักบริการ วิชาการและจัดหารายได้</u> |
|              |                | <p><u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u><br/>           ๑. จัดทำสื่อและเอกสารประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษา บุคลากรภายในและ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย รับทราบข้อมูล การให้บริการเพิ่มมากขึ้น</p>   | <p>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ได้ประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการและ การดำเนินงานต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</p> <p><a href="https://asl.kpru.ac.th/main/">https://asl.kpru.ac.th/main/</a></p>  | มี.ค. ๒๕๖๕ | ๘๐     |  |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                   | ร้อยละ    | ผู้รับผิดชอบ                        |
|--------------|----------------|---|--|----------------------------|-----------|-------------------------------------|
|              |                | <p><u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u><br/> <u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๑</u><br/>           มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ และเพิ่มช่องทางการติดต่อและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ facebook สำนักศิลปะและวัฒนธรรม , facebook พิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ</p> | <p>ได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://acc.kpru.ac.th/">https://acc.kpru.ac.th/</a></li> <li>- <a href="https://acc.kpru.ac.th/rtmuuseum">https://acc.kpru.ac.th/rtmuuseum</a></li> <li>- <a href="https://www.facebook.com/artandculturekpru">https://www.facebook.com/artandculturekpru</a></li> </ul> <p><a href="https://www.facebook.com/ruant-haimuseum">https://www.facebook.com/ruant-haimuseum</a></p>  | <p>๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕</p> | <p>๙๕</p> | <p><u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u></p> |
|              |                | <p><u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u><br/> <u>จุดที่ควรพัฒนาข้อ ๒</u><br/>           มีการเผยแพร่ผลงานวิชาการ งานวิจัยและฐานข้อมูลกำแพงเพชรศึกษา รวมถึงข่าวสารการจัดกิจกรรมและการดำเนินงานของสำนักผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ , facebook</p>   | <p>ได้ดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิชาการ งานวิจัยและฐานข้อมูลกำแพงเพชรศึกษา วารสาร สาร สื่อ ศิลป์ การจัดโครงการ/กิจกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายในและภายนอก ผ่านช่องทางออนไลน์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://acc.kpru.ac.th/">https://acc.kpru.ac.th/</a></li> <li>- <a href="https://acc.kpru.ac.th/rtmuuseum">https://acc.kpru.ac.th/rtmuuseum</a></li> <li>- <a href="https://www.facebook.com/artandculturekpru">https://www.facebook.com/artandculturekpru</a></li> </ul> <p><a href="https://www.facebook.com/ruant-haimuseum">https://www.facebook.com/ruant-haimuseum</a></p> | <p>๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕</p> | <p>๙๕</p> |                                     |

| ประเด็น/ด้าน                             | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา            | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ  |
|--|---|---|---|---------------------|--------|---|
|  |   | <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>ปรับปรุงการเผยแพร่ข้อมูลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละด้าน</p> <p>๒. ประชุมหัวหน้างานเพื่อกำหนดหัวข้อการเผยแพร่ที่สาธารณชนต้องรับรู้และเข้าถึงง่าย</p> <p>๓. ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์มีข้อมูลที่ชัดเจน</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน</p>               | <p>๑. มีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละด้าน ผ่านทางเว็บไซต์สายตรงผู้บริหารและทางเว็บไซต์หน่วยงาน <a href="https://ga.kpru.ac.th/">https://ga.kpru.ac.th/</a></p> <p>๒. ประชุมหัวหน้างานเพื่อกำหนดหัวข้อการเผยแพร่ที่สาธารณชนต้องรับรู้และเข้าถึงง่าย</p> <p>๓. ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์มีข้อมูลที่ชัดเจน <a href="https://ga.kpru.ac.th/">https://ga.kpru.ac.th/</a></p> | ๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕ | ๘๐     | กองกลาง<br>สำนักงาน<br>อธิการบดี  |
| ด้านการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | <p>๑. เพิ่มช่องทางการติดต่อหรือมีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p> <p>๒. สร้างช่องทางการร้องเรียน</p> | <p>๑. จัดให้มีระบบและช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ สะดวก และรวดเร็ว นอกจากช่องทางเดิมที่มีอยู่แล้ว เช่น จุดบริการร้องเรียนด้วย QR Code ผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้มีช่องทางที่ประชาชนสามารถร้องเรียนและติดตามผลคำร้องได้ มีประวัติการยื่น คำร้อง และมีระบบรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการได้</p> <p>๒. จัดตั้งคณะกรรมการกลางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> | <p>๑. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำระบบและแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต โดยมีช่องทางต่าง ๆ จำนวน ๖ ช่องทาง และได้มีการจัดทำ QR Code และโปสเตอร์เส้นทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ ติดประกาศไว้ ณ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)</p>  | ๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕ | ๘๐     | ผู้รับผิดชอบหลัก<br>กรรมการ ๐๒๙-<br>๐๓๑<br>กองกลาง<br>สำนักงาน<br>อธิการบดี<br>ดร.มะลิวัลย์<br>รอดกำเหนิด |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา            | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|--|---------------------|--------|--------------|
|              | การติดตามผลการร้องเรียนและสร้างความมั่นใจในการจัดการการทุจริตตลอดจนปกป้องผู้กระทำการร้องเรียน โดยหากพบการทุจริตในหน่วยงาน                  | <p>๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียน ชี้แจงการร้องเรียนเรื่องทุจริต การให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบในรูปแบบ One Page Summary Infographic ที่เข้าใจง่าย สะดวก และมีแหล่งข้อมูลที่สามารถดูรายละเอียดผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดทำสถิติเรื่องร้องเรียน และจำนวนเรื่องที่ได้รับการแก้ไขปัญหาการทุจริตเผยแพร่</p>        | <p>๒. มีคณะกรรมการรับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกหน่วยงาน</p> <p>๓. จัดทำสถิติเรื่องร้องเรียน และจำนวนเรื่องที่ได้รับการแก้ไขปัญหาการทุจริตเผยแพร่เว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย <a href="https://www.kpru.ac.th/img-kpru-management-claim/๐๓๑.pdf">https://www.kpru.ac.th/img-kpru-management-claim/๐๓๑.pdf</a></p>  |                     |        |              |
|              | ๓. แก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่านอย่างจริงจัง<br>๔. เพิ่มมาตรการส่งเสริมให้หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริตตรวจสอบการ | <p>๑. เผยแพร่ประมวลจริยธรรม คุณธรรม และการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากร</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๓. กิจกรรมส่งเสริมการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัยให้กับผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลที่สนใจ</p> <p>๔. มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่เฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริตการปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. มีการเผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศประมวลจริยธรรมไว้ที่เว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยฯ <a href="https://ga.kpru.ac.th/laws/">https://ga.kpru.ac.th/laws/</a></p> <p>๒. อยู่ระหว่างการศึกษาและรวบรวมข้อมูลการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบมาจัดทำเป็นคู่มือในการเผยแพร่</p> <p>๓. มีกิจกรรมถ้อยแถลงการณ์แสดงเจตจำนงสุจริตผู้บริหารระดับสูงคนปัจจุบันเผยแพร่เพื่อส่งเสริมการเฝ้าระวัง</p> | ๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕ | ๗๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา           | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ   |
|--------------|--|---|--|--------------------|--------|--|
|              | ทุจริต และ<br>ล่งโทษทางวินัย<br>อย่างจริงจังเมื่อ<br>พบการทุจริต   | ๕. เผยแพร่มาตรการส่งเสริมการเฝ้าระวัง<br>การทุจริตในรูปแบบ One Page Summary<br>Infographic บนหน้าเว็บไซต์หลัก และ Line<br>ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน   | การทุจริตและประพฤติมิชอบ<br><a href="https://www.kpru.ac.th/itakpru๒๐๒๒.php">https://www.kpru.ac.th/itakpru๒๐<br/>๒๒.php</a><br>๔. หน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่เฝ้า<br>ระวังและตรวจสอบการทุจริตการ<br>ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)   |                    |        |  |
|              | ๕. ส่งเสริมให้มี<br>การนำผลการ<br>ตรวจสอบของ<br>ฝ่ายตรวจสอบ<br>ทั้งภายในและ<br>ภายนอก<br>หน่วยงานไป<br>ปรับปรุงการ<br>ทำงานเพื่อ<br>ป้องกันการ<br>ทุจริตใน<br>หน่วยงาน | <b>ผลการตรวจสอบภายใน</b><br>ท่านอธิการบดีได้มีการสั่งการให้หน่วยรับ<br>ตรวจนำผลการตรวจสอบภายใน และ<br>ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ไป<br>ปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต<br>และให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการ<br>ดำเนินการให้มหาวิทยาลัยฯและหน่วย<br>ตรวจสอบภายในทราบ<br><b>ผลการตรวจสอบของ สตง.</b><br>มหาวิทยาลัยฯ ได้นำผลการตรวจสอบของ<br>สตง. มาปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการ<br>ทุจริต โดยได้มีการประชุมผู้บริหาร<br>เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่<br>งานพัสดุที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ดังนี้<br>๑. ปรับปรุงการกรอกข้อมูลในระบบ GFMS<br>เกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ | <b>การตรวจสอบภายใน</b><br>หน่วยตรวจสอบภายใน เสนอรายงานต่อ<br>มหาวิทยาลัยตามแผนการตรวจสอบ<br>ภายในประจำปี โดยท่านอธิการบดี<br>รับทราบและมีการสั่งการให้หน่วยรับ<br>ตรวจนำผลการตรวจสอบและ<br>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาไป<br>ดำเนินการทำแผนการปรับปรุงการ<br>ปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการทุจริต และ<br>ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการ<br>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วย<br>ตรวจสอบภายในให้มหาวิทยาลัยฯและ<br>หน่วยตรวจสอบภายในทราบ<br><b>การตรวจสอบของ สตง.</b><br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีการประชุม<br>ร่วมกันระหว่าง สตง.และมหาวิทยาลัย<br>เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๕๐     | ผู้รับผิดชอบหลัก<br>กรรมการ O๓๖-<br>O๓๗<br>หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน |

| ประเด็น/ด้าน                    | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา       | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ   |
|---------------------------------|---|--|--|----------------|--------|--|
|                                 |   | ๒. แยกรายได้ค่าใช้จ่ายของบัญชีเงินฝาก ถอนคืน   | เพื่อรับทราบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุง โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้นำผลการตรวจสอบของ สตง. ประชุมร่วมกันกับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งานพัสดุที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ เพื่อดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงตามข้อเสนอและข้อตรวจพบของ สตง.   |                |        |  |
| ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | ๑. เพิ่มมาตรการกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการทำงานอย่างตรงไปตรงมาไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล<br>๒. ส่งเสริมการทำงานที่คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็น | ๑. จัดกิจกรรมปลูกจิตสำนึกของความรักผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการทำงานอย่างตรงไปตรงมาไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก<br>๒. อธิการบดีและทีมผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ประกาศเจตจำนงการบริหารงานและนโยบายการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตฯ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยรับทราบโดยทั่วกัน ผ่านการประชุม หนังสือบันทึกข้อความหรือสื่อต่าง ๆ<br>๓. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจหรือความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการทำงานของบุคลากร | ๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดกิจกรรมการบรรยายพิเศษ “ปรับความคิดและคุณธรรมนำสู่การพัฒนา” ให้กับคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งที่ตั้งและออนไลน์ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕<br>๒. อธิการบดีจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง การแสดงเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมุ่งมั่นในการบริหารงานให้สำเร็จตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีธรรมาภิบาลต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และต่อคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและ | รอบ ๖ เดือนแรก | ๙๐     | ผู้รับผิดชอบหลัก<br>กรรมการ ๐๒๕-๐๒๘ และ ๐๓๘<br>ผู้ช่วย<br>ศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี<br>งานกาเจ้าหน้าที่<br>และนิติการ<br>นางสาวสุนันท์<br>แหวนประดับ |



| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|--|----------|--------|--------------|
|              | หลัก<br>๓. พึ่งให้<br>ความสำคัญกับ<br>การพัฒนา<br>พฤติกรรม<br>มุ่งเน้นผลสำเร็จ<br>ของงาน การให้<br>ความสำคัญกับ<br>งานมากกว่าฐานะ<br>ส่วนตัว และ<br>ความพร้อม<br>รับผิดชอบหากมี<br>ความผิดพลาด<br>เกิดจากตนเอง<br>ของบุคลากรใน<br>หน่วยงานของ<br>ท่านมากขึ้น | ๔. จัดตั้งคณะกรรมการติดตามการ<br>ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่<br>๕. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนพฤติกรรม<br>ให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและ<br>สร้างระบบการรายงานผลการร้องเรียนเป็น<br>ประจำทุกเดือน<br>๖. เผยแพร่มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับ<br>ซ้อนในการปฏิบัติงาน<br>๗. ยกย่องและชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีเด่นที่<br>คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน เสียสละ<br>และมีจิตอาสา<br>๘. จัดกิจกรรมการมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน<br>การให้ความสำคัญกับงานมากกว่าฐานะ<br>ส่วนตัว และความพร้อมรับผิดชอบหากมี<br>ความผิดพลาดเกิดจากตนเอง เช่น กิจกรรม<br>จรรยาบรรณวิชาชีพ<br>๙. รับทราบประกาศเจตจำนงการบริหารงาน<br>และนโยบายการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์<br>สุจริตฯ | ประชาชน โดยการจัดทำบันทึกข้อความ<br>แจ้งเวียนไปถึงหน่วยงานเพื่อถ่ายทอด<br>เจตนารมณ์ ผ่านระบบสารสนเทศ E-<br>office Automatic และประกาศถ้อย<br>แถลงเจตจำนงการบริหารด้วยความ<br>ซื่อสัตย์สุจริตของอธิการบดีคนปัจจุบัน<br>ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน<br>๓. มีการประเมินความพึงพอใจของ<br>ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียของ<br>หน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักส่งเสริม<br>วิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทย<br>บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนัก<br>บริการวิชาการและจัดหารายได้ บัณฑิต<br>วิทยาลัย สถาบันวิจัยและพัฒนา และ<br>กองพัฒนานักศึกษา<br><a href="https://www.kpru.ac.th/">https://www.kpru.ac.th/</a><br>การให้บริการแต่ละหน่วยงาน<br>๔. มีคณะกรรมการโดยคณะ<br>กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและ<br>หัวหน้างานแต่ละหน่วยงานติดตามการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และประเมิน<br>พฤติกรรม |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|--|----------|--------|--------------|
|              |                |                     | <p>๕. มีการเพิ่มช่องทางร้องเรียนพฤติกรรม การให้บริการของเจ้าหน้าที่ผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน<br/> <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLSdjqB๑S๘PLI๑rnZ๘CHRgckFofMorOtFNus๘sc๘OB๑๓๓Upi๘rw/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLSdjqB๑S๘PLI๑rnZ๘CHRgckFofMorOtFNus๘sc๘OB๑๓๓Upi๘rw/viewform</a></p> <p>๖. มีการเผยแพร่มาตรการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน<br/> <a href="https://www.kpru.ac.th/files/manual-coi-kpru-๒๐๑๘.pdf">https://www.kpru.ac.th/files/manual-coi-kpru-๒๐๑๘.pdf</a></p> <p>๗. ได้รับยกย่องและชมเชยที่คำนึงถึง ประโยชน์ของประชาชน และมีจิตอาสา ในการอำนวยความสะดวกในการเป็น โรงพยาบาลสนามในยุคของการแพร่เชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จากกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม</p> <p>๘. กิจกรรมจรรยาบรรณวิชาชีพ จัดไตรมาสสาม</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา               | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--|--|------------------------|--------|--------------|
|              | ๔. ส่งเสริมกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง                  | ๑. การทบทวนเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วมและเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบโดยทั่วกัน<br>๒. ชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และหัวหน้างานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมิน โดยเน้นการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง  | ๑. มีการประชุมทบทวนเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วมและเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบโดยทั่วกัน <a href="https://e-par.kpru.ac.th/?page_id=๘&amp;lang=TH&amp;fbclid=IwARnioN๗RfzjMMHr_๒XD๖tUHALnPTKhlZ๑RRFms๑rwZA๕sGGATXQInF๒vARU">https://e-par.kpru.ac.th/?page_id=๘&amp;lang=TH&amp;fbclid=IwARnioN๗RfzjMMHr_๒XD๖tUHALnPTKhlZ๑RRFms๑rwZA๕sGGATXQInF๒vARU</a>  | ตุลาคม ๖๔ – กันยายน ๖๕ | ๑๐๐    |              |
|              | ๕. พัฒนาระบบการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษา การศึกษา ดูงานหรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม | ๑. หน่วยงานจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษา /หลักเกณฑ์การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งฯ /หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรมและมีแหล่งข้อมูลที่สามารถเรียกดูรายละเอียดเพิ่มเติมใน เว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการสื่อสารเชิงรุกและสร้างกระบวนการมีส่วนร่วม<br>๒. ทบทวนแนวปฏิบัติการคัดเลือกฝึกอบรม การให้ทุนศึกษาต่อและเส้นทางความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากร<br>๓. ประกาศเผยแพร่ผู้ได้รับทุนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย | ๑. มหาวิทยาลัยฯแจ้งมาตรการให้หน่วยงานจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษา /หลักเกณฑ์การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งฯ /หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรมและมีแหล่งข้อมูลที่สามารถเรียกดูรายละเอียดเพิ่มเติมใน เว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการสื่อสารเชิงรุกและสร้างกระบวนการมีส่วนร่วม<br>๒. ทบทวนแนวปฏิบัติการคัดเลือกฝึกอบรม การให้ทุนศึกษาต่อและเส้นทางความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากร<br>๓. ประกาศเผยแพร่ผู้ได้รับทุนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย | ตุลาคม ๖๔ – กันยายน ๖๕ | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา               | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--|--|------------------------|--------|--------------|
|              |   |  | เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์<br><a href="https://ga.kpru.ac.th/laws/">https://ga.kpru.ac.th/laws/</a>   |                        |        |              |
|              | ๖. ให้ตรวจสอบว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไปกับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด | ๑. ให้มีการประเมินความพึงพอใจ ณ จุดบริการ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ เช่น การประเมินผลผ่าน QR Code และรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารได้ทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผลการประเมินในเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br>๒. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการให้บริการของผู้ปฏิบัติงาน                  | ๑. หน่วยงานที่ให้บริการ มีการจัดทำ QR Code ให้ผู้รับบริการประเมินหลังเสร็จสิ้นการติดต่อราชการเป็นประจำ<br>๒. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการให้บริการของผู้ปฏิบัติงาน<br><a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjQb0S๘PLI๖rnZ๙CHRg๘KFofMorOtFNus๔sc๔OB๒๓uUpi๔rw/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjQb0S๘PLI๖rnZ๙CHRg๘KFofMorOtFNus๔sc๔OB๒๓uUpi๔rw/viewform</a> | ตุลาคม ๖๔ – กันยายน ๖๕ | ๘๐     |              |
|              | ๗. ส่งเสริมให้มีการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม  | ๑. จัดกิจกรรมทบทวน job description ของผู้ปฏิบัติงานและแจ้งให้ผู้บริหารทราบ เพื่อให้ผู้บริหารมอบหมายงานได้ตรงกับภาระงานของผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม<br>๒. ผู้บริหารตรวจสอบการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่อย่างเป็นธรรมและสอดคล้องกับภาระงานผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ E-Office | ๑. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการมอบให้หัวหน้างานดำเนินการทบทวน job description ของผู้ปฏิบัติงานและรายงานให้มหาวิทยาลัยฯทราบ<br>๒. มีการแจ้งมอบหมายงานผู้บริหารเมื่อผู้บริหารไม่อยู่เพื่อให้งานสามารถสำเร็จ ลุล่วงอย่างต่อเนื่อง โดยเลขานุการจะเป็นผู้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกหน่วยงานทราบ   | ตุลาคม ๖๔ – กันยายน ๖๕ | ๕๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน           | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                  | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ  |
|------------------------|--|---|--|---------------------------|--------|---|
|                        |  | ๓. ทบทวนประเด็นการประเมินภาวะผู้นำ<br>ของผู้บริหารให้มีเรื่องของการมอบหมายงาน<br>อย่างเป็นธรรม<br>๔. จัดกิจกรรมนักบริหารรุ่นใหม่  | ๓. การทบทวนประเด็นการประเมิน<br>ภาวะผู้นำในเรื่องการมอบหมายงาน<br>อย่างเป็นธรรม จะทบทวนในปีถัดไป<br>เนื่องจากปี ๒๕๖๕ ได้ทำการประเมิน<br>เสร็จสิ้นแล้ว<br>๔. อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดกิจกรรม<br>นักบริหารรุ่นใหม่ในรอบ ๖ เดือนหลัง  |                           |        |   |
| ด้านทรัพย์สินของราชการ | ๑. เพิ่มมาตรการ<br>กำกับดูแลและ<br>ตรวจสอบการใช้<br>ทรัพย์สินของ<br>ราชการ เพื่อ<br>ป้องกันไม่ให้เกิด<br>การนำไปใช้<br>ประโยชน์<br>ส่วนตัว<br>กลุ่มพวกพ้อง | มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร<br>มีการอำนวยความสะดวกในการยืมทรัพย์สิน<br>ของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ<br>โดยมีกระบวนการขั้นตอน การขออนุญาต<br>ที่ชัดเจนและสะดวก พร้อมทั้งมีการจัดทำ<br>มาตรการ/แนวทางต่าง ๆ ดังนี้<br>๑. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่<br>สามารถให้ยืมและบริการได้<br>๒. งานพัสดุออกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน<br>ของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของ<br>หน่วยงาน<br>๓. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สิน<br>และระยะเวลา<br>๔. คณะ/หน่วยงานแจ้งผู้ขอใช้บริการในการ<br>ให้ยืมทรัพย์สิน | ๑. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของพัสดุ<br>ส่วนกลางและของแต่ละหน่วยงานที่<br>สามารถให้ยืมและบริการได้<br>โดยพัสดุส่วนกลางได้เผยแพร่ผ่านเว็บ<br>ไซด์<br><a href="https://pcm.kpru.ac.th/contents/Fliedownload/list.pdf">https://pcm.kpru.ac.th/contents/Fliedownload/list.pdf</a><br>๒. งานพัสดุดูออกแบบฟอร์มการยืม<br>ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการ<br>ปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยพัสดุ<br>ส่วนกลางสามารถติดต่อได้ที่งานพัสดุ<br>และได้เผยแพร่ผ่านเว็บไซด์<br><a href="https://pcm.kpru.ac.th/contents/Fliedownload/format.pdf">https://pcm.kpru.ac.th/contents/Fliedownload/format.pdf</a> เพื่อ<br>อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอใช้บริการ<br>๓. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืม | ตุลาคม ๖๔ –<br>กันยายน ๖๕ | ๑๐๐    | ผู้รับผิดชอบหลัก<br>งานพัสดุ กองกลาง<br>สำนักงาน<br>อธิการบดี<br>นางสาวเกศกนก<br>ไทยแท้<br><br><u>หน่วยงานที่ร่วม</u><br><u>ดำเนินการจัดทำ</u><br><u>มาตรการ</u><br><u>และให้ข้อมูล</u><br><u>คณะ/สถาบัน/</u><br><u>สำนัก/กอง</u> |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา                                    | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา               | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|---|---|------------------------|--------|--------------|
|              |   | <p>๕. หน่วยงานตรวจสอบสภาพของทรัพย์สิน หลังการคืนจนถึงการตอบกลับไปยังผู้ขอใช้ บริการ</p> <p>๖. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการ ให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</p> <p>๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการ ให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืม ทรัพย์สินของราชการ</p> | <p>ทรัพย์สินและระยะเวลา เผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์</p> <p><a href="https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=๒๐๗&amp;lang=TH">https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=๒๐๗&amp;lang=TH</a></p> <p>๔. คณะ/หน่วยงานแจ้งผู้ขอใช้บริการใน การให้ยืมทรัพย์สิน</p> <p>๕. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและ กำหนดในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน ในการตรวจสอบสภาพของทรัพย์สิน หลังการคืนและแจ้งตอบกลับไปยังผู้ขอ ใช้บริการ</p> <p>๖. มีการประเมินความพึงพอใจในการ บริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ ทุกครั้งที่มีการขอใช้บริการ</p> <p>๗. กองกลางจะสรุปผลการประเมินแจ้ง ยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของ ขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สิน ของราชการ</p> |                        |        |              |
|              | ๒. ส่งเสริมการ ให้ความรู้ เกี่ยวกับแนว ปฏิบัติของ | งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำประกาศหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องเผยแพร่  | ๑.งานพัสดุ เผยแพร่เอกสาร ขั้นตอน การยืมทรัพย์สิน ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://pcm.kpru.ac.th/">https://pcm.kpru.ac.th/</a> เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ขอใช้บริการ   | ตุลาคม ๖๔ – กันยายน ๖๕ | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา               | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|--|------------------------|--------|--------------|
|              | หน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง  | บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานพร้อมทั้งขั้นตอนการขออนุญาตอย่างชัดเจน | ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุอธิบายขั้นตอนการยืมทรัพย์สิน และการใช้งานก่อนยืมทุกครั้ง<br>๓.ผู้ขอใช้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดและขั้นตอนอย่างชัดเจนแล้วจึงลงนามขอใช้บริการตามขั้นตอน  |                        |        |              |
|              | ๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน |   | ๑.การเพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ กรณี เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถขออนุญาตให้ยืมได้ทันทีที่กรอกความประสงค์ขอยืม โดยไม่ต้องรออนุมัติ<br>๒.กรณี เป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้มีบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นผู้ค้ำประกันหรือลงนามยืมแทน จะสามารถขออนุญาตให้ยืมได้ทันทีที่ยื่นความประสงค์<br>หากไม่เป็นตามเงื่อนไข จะอนุญาตให้ยืมได้เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติสั่งการ<br>๓.กรณี เป็นบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานราชการ ให้มีหนังสือขออนุญาตถึงหัวหน้าส่วนราชการ และจะ | ตุลาคม ๖๔ – กันยายน ๖๕ | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา               | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|---|------------------------|--------|--------------|
|              |  |  | ดำเนินการให้ยืมเมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติสั่งการแล้ว   |                        |        |              |
|              | ๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน                             | กำหนดเจ้าหน้าที่ในการดูแลการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วนเพื่อกำกับติดตามการขอยืมและการคืนทรัพย์สินของทางราชการ | กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับติดตามการดูแลการยืมทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการยืมคืนและสภาพทรัพย์สินหลังคืนแล้ว                              | ตุลาคม ๖๔ – กันยายน ๖๕ | ๑๐๐    |              |
|              | ๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง |  | ๑. กำชับ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขอยืมทรัพย์สินก่อนอนุญาตให้ยืมต้องถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด<br>๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบกรอกรายงานตามลำดับการบังคับบัญชา | ตุลาคม ๖๔ – กันยายน ๖๕ | ๑๐๐    |              |



| ประเด็น/ด้าน           | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา               | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ        |
|------------------------|---|--|--|------------------------|--------|---------------------|
| ด้านทรัพย์สินของราชการ | ๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มพวกพ้อง | <u>คณะครุศาสตร์</u><br>๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ<br>๒. จัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวทางการการใช้ทรัพย์สินของราชการ                   | <u>คณะครุศาสตร์</u><br>ได้ดำเนินการเพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และกลุ่มพวกพ้อง โดยกำหนดขั้นตอนดังต่อไปนี้<br>๑. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม - คืน ทรัพย์สินของทางคณะ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกันกำกับดูแลก่อนและหลังยืม - คืน (ดำเนินการแล้ว)<br>๒. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก (ดำเนินการแล้ว) | ตุลาคม ๖๔ - กันยายน ๖๕ | ๑๐๐    | <u>คณะครุศาสตร์</u> |
|                        | ๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของ   | ๑. จัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวทางการการใช้ทรัพย์สินของราชการ<br>๒. จัดอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องแต่บุคลากรคณะครุศาสตร์ | <u>คณะครุศาสตร์</u><br>ได้ดำเนินการเพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และกลุ่มพวกพ้อง   | ตุลาคม ๖๔ - กันยายน ๖๕ | ๑๐๐    |                     |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา               | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|---|------------------------|--------|--------------|
|              | ท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง                                 |   | <p>โดยกำหนดขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม - คืนทรัพย์สินของทางคณะ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกันกำกับดูแลก่อนและหลังยืม - คืน (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>ทั้งทรัพย์สินและห้องปฏิบัติการต่างๆ ผ่าน คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำห้องและแม่บ้านตามลำดับ</p> |                        |        |              |
|              | ๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของ | <p>๑. จัดทำใบขอยืม-คืนพัสดุของคณะ ในรูปแบบออนไลน์บนหน้าเว็บไซต์ของคณะ และเพจของคณะครุศาสตร์</p> <p>๒. จัดทำป้ายชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลฝ่ายพัสดุที่หน้าเว็บไซต์คณะ และเพจของคณะ</p> | <p><u>คณะครุศาสตร์</u></p> <p>ได้ดำเนินการเพิ่มมาตรการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และกลุ่มพวกพ้อง โดยกำหนดขั้นตอนดังต่อไปนี้</p>   | ตุลาคม ๖๔ - กันยายน ๖๕ | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                  | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--|---|---------------------------|--------|--------------|
|              | ราชการไปใช้<br>ปฏิบัติงานใน<br>หน่วยงาน<br>ของท่าน  |  | <p>๑. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะ<br/>ที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้ง<br/>มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่<br/>รับผิดชอบในการบันทึกการยืม - คืน<br/>ทรัพย์สินของทางคณะ โดยมอบหมายให้<br/>เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกันกำกับดูแลก่อน<br/>และหลังยืม - คืน (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออก<br/>แบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์<br/>ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการ<br/>ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและ<br/>ภายนอก (ดำเนินการแล้ว)<br/>ทั้งทรัพย์สินและห้องปฏิบัติการต่างๆ<br/>ผ่าน คณบดี<br/>รองคณบดีฝ่ายบริหาร<br/>มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำห้อง<br/>และแม่บ้านตามลำดับ</p> |                           |        |              |
|              | ๔. เพิ่มการ<br>กำกับติดตาม ถ้า<br>มีการขอยืม<br>ทรัพย์สินของ<br>ราชการไปใช้<br>ปฏิบัติงาน | <p>๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำกับดูแลและ<br/>ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. จัดทำแนวทางการยืม-คืนพัสดุ และ<br/>มาตรการการรับผิดชอบต่อความเสียหายของ<br/>พัสดุ</p> <p>๓. จัดทำระบบยืม-คืนพัสดุของคณะออนไลน์</p> | <p><u>คณะครุศาสตร์</u><br/>ได้ดำเนินการเพิ่มมาตรการกำกับดูแล<br/>และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ<br/>ราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้<br/>ประโยชน์ส่วนตัว และกลุ่มพวกพ้อง<br/>โดยกำหนดขั้นตอนดังต่อไปนี้</p>  | ตุลาคม ๖๔ -<br>กันยายน ๖๕ | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา               | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|---|------------------------|--------|--------------|
|              | บุคลากรในหน่วยงานของท่าน   | <p>๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลฝ่ายพัสดุกำกับติดตามการยืม-คืน (ตามระยะเวลาที่กำหนด)</p> <p>๕. รายงานการยืม-คืน (ที่ยังไม่ได้ดำเนินการคืน) ทางไลน์ของคณะ</p>     | <p>๑. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม - คืนทรัพย์สินของทางคณะ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกันกำกับดูแลก่อนและหลังยืม - คืน (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>ทั้งทรัพย์สินและห้องปฏิบัติการต่างผ่าน คณบดี</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำห้องและแม่บ้านตามลำดับ</p> |                        |        |              |
|              | ๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน | <p>๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. จัดทำแนวทางการยืม-คืนพัสดุ และมาตรการการรับผิดชอบต่อความเสียหายของพัสดุ</p> | <p><u>คณะครุศาสตร์</u></p> <p>ได้ดำเนินการเพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และกลุ่มพวกพ้อง โดยกำหนดขั้นตอนดังต่อไปนี้</p>  | ตุลาคม ๖๔ - กันยายน ๖๕ | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน           | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                                 | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                        |
|------------------------|---|--|--|--|--------|-------------------------------------|
|                        | บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง                           | <p>๓. จัดทำระบบยืม-คืนพัสดุของคณะออนไลน์ (ผู้ยืมจะต้องลงนามให้ครบถ้วน)</p> <p>๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ดูแลฝ่ายพัสดุกำกับติดตามการยืม-คืน (ตามระยะเวลาที่กำหนด)</p> <p>๕. รายงานการยืม-คืน (ที่ยังไม่ได้ดำเนินการคืน) ทางไลน์ของคณะ</p> | <p>๑. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม - คืนทรัพย์สินของทางคณะ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกันกำกับดูแลก่อนและหลังยืม - คืน (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>ทั้งทรัพย์สินและห้องปฏิบัติการต่างๆ ผ่าน คณบดี<br/>รองคณบดีฝ่ายบริหาร<br/>มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำห้อง<br/>และแม่บ้านตามลำดับ</p> |  |        |                                     |
| ด้านทรัพย์สินของราชการ | ๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มี | <p><u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u></p> <p>๑. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้บริการ/ขอยืมทรัพย์สินของคณะ และมีแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของคณะฯ</p>  | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการเพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และกลุ่มพวกพ้อง โดยกำหนดขั้นตอนดังต่อไปนี้   | ๑ ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม ๖๔-๓๐ กันยายน ๖๕) | ๘๐     | <u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา                                    | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|---|--|----------|--------|--------------|
|              | การนำไปใช้<br>ประโยชน์<br>ส่วนตัว<br>กลุ่มพวกพ้อง | ๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จัดทำ<br>สมุดทะเบียน ทรัพย์สิน วัสดุ<br>อุปกรณ์ ภายในคณะ เพื่อความสะดวกใน<br>การจัดเก็บทรัพย์สิน | ๑. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะ<br>ที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้ง<br>มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่<br>รับผิดชอบในการบันทึกการยืม - คืน<br>ทรัพย์สินของทางคณะ โดยมอบหมายให้<br>เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกันกำกับดูแลก่อน<br>และหลังยืม - คืน (ดำเนินการแล้ว)<br>๒. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออก<br>แบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์<br>ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการ<br>ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและ<br>ภายนอก (ดำเนินการแล้ว)<br>๓. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการ<br>เข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถ<br>ยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่<br>ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและ<br>ภายนอกทราบ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)<br>๔. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติ<br>ขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและ<br>ระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ใน<br>การยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงาน<br>ของหน่วยงานภายในและภายนอก<br>(ดำเนินการแล้ว) |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|---|----------|--------|--------------|
|              |                |                     | <p>๕. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม - คืนทรัพย์สินประจำคณะ ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน คือ โดยมีแบบฟอร์มในการยืม-คืนและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่และแม่บ้านช่วยกันกำกับดูแล (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๖. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม - คืนทรัพย์สินประจำคณะ ในการติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลบริการชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืนและกำกับติดตามการยืม-คืนแก่ผู้ขอใช้บริการกับผู้บริการโดยตรง (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๗. เสนอผู้บริหารคณะอนุญาตการยืม การยืม - คืนทรัพย์สินประจำคณะ (โดยจัดทำแบบฟอร์ม ยืม-คืน)</p> <p>๘. รายงานผลการประเมินการยืมคืนทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--|--|----------|--------|--------------|
|              |   |  | ๙. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคืนและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)<br>๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)                                     |          |        |              |
|              | ๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง | ๑. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินตามแบบฟอร์ม<br>๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ชี้แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินและแบบฟอร์มในที่ประชุมรับทราบ           | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องแก่บุคลากรคณะฯ ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ (กำลังดำเนินการ)  |          |        |              |
|              | ๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานใน   | ๑. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการจัดทำตารางการใช้ทรัพย์สิน เช่น การใช้ห้องประชุม/ห้องเรียนร่วม/ห้องสัมมนา<br>๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการจัดทำสมุดยืม-คืนโดยแบ่งเป็นประเภทวัสดุ | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการเพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และกลุ่มพวกพ้อง โดยกำหนดขั้นตอนดังต่อไปนี้<br>๑. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้ง |          |        |              |



| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--|--|----------|--------|--------------|
|              | หน่วยงานของท่าน   |  | <p>มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการเยี่ยม – คืบทรัพย์สินของทางคณะ คือ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่และแม่บ้านช่วยกันตรวจสอบและให้บริการการเยี่ยม-คืบ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการเยี่ยมคืบวัสดุและครุภัณฑ์ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถเยี่ยมคืบและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกทราบ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๔. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติขั้นตอนการให้เยี่ยมทรัพย์สินและระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ในการเยี่ยมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก (ดำเนินการแล้ว)</p> |          |        |              |
|              | <p>๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน</p> <p>๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง</p> | <p>๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพิ่มแบบฟอร์มการเยี่ยมทรัพย์ โดยให้มีใบอร์ติดต่อเพื่อกำกับติดตาม และจัดทำสรุปรายงานการขอใช้/ขอเยี่ยมทรัพย์สินของคณะ ฯ เป็นรายไตรมาสเสนอผู้บริหารคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดทำการกำกับติดตามการคืนทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการจัดทำบันทึกข้อความถึงบุคลากรที่ขอเยี่ยมทรัพย์สินในการติดตาม</p> |  |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|---|----------|--------|--------------|
|              |                |                     | <p>๕. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน คือ เจ้าหน้าที่และแม่บ้าน (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๖. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ในการติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลบริการชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืน และกำกับติดตามการยืม-คืนแก่ผู้ขอใช้บริการกับผู้บริการโดยตรง (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๗. เสนอผู้บริหารคณะอนุญาตการยืม การยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ</p> <p>๘. รายงานผลการประเมินการยืมคืนทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๙. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคืนและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการ</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน           | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                      | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                           |
|------------------------|--|---|---|-------------------------------|--------|--|
|                        |  |   | ยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ<br>(ยังไม่ได้ดำเนินการ)   |                               |        |  |
| ด้านทรัพย์สินของราชการ | ๑. เพิ่มมาตรการ<br>กำกับดูแลและ<br>ตรวจสอบการใช้<br>ทรัพย์สินของ<br>ราชการ เพื่อ<br>ป้องกันไม่ให้เกิด<br>การนำไปใช้<br>ประโยชน์<br>ส่วนตัว<br>กลุ่มพวกพ้อง | <u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u><br>๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้<br>ดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มการขอใช้/<br>ขอยืมทรัพย์สินของคณะ ฯ โดยเพิ่ม<br>มาตรการกำกับดูแลตรวจสอบการใช้<br>ทรัพย์สินของราชการเป็นลายลักษณ์อักษร<br>๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการ<br>จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของคณะ ที่<br>สามารถให้ยืมคืนและบริการได้ พร้อมทั้ง<br>มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่ดูแล<br>ทรัพย์สินคณะให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ<br>๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนด<br>แนวปฏิบัติและขั้นตอน ระยะเวลา<br>ข้อกำหนดของทรัพย์สินแต่ละรายการ การ<br>ให้ยืมคืนทรัพย์สินและบริการไป | ๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้<br>ดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มของการ<br>ขอใช้บริการทรัพย์สินของคณะ โดยใน<br>แบบฟอร์มให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า<br>สำนักงานเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ<br>รายการของทรัพย์สิน และมอบหมาย<br>ผู้ดูแลกำกับติดตามอย่างชัดเจน<br>๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br>จัดทำทะเบียนของรายการทรัพย์สินที่<br>คณะมีไว้ให้บริการแก่บุคลากรโดยใน<br>แบบฟอร์มให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า<br>สำนักงานเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ<br>และมอบหมายผู้ดูแลกำกับติดตามอย่าง<br>ชัดเจน<br>๓. คณะได้จัดทำขั้นตอนและแนวปฏิบัติ<br>ของการยืมคืนทรัพย์สินลงไว้ใน<br>แบบฟอร์มของการขอใช้บริการ | ตุลาคม ๒๕๖๔ –<br>กันยายน ๒๕๖๕ | ๑๐๐    | <u>คณะวิทยาศาสตร์<br/>และเทคโนโลยี</u> |
|                        | ๒. ส่งเสริมการ<br>ให้ความรู้<br>เกี่ยวกับแนว<br>ปฏิบัติของ   | ๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้<br>ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขอใช้/<br>ขอยืมทรัพย์สินของคณะ ฯ ผ่านที่ประชุม<br>บุคลากรของคณะ ฯ  | ๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มี<br>การให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขอ<br>ใช้/ขอยืมทรัพย์สินของคณะ ฯ แก่<br>บุคลากรภายในโดยการอัฟโหลด  | ตุลาคม ๒๕๖๔ –<br>กันยายน ๒๕๖๕ | ๑๐๐    |  |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                   | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|---|---|----------------------------|--------|--------------|
|              | หน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง   | ๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้จัดทำ การประชาสัมพันธ์หรือช่องทางการเข้าถึง ข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและ ให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับ หน่วยงานภายในและภายนอกคณะรับทราบ ผ่านเว็บไซต์คณะ ฯ  | แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของคณะ ฯ และแนวปฏิบัติขึ้นเว็บไซต์ของคณะ และให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่บุคลากร ภายในคณะโดยเจ้าหน้าที่ประจำ สำนักงานคณบดี<br>๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ จัดทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลทรัพย์สิน ของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการ ขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับ หน่วยงานภายในและภายนอกให้ รับทราบผ่านเว็บไซต์คณะ ฯ |                            |        |              |
|              | ๓. เพิ่มการ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืม ทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ ปฏิบัติงานใน หน่วยงาน ของท่าน | ๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการ จัดทำปฏิทินการขอใช้บริการอาคารและ สถานที่ เช่น ห้องประชุม ห้องสัมมนา เป็นต้น เผยแพร่ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอใช้ บริการ<br>๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีแผนใน การจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการ ยืม/คืนทรัพย์สินของคณะ ฯ | ๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการ จัดทำปฏิทินการขอใช้บริการอาคารและ สถานที่ เช่น ห้องประชุม ห้องสัมมนา เป็นต้น เผยแพร่ให้แก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอก เพื่อตรวจสอบข้อมูลการ ขอใช้บริการให้รับทราบผ่านเว็บไซต์ คณะ ฯ   | ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕ | ๕๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน                  | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                        | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                  |
|-------------------------------|--|---|--|---------------------------------|--------|-------------------------------|
|                               | ๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน                             | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการจัดทำสรุปรายงานการขอใช้/ขอยืมทรัพย์สินของคณะ ฯ เป็นรายไตรมาสเสนอผู้บริหารคณะ                                   | อยู่ระหว่างการดำเนินงาน  | ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕      | -      |                               |
|                               | ๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจัดทำการกำกับติดตามการคืนทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการจัดทำบันทึกข้อความถึงบุคลากรที่ขอยืมทรัพย์สินในการติดตาม | อยู่ระหว่างการดำเนินงาน (เนื่องจากยังไม่มีการคืนทรัพย์สินเกินกำหนด)  |                                 | ๑๐๐    |                               |
| <b>ด้านทรัพย์สินของราชการ</b> | ๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ   | <b>คณะวิทยาการจัดการ</b><br>๑. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะ ที่สามารถให้ยืมและบริการ ได้พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่           | <b>คณะวิทยาการจัดการ</b> ได้ดำเนินการเพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว | เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕ | ๖๐%    | <b>คณะวิทยาการ<br/>จัดการ</b> |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|---|----------|--------|--------------|
|              | <p>ราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวของกลุ่มพวกพ้อง</p> | <p>รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางคณะ คือ นางมัทรี ขาวจ้อย</p> <p>๒. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกรับทราบ</p> <p>๔. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๕. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ดำเนินการติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลบริการ ชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืน แก่ผู้ขอใช้บริการกับผู้บริการโดยตรง</p> | <p>กลุ่มพวกพ้อง และกำหนดขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางคณะ คือ นางมัทรี ขาวจ้อย (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกรับทราบ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๔. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---|---|----------|--------|--------------|
|              |                | <p>๖. เสนอผู้บริหารคณะแบบฟอร์มขออนุญาตการยืม – คินทรัพย์สินประจำคณะ เพื่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง</p> <p>๗. กำกับติดตามการยืม-คินทรัพย์สินของคณะวิทยาการจัดการ ทุกครั้ง</p> <p>๘. รายงานผลการประเมินการยืมคินทรัพย์สินให้ผู้บริหารคณะฯ ทราบรายไตรมาส</p> <p>๙. ประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคินและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</p> <p>๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมคินและบริการทรัพย์สินของราชการ</p> | <p>(ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๕. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คินทรัพย์สินประจำคณะ ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน คือ นางมัทรี ขาวจ้อย (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๖. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คินทรัพย์สินประจำคณะ ในการติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลบริการชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืนและกำกับติดตามการยืม-คินแก่ผู้ขอใช้บริการกับผู้บริการโดยตรง (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๗. เสนอผู้บริหารคณะขออนุญาตการยืมการยืม – คินทรัพย์สินประจำคณะ</p> <p>๘. รายงานผลการประเมินการยืมคินทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๙. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคินและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                        | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                        |
|--------------|--|---|--|---------------------------------|--------|-------------------------------------|
|              |  |   | ๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)   |                                 |        |                                     |
|              | ๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง              | <u>คณะวิทยาการจัดการ</u><br>ชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องแก่บุคลากรคณะฯ ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ   | คณะวิทยาการจัดการได้ชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องแก่บุคลากรคณะฯ ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ (กำลังดำเนินการ)   | เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕ | ๕๐%    | <u>คณะวิทยาการ</u><br><u>จัดการ</u> |
|              | ๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน | <u>คณะวิทยาการจัดการ</u><br>๑. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางคณะ<br>๒. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก | <u>คณะวิทยาการจัดการ</u> ได้ดำเนินการเพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มพวกพ้อง และกำหนดขั้นตอนดังต่อไปนี้<br>๑. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืน | เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕ | ๖๐     |                                     |

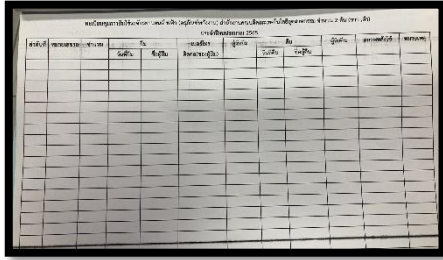


| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--|--|----------|--------|--------------|
|              | <p>๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน</p> <p>๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง</p> | <p>๓. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก</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>ทรัพย์สินของทางคณะ คือ นางมัทรี ขาวจ้อย (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๔. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๕. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน คือ นางมัทรี ขาวจ้อย (ดำเนินการแล้ว)</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|--|--|----------|--------|--------------|
|              |                | <p>๙. ประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคินและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</p> <p>๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมคินและบริการทรัพย์สินของราชการ</p> | <p>๖. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คินทรัพย์สินประจำคณะ ในการติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลบริการชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืน และกำกับติดตามการยืม-คืนแก่ผู้ขอใช้บริการกับผู้บริการโดยตรง (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๗. เสนอผู้บริหารคณะอนุญาตการยืมการยืม – คินทรัพย์สินประจำคณะ</p> <p>๘. รายงานผลการประเมินการยืมคินทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๙. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคินและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมคินและบริการทรัพย์สินของราชการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน           | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา             | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                  |
|------------------------|--|--|---|----------------------|--------|-------------------------------|
| ด้านทรัพย์สินของราชการ | ๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว<br>กลุ่มพวกพ้อง | <p><u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u></p> <p>๑. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้เพิ่มมาตรการการขอใช้/ขอยืมทรัพย์สินของคณะฯ โดยกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นลายลักษณ์อักษรระบุข้อตกลงเงื่อนไขการขอใช้/ขอยืมในกรณีเกิดการชำรุด</p> <p>๒. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของคณะฯ ที่สามารถให้ยืมคืนและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะฯ ที่ดูแลทรัพย์สินคณะฯ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ</p> <p>๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอน การขอยืม/คืนทรัพย์สินแต่ละรายการ</p> | <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้มีการจัดระบบการใช้ทรัพย์สินของคณะฯ (วัสดุ ครุภัณฑ์) เพื่อป้องกันการสูญหายและการนำทรัพย์สินราชการไปใช้นอกเหนือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยจัดระบบการเบิกจ่าย (วัสดุ ครุภัณฑ์) ที่เป็นปัจจุบัน มีทะเบียนการรับ - เบิกจ่าย และมีสมุดยืม-คืน เป็นลายลักษณ์อักษรตามเงื่อนไขในข้อปฏิบัติการใช้ ที่ชัดเจนในการนำไปใช้ประโยชน์ที่ตรงตามข้อตกลงและการดูแลรักษา ก่อนนำส่งคืนในกรณีเกิดการชำรุดระหว่างส่งนำส่งคืน อีกทั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการตรวจนับทรัพย์สิน (วัสดุ ครุภัณฑ์) ในทุกสิ้นปีงบประมาณตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย รวมถึงในส่วนของอาคารมีการติดตั้งกล้องวงจรปิดและมีแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคาร ห้องประชุม ครุภัณฑ์ ก่อนใช้บริการทุกครั้ง</p> | ต.ค.๒๕๖๔ - ก.ย. ๒๕๖๕ | ๘๐     | <u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา             | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|--|----------------------|--------|--------------|
|              | ๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง              | ๑. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขอใช้/ขอยืมทรัพย์สินของคณะ ฯ ผ่านที่ประชุมบุคลากรของคณะ ฯ กลุ่มLine คณะทั้งหน้าเว็บไซต์คณะ<br>๒. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้จัดทำการประชาสัมพันธ์ช่องทาง การเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะรับทราบผ่านเว็บไซต์คณะ ฯ Facebook | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้จัดทำประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลทรัพย์สินของคณะ ที่สามารถยืม-คืน และให้บริการตามขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนระบุไว้ในข้อปฏิบัติการให้บริการ โดยแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์คณะ<br><a href="https://techno.kpru.ac.th/techno/index.php/download-form">https://techno.kpru.ac.th/techno/index.php/download-form</a><br>กลุ่มLine , Facebook<br>facebook.com/TECHNOLOGY.KPRU | ต.ค.๒๕๖๔ - ก.ย. ๒๕๖๕ | ๗๐     |              |
|              | ๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีแผนในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการยืม/คืนทรัพย์สินของคณะ ฯ  | ทางคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้จัดวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการยืม/คืนทรัพย์สินของคณะ ฯ โดยขอความร่วมมือของโปรแกรมวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในภาครายวิชาโครงการงานวิจัยของนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ในการจัดทำและติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้ในการบริการภายในคณะและภายนอกคณะ เข้าเว็บไซต์คณะ ซึ่งขณะนี้ยังอยู่ในขั้นตอนทดสอบระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน  | ต.ค.๒๕๖๔ - ก.ย. ๒๕๖๕ | ๘๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา             | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|---|----------------------|--------|--------------|
|              | ๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการจัดทำสรุปรายงานการขอใช้/ขอยืมทรัพย์สินของคณะฯ เป็นรายไตรมาสเสนอผู้บริหารคณะ  | คณะดำเนินการรายงานผลการขอใช้บริการยืมทรัพย์สินของคณะฯ เสนอผู้บริหารคณะทุกสิ้นปีงบประมาณ และได้เพิ่มเติมระบบควบคุมติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของคณะตามแบบฟอร์มติดตามการใช้ครุภัณฑ์ ยืม - คืน เพื่อตรวจเช็คสภาพการใช้งานและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ กรณีชำรุด ใช้ในการประเมินความคุ้มค่าของทรัพย์สินที่ใช้ต่อผลการปฏิบัติงานนั้นๆ<br> | ต.ค.๒๕๖๔ - ก.ย. ๒๕๖๕ | ๘๐     |              |
|              | ๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรใน                 | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมทำการกำกับติดตามการคืนทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการจัดทำบันทึกข้อความถึงบุคลากรที่ขอยืมทรัพย์สินในการติดตามและแจ้งประสานงานทางโทรศัพท์และfacebook และ line | ตามที่คณะได้จัดทำระบบควบคุมติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของคณะตามแบบฟอร์มติดตามการใช้ครุภัณฑ์ ยืม - คืน ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงสถานะการใช้งานของครุภัณฑ์ที่ยืมนั้นๆ และเมื่อวาระครบกำหนดส่งคืน  | ต.ค.๒๕๖๔ - ก.ย. ๒๕๖๕ | ๘๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน                  | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา        | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                      |
|-------------------------------|---|---|---|-----------------|--------|-----------------------------------|
|                               | หน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง  |   | ทางเจ้าหน้าที่คณะฯจะดำเนินการแจ้งไปยังบุคลากรเพื่อติดตามสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ โดยทางโทรศัพท์และ facebook และ line และดำเนินการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบในกรณีเกิดการชำรุดทางคณะฯจะดำเนินการประเมินความเสียหายและค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงและแจ้งแก่ผู้ใช้บริการและผู้บังคับบัญชาทราบและจัดทำงบประมาณซ่อมบำรุง ต่อไป                    |                 |        |                                   |
| <b>ด้านทรัพย์สินของราชการ</b> | ๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มพวกพ้อง | มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด<br>๑. ให้ส่วนงานแต่ละงานจัดทำบัญชีทรัพย์สินของราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือดูแลของตนเอง<br>๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้<br>๓. แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินแต่ละฝ่ายงานของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมดาวน์โหลดแบบฟอร์มไว้ในเว็บไซต์<br>๔. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาคืน พร้อมกำหนดระยะเวลาทุกขั้นตอน | ๑. จัดทำมีบัญชีรายการทรัพย์สินราชการที่สามารถให้บริการยืมคืนได้ของหน่วยงานไว้เป็นข้อมูลโดยแยกเป็น ส่วนงานแต่ละงานจำนวน ๗ งาน จำนวน ๑๐๐ รายการ<br>๒. ได้จัดทำแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินแต่ละฝ่ายงานของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานพร้อมดาวน์โหลดแบบฟอร์มไว้ในเว็บไซต์ ส่วนทรัพย์สินฝ่ายยานพาหนะจะมีให้กรอกข้อมูลผ่านระบบ e-Office Automation | ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ | ๑๐๐    | มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา               | ร้อยละ    | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|--|------------------------|-----------|--------------|
|              |  | <p>๕. แจกแจงแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการให้กับผู้ที่ขอใช้</p> <p>๖. กำกับและตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืน พร้อมให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการยืมคืนทุกครั้ง จนถึงการตอบกลับผู้ขอใช้บริการทุกช่องทาง</p>   | <p>๔. มีขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาคืน พร้อมกำหนดระยะเวลาทุกขั้นตอน ในคู่มือ การให้บริการ ยืม-คืน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</p> <p>๕. มีการแจกแจงแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการให้กับผู้ที่ขอยืมทุกครั้งในระหว่างประสานงาน</p> <p>๖. มีการกำชับให้ผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินราชการ ตรวจสอบสภาพวัสดุที่นำมาคืนทุกครั้งก่อนนำจัดเก็บ</p>                            |                        |           |              |
|              | <p>๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง</p> | <p>๑. จัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง</p> <p>๒. แจกแจงแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรทราบและปฏิบัติ</p> <p>๓. แจกแจงแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการให้กับผู้ที่ขอใช้ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการใช้ผิดวิธีและอาจทำให้ทรัพย์สินเสียหายได้</p> <p>๔. สร้างช่องทางสื่อสารผ่านหน้าเว็บไซต์ Line Facebook สำหรับการเผยแพร่แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องของหน่วยงาน</p> | <p>๑. มีแนวปฏิบัติการทรัพย์สินของราชการแต่ละรายการไว้ ซึ่งระบุไว้ในคู่มือการให้บริการ ยืม-คืน วัสดุงานบ้านงานครัว หรือวัสดุต่างๆมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</p> <p>๒. ได้จัดทำแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินแต่ละฝ่ายงานของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ส่วนทรัพย์สินฝ่ายยานพาหนะจะมีให้กรอกข้อมูลผ่านระบบ e-Office Automation รวมถึงระหว่างใช้ประสานงานยืมคืนทุกครั้ง</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> | <p>๘๐</p> |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา               | ร้อยละ    | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|---|--|------------------------|-----------|--------------|
|              |   |   | <p>จะการแจ้งแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการให้กับผู้ที่ขอยืมทุกครั้ง</p> <p>๔. ยังไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องของหน่วยงานผ่านหน้าเว็บไซต์ Line Facebook</p>  |                        |           |              |
|              | <p>๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน</p> | <p>๑. จัดทำช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้ทรัพย์สินของราชการไว้บนในเว็บไซต์</p> <p>๒. จัดทำช่องทางติดต่อสอบถามผ่านหน้าระบบ Q&amp;A หรือ งานที่มีในหน้าเว็บไซต์ ส่งตรงไปยังผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้สอบถามและตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการยืมคืนทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้ทรัพย์สินของราชการไว้บนในเว็บไซต์ <a href="https://maesot.kpru.ac.th/th/">https://maesot.kpru.ac.th/th/</a></p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบดูแลระบบ อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลและการจัดทำ Q&amp;A คำถามที่พบบ่อย เพิ่มในหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> | <p>๕๐</p> |              |
|              | <p>๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรใน</p>                                | <p>๑. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำหน่วยงาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืน จนถึง การติดต่อสื่อสาร ประสานงาน แก่ผู้ขอใช้บริการ โดยตรง</p>  | <p>๑. มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินส่วนงานต่างๆ ๗ งาน ตรวจสอบสภาพวัสดุก่อนใช้-หลังนำมาคืนทุกครั้ง ก่อนนำเก็บวัสดุเข้าห้องเก็บวัสดุ</p> <p>๒. มีบัญชีรายการทรัพย์สินราชการที่สามารถให้บริการยืมคืนได้ของ</p>   | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> | <p>๘๐</p> |              |



| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|-----------------|--|---|----------|--------|--------------|
|              | หน่วยงานของท่าน | <p>๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้ของหน่วยงานกรณีที่มีทรัพย์สินเพิ่มเติม ให้เพิ่มเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินแต่ละฝ่ายงานของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมดาวน์โหลดแบบฟอร์มไว้บนเว็บไซต์</p> <p>๔. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาคืน พร้อมกำหนดระยะเวลาทุกขั้นตอน</p> <p>๕. แจกแจงแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการให้กับผู้ใช้</p> <p>๖. กำกับและตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืน พร้อมให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการยืมคืนทุกครั้ง จนถึงการตอบกลับผู้ใช้บริการทุกช่องทาง</p> <p>๗. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการทุกครั้งที่มีการยืมทรัพย์สิน โดยทำเป็น QR Code ที่ใช้คำถามไม่มากจนเกินไป</p> <p>๘. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ เป็นประจำทุกเดือน</p> | <p>หน่วยงานไว้เป็นข้อมูลโดยแยกเป็น ส่วนงานแต่ละงานจำนวน ๗ งาน จำนวน ๑๐๐ รายการ</p> <p>๓. ได้จัดทำแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินแต่ละฝ่ายงานของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ส่วนทรัพย์สินฝ่ายยานพาหนะจะมีให้กรอกข้อมูลผ่านระบบ e-Office Automation รวมถึงระหว่างการประชุมงานยืมคืนทุกครั้ง จะการแจ้งแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการให้กับผู้ที่ขอยืมทุกครั้ง</p> <p>๔. มีขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาคืน พร้อมกำหนดระยะเวลาทุกขั้นตอน เช่นคู่มือ การให้บริการ ยืม-คืน วัสดุงานบ้านงานครัว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</p> <p>๕. มีการแจ้งแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการให้กับผู้ที่ขอยืมทุกครั้ง</p> <p>๖. มีการกำกับและตรวจสอบให้ผู้ที่รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินราชการตรวจสอบสภาพวัสดุก่อนใช้-หลังนำมาคืนทุกครั้ง ก่อนนำจัดเก็บ</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา               | ร้อยละ    | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--|--|------------------------|-----------|--------------|
|              |   |  | <p>๗. มีการให้ผู้มายืมทรัพย์สินราชการ สแกน QR Code เพื่อประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินทุกครั้งที่มีการยืมทรัพย์สิน โดยมีข้อคำถามไม่เกิน ๕ ข้อคำถาม</p> <p>๘. ยังไม่ได้ดำเนินการสรุปผลประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</p>   |                        |           |              |
|              | <p>๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง</p> | <p>๑. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำหน่วยงาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืน จนถึงการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน แก่ผู้ขอใช้บริการ โดยตรง</p> <p>๒. แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินแต่ละฝ่ายงานของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมดาวนโหลดแบบฟอร์มไว้บนเว็บไซต์ โดยเพิ่มช่องข้อมูลส่วนการรับคืนผ่านการตรวจสอบและลงลายมือชื่อของผู้รับคืนลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน</p> <p>๓. เสนอผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๔. ติดตามหรือแจ้งเตือนผู้ขอยืมก่อนกำหนดส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน /จัดทำระบบ</p> | <p>๑. มีการมอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำหน่วยงาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืน จนถึงการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน แก่ผู้ขอใช้บริการ โดยตรงในแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจน</p> <p>๒. แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินแต่ละฝ่ายงานของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานพร้อมดาวนโหลดแบบฟอร์มไว้บนเว็บไซต์ มีช่องรับคืน ผ่านการตรวจสอบและลงลายมือชื่อของผู้รับคืนลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน</p> <p>๓. มีการเสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินแต่ละฝ่ายงานของราชการไปใช้</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> | <p>๘๐</p> |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|--|--|----------|--------|--------------|
|              |                | <p>ติดตามทวงถาม แจ้งเตือนการคืนผ่านระบบสารสนเทศการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือ Line Facebook หรือข้อความต่างๆ หรือ โทรศัพท์แจ้ง</p> <p>๕. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการ ให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการทุกครั้งที่มีการยืมทรัพย์สิน โดยทำเป็น QR Code ที่ใช้คำถามไม่มากจนเกินไป</p> <p>๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการ ให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ</p> | <p>ในการปฏิบัติงาน ผ่านหัวหน้าฝ่ายงานที่ เป็นผู้ควบคุมดูแลการยืม-คืน และผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน เป็น ลายลักษณ์อักษร</p> <p>๔. มีการติดตาม ทวงถาม โดยทำการ โทรแจ้งเตือน เมื่อ ครบกำหนดส่งคืน พัสดุ ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ระบุไว้ใน ใบ ยืม – คืน ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง</p> <p>๕. มีมีการกำชับและตรวจสอบให้ผู้ที่ รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินราชการ ตรวจสอบสภาพวัสดุก่อนใช้-หลังนำมา คืนทุกครั้ง ก่อนนำจัดเก็บ</p> <p>๖. มีการให้ผู้มายืมทรัพย์สินราชการ สแกน QR Code เพื่อประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินทุกครั้งที่มีการยืมทรัพย์สิน โดยมีข้อความ ไม่เกิน ๕ ข้อคำถาม</p> <p>๗. ยังไม่ได้ดำเนินการสรุปผลประเมิน ความพึงพอใจในการบริการให้ยืม ทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน           | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา             | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                               |
|------------------------|--|--|---|----------------------|--------|--|
| ด้านทรัพย์สินของราชการ | ๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวกลุ่มพวกพ้อง | <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> มีการสำรวจและตรวจสอบสภาพและจำนวนของทรัพย์สินและรายงานผลต่องานพัสดุของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เป็นประจำทุกปี                       | ดำเนินการตรวจสอบ และสำรวจทรัพย์สินของสำนักฯ ตามที่มีการครอบครองและมีระบบตรวจสอบครุภัณฑ์ เพื่อให้การตรวจสอบง่ายและบริหารจัดการได้สะดวก | ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ | ๑๐๐    | <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> |
|                        | ๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง                      | มีการดำเนินการตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินทุกครั้งเมื่อผู้ขอใช้ ส่งคืน และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการยืมทรัพย์สินจาก ผู้ขอใช้บริการทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป | -   | -                    |        |  |
|                        | ๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืม   | จัดทำระบบทะเบียนครุภัณฑ์ในการจัดเก็บและค้นหา ข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักฯ ทั้งเป็นรูปเล่มและออนไลน์ เพื่อการตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ                  | พัฒนาระบบจัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจ และค้นหาครุภัณฑ์ การครอบครองครุภัณฑ์ ในรูปแบบออนไลน์ และเอกสาร                 | ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ | ๑๐๐    |  |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|---|----------------|----------|--------|--------------|
|              | <p>ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน</p>   |   |                |          |        |              |
|              | <p>๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานบุคลากรในหน่วยงานของท่าน</p> <p>๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานบุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการ</p> | <p>ให้บริการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานโดยหน่วยงานหรือผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการตามขั้นตอนการยืมตามแบบฟอร์มที่ออกโดยงานพัสดุของมหาวิทยาลัย</p> | -              | -        |        |              |

| ประเด็น/ด้าน           | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา       | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                             |
|------------------------|---|---|--|----------------|--------|--|
|                        | ขออนุญาตอย่างถูกต้อง  |   |  |                |        |  |
| ด้านทรัพย์สินของราชการ | ๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มพวกพ้อง | <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u><br>๑. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบบันทึกการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ รายงานการยืม-คืนทรัพย์สินต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง และจัดทำประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน | ๑. หน่วยงานมอบหมายให้ นางสาวน้ำพัก ข่ายทอง หัวหน้างานเลขานุการ ผู้รับผิดชอบบันทึกการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ รายงานการยืม-คืนทรัพย์สินต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง และจัดทำประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมคืนทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อให้ถือเป็นแนวปฏิบัติในการยืม-คืนทรัพย์สินของหน่วยงาน | ตลอดปีการศึกษา | ๑๐๐    | <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> |
|                        | ๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้   | ๒. จัดให้มีการประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง   | ๒. มีขั้นตอนการยืมคืนทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องสอดคล้องกับมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมคืนทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน  |                |        |  |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|--|----------|--------|--------------|
|              | ทรัพย์สินของ<br>ราชการที่ถูกต้อง   |   |  |          |        |              |
|              | ๓. เพิ่มการ<br>อำนวยความสะดวก<br>เกี่ยวกับ<br>ขั้นตอนการขอ<br>อนุญาตเพื่อยืม<br>ทรัพย์สินของ<br>ราชการไปใช้<br>ปฏิบัติงานใน<br>หน่วยงาน<br>ของท่าน | ๓. ปรับลดขั้นตอนหรือนำเทคโนโลยีมา<br>ประยุกต์ใช้กับขั้นตอนการยืม-คืนทรัพย์สิน<br>ของทางราชการของหน่วยงาน เพื่อให้<br>ขั้นตอนการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ<br>เกิดความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น | ๓. จัดทำระเบียบบันทึกการยืม-คืน<br>ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน<br>ตามขั้นตอนการยืมคืนทรัพย์สินของทาง<br>ราชการโดยสอดคล้องกับมาตรการ<br>ป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ<br>และข้อปฏิบัติในการยืมคืนทรัพย์สินของ<br>ทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของ<br>หน่วยงาน |          |        |              |
|              | ๔. เพิ่มการ<br>กำกับติดตาม ถ้า<br>มีการขอยืม<br>ทรัพย์สินของ<br>ราชการไปใช้<br>ปฏิบัติงาน<br>บุคลากรใน<br>หน่วยงานของ<br>ท่าน                      | ๔. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบบันทึกการยืม-<br>คืนทรัพย์สินของทางราชการ รายงานการ<br>ยืม-คืนทรัพย์สินต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง  | ๔. ผู้รับผิดชอบบันทึกการยืม-คืน<br>ทรัพย์สินของทางราชการ รายงานการ<br>ยืม-คืนทรัพย์สินต่อผู้อำนวยการสำนัก<br>ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอย่าง<br>ต่อเนื่อง เพื่อกำกับติดตามและบริหาร<br>จัดการการยืม-คืนทรัพย์สินของทาง<br>ราชการของหน่วยงาน                          |          |        |              |
|              | ๕. เพิ่มการ<br>กำกับติดตามถ้า  | ๕. จัดทำประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้<br>ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน_และ  | ๕. จัดทำประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการ<br>และงานทะเบียน เรื่อง มาตรการป้องกัน  |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน                  | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ               |
|-------------------------------|--|--|---|----------|--------|----------------------------|
|                               | มีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง  | มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบบันทึกการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ รายงานการยืม-คืนทรัพย์สินต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง  | การใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมคืนทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อให้ถือเป็นแนวปฏิบัติในการยืม-คืนทรัพย์สินของหน่วยงาน              |          |        |                            |
| <b>ด้านทรัพย์สินของราชการ</b> | ๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว<br>กลุ่มพวกพ้อง<br>๒. ส่งเสริมการให้ความรู้ | <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u><br>๑. หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ที่สามารถตรวจสอบและให้บริการยืมคืนได้<br>๒. มีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ<br>๓. มีการกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนระยะเวลา ข้อกำหนดของทรัพย์สินแต่ละรายการ | สถาบันวิจัยฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยการจัดทำสมุดควบคุมการนำไปใช้งาน พร้อมกำหนดผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของหน่วยงาน พร้อมกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนระยะเวลา ในการยืมคืนทรัพย์สิน | ๑ เดือน  | ๑๐๐    | <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> |



| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|--|----------|--------|--------------|
|              | เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง                                      |  |  |          |        |              |
|              | ๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน | หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนการขอใช้บริการอาคารและสถานที่ เช่น ห้องประชุม สักทอง ห้องประชุมหน่วยบ่มเพาะฯ เป็นต้น เผยแพร่ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอใช้บริการของแต่ละห้อง    | สถาบันวิจัยฯ มีการจัดทำเล่มทะเบียนการขอใช้บริการอาคารและสถานที่ของหน่วยงาน หากหน่วยงานอื่นๆ มีความต้องการใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากทะเบียนการควบคุมการใช้บริการของหน่วยงาน                 | ๑ เดือน  | ๑๐๐    |              |
|              | ๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานบุคลากรใน                                 | หน่วยงานมีการกำกับติดตามการขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยมีการจัดทำแบบฟอร์มยืมคืน มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน มีการสอบถามหรือกำกับติดตามหากมีการนำไปใช้เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด | สถาบันวิจัยฯ ได้จัดทำแบบฟอร์มยืมคืนทรัพย์สินของหน่วยงาน และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ซึ่งในรอบระยะเวลา ๖ เดือน ไม่มีการติดต่อขอยืมทรัพย์สินจากหน่วยงานภายในและภายนอก | ๑ วัน    | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน           | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา  | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                         |
|------------------------|---|---|---|-----------|--------|--------------------------------------|
|                        | หน่วยงานของท่าน   |   |   |           |        |                                      |
|                        | ๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขออัยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานบุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง | หน่วยงานมีการกำกับติดตามถ้ามีการขออัยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยการจัดทำแบบบันทึกขออนุญาตยืมวัสดุ หรือครุภัณฑ์ของหน่วยงานไปใช้ หากมีบุคลากรทั้งภายนอกและภายในที่มีความต้องการใช้ต้องมีการบันทึกขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดและจะนำไปใช้ได้ก็ต่อเมื่อบันทึกนั้นได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงาน | ในรอบระยะเวลา ๖ เดือน สถาบันวิจัยฯ ยังไม่มีการติดต่อขออัยมทรัพย์สินจากหน่วยงานภายในและภายนอกแต่หากมีบุคคลใดที่มีความต้องการยืมวัสดุ หรือครุภัณฑ์ของหน่วยงานไปใช้ สถาบันวิจัยฯ มีการจัดทำแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตยืมคืนวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน โดยบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำขอที่กำหนด พร้อมให้เหตุผลประกอบ และมีการเสนอขออนุญาตยืมคืน จากผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบก่อนจึงสามารถนำไปใช้งานได้ | ๗ วัน     | ๑๐๐    |                                      |
| ด้านทรัพย์สินของราชการ | ๑.เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้                                  | สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้<br>๑.แบบฟอร์มการขออัยมใช้วัสดุอุปกรณ์<br>สวัสดิการและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย<br>๒.มีขั้นตอนการขออัยมใช้วัสดุอุปกรณ์<br>สวัสดิการและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย<br>๓.มีการเซ็นอนุญาตตามสายลำดับบังคับบัญชากรณีนำไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ   | ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่สามารถใช้งานได้จริงเพื่อให้บริการกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยแบ่งประเภทเป็นทรัพย์สินการใช้ห้องประชุม กับทรัพย์สินประเภทห้องครัว (ภาชนะจาน ชาม แก้ว ชุดกาแฟ )พร้อมจัดทำแบบฟอร์มขออัยมวัสดุอุปกรณ์และงาน  | ม.ค. ๒๕๖๕ | ๑๐๐    | สำนักบริการ<br>วิชาการและจัดหารายได้ |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา  | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--|--|-----------|--------|--------------|
|              | ประโยชน์ส่วนตัว   | ต้องผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย ทุกครั้ง  | สวัสดิการ และให้ระบุเหตุผลในการขอยืม   |           |        |              |
|              | ๒.ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง                | ๑.มีข้อห้ามและข้อควรปฏิบัติในการขอยืมใช้วัสดุอุปกรณ์สวัสดิการและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย<br>๒.มีการประชาสัมพันธ์ กฎหมาย และนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ | แก้ไขเพิ่มขึ้นขั้นตอนการขอยืมวัสดุอุปกรณ์และงานสวัสดิการ พร้อมประชาสัมพันธ์ กฎหมาย และนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน พระราชบัญญัติ ฯ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน รับทราบรวมถึงผู้ขอใช้บริการ ผ่านทางเว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้<br><a href="https://asl.kpru.ac.th/main/">https://asl.kpru.ac.th/main/</a> | ม.ค. ๒๕๖๕ | ๑๐๐    |              |
|              | ๓.เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน | ๑.มีการประชาสัมพันธ์แบบฟอร์มและขั้นตอนการขอยืมใช้วัสดุอุปกรณ์สวัสดิการและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้<br>๒.มีทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ที่ขอยืมใช้ทั้งหมด<br>๓.มีแผนผังและแผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอยืมใช้วัสดุอุปกรณ์สวัสดิการและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย                  | ได้ประชาสัมพันธ์แบบฟอร์มและขั้นตอนการขอยืมใช้วัสดุอุปกรณ์สวัสดิการและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยผ่านทางเว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้<br><a href="https://asl.kpru.ac.th/main/">https://asl.kpru.ac.th/main/</a>  | ม.ค. ๒๕๖๕ | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน           | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ          |
|------------------------|---|---|--|-------------------------|--------|-----------------------|
|                        | ๔.เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอข้อมติทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน                              | ๑.เมื่อครบกำหนดการขอยืมใช้วัสดุอุปกรณ์ฯ ผู้ให้ยืมต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ขอยืมได้ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ตามแบบฟอร์มขอยืมใช้แล้ว<br>๒.มีการตรวจนับจำนวนและสภาพของวัสดุอุปกรณ์ก่อนและหลังการขอยืมใช้<br>๓.ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ชำรุด เสียหาย ให้ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขอยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด | มีการกำกับติดตามแบบฟอร์มการขอยืมใช้วัสดุอุปกรณ์สวัสดิการและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจากผู้ใช้บริการตามระยะเวลาการขอใช้บริการ ผ่านทางเว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้<br><a href="https://asl.kpru.ac.th/main/">https://asl.kpru.ac.th/main/</a>   | ม.ค. ๒๕๖๕               | ๑๐๐    |                       |
|                        | ๕.เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอข้อมติทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง | ๑.มีการเซ็นอนุญาตตามสายลำดับบังคับบัญชากรณีนำไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ต้องผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย ทุกครั้ง<br>๒.มีการตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ และรายการยืม/คืน ของวัสดุอุปกรณ์เป็นรายสัปดาห์และรายเดือนเพื่อจัดทำสรุปเป็นรายงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป           | เพิ่มการกำกับติดตามแบบรายสัปดาห์ และรายเดือน ตามการขอใช้บริการจากหน่วยงานภายนอกตามแบบฟอร์มการขอยืมใช้วัสดุอุปกรณ์สวัสดิการและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจากผู้ใช้บริการผ่านทางเว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้<br><a href="https://asl.kpru.ac.th/main/">https://asl.kpru.ac.th/main/</a> | ม.ค. ๒๕๖๕               | ๑๐๐    |                       |
| ด้านทรัพย์สินของราชการ | ๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ  | สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการตรวจสอบสภาพและจำนวนของทรัพย์สิน และรายงานต่องานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี   | ดำเนินการตรวจสอบสภาพและจำนวนของทรัพย์สิน โดยรายงานต่องานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทุกสิ้นปีงบประมาณ  | วันที่ ๓๐ ก.ย. ของทุกปี | ๑๐๐    | สำนักศิลปะและวัฒนธรรม |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา            | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|---|---|---------------------|--------|--------------|
|              | ราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวของกลุ่มพวกพ้อง                             |   |   |                     |        |              |
|              | ๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง | สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ในการประชุมคณะกรรมการสำนัก อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง | มีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนัก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ | ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | ๕๐     |              |
|              | ๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานใน   | สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่สามารถยืมและบริการได้ในแบบรูปเล่มและออนไลน์เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ   | อยู่ระหว่างการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินรูปแบบออนไลน์   | ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | ๕๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                   | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|---|----------------------------|--------|--------------|
|              | หน่วยงานของท่าน  |   |   |                            |        |              |
|              | ๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน                             | สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินทุกครั้งเมื่อผู้ขอใช้ส่งคืน และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป   | ดำเนินการตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินทุกครั้งเมื่อผู้ขอใช้ส่งคืน และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป   | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๘๐     |              |
|              | ๕. เพิ่มการกำกับติดตามถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง | สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการกำกับติดตามการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน จากแบบฟอร์มโดยผ่านหัวหน้าสำนักงานและผู้อำนวยการ เป็นผู้ตรวจสอบและอนุญาต และมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจและติดตามการคืนทรัพย์สินตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม | กำกับติดตามการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน จากแบบฟอร์ม โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานและผู้อำนวยการ เป็นผู้ตรวจสอบและอนุญาต และมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจและติดตามการคืนทรัพย์สินตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๗๕     |              |

| ประเด็น/ด้าน           | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                   | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                     |
|------------------------|--|---|--|----------------------------|--------|----------------------------------|
| ด้านทรัพย์สินของราชการ | ๑. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวกลุ่มพวกพ้อง | กองกลาง สำนักงานอธิการบดี<br>๑. มีมาตรการ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินภายในหน่วยงานและภายในอาคาร โดยมีแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้และแบบฟอร์มบันทึกการขอใช้ | ๑. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินภายในหน่วยงานและภายในอาคาร โดยกำหนดให้ยื่นขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้และบันทึกการขอใช้ทรัพย์สิน ประกอบกับลงลายมือชื่อในแฟ้มการขอยืมทรัพย์สินทุกครั้ง | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๑๐๐    | กองกลาง<br>สำนักงาน<br>อธิการบดี |
|                        | ๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง                      | ๑. มีการประกาศแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรเพื่อการขอใช้ทรัพย์สินผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน  | ๑. นำแนวปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน<br><a href="https://bit.ly/mkh&amp;MwP">https://bit.ly/mkh&amp;MwP</a>   | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๑๐๐    |                                  |
|                        | ๓. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาต   | ๑. จัดทำขั้นตอนการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินพร้อมมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลเพื่อให้สามารถติดต่อกันได้โดยง่าย<br>๒. มอบหมายหัวหน้างานในการกำกับดูแล                    | ๑. จัดทำขั้นตอนการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินพร้อมมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลเพื่อให้สามารถติดต่อกันได้โดยง่าย<br>๒. มอบหมายหัวหน้างานในการกำกับดูแล   | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๑๐๐    |                                  |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|---|---|----------|--------|--------------|
|              | <p>เพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน</p> <p>๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานบุคลากรในหน่วยงานของท่าน</p> <p>๕. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานบุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องมีการ</p> | <p>การขอเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการโดยมีผู้อำนวยการกองกลางเห็นชอบและอนุมัติ</p> | <p>ดูแลการขอเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการโดยมีผู้อำนวยการกองกลางเห็นชอบ</p> |          |        |              |



| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                   | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ        |
|---|---|--|--|----------------------------|--------|---------------------|
|   | ขออนุญาตอย่างถูกต้อง  |  |  |                            |        |                     |
| <b>ด้านการให้บริการ</b><br>e๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๓.๒๒ | การปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงาน   | <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u><br>๑. ศึกษาเกณฑ์การให้บริการภาครัฐ<br>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลางเพื่อทำการประเมินผลการให้บริการของทุกหน่วยงาน<br>๓. ยกย่องการบริการดีเด่นให้กับหน่วยงาน   | <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u><br>๑. ศึกษาเกณฑ์การให้บริการภาครัฐ อยู่ระหว่างการแต่งตั้งคณะกรรมการกลางเพื่อทำการประเมินผลการให้บริการของทุกหน่วยงาน และยกย่องการบริการดีเด่นให้กับหน่วยงาน  | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๓๐     |                     |
|   | ๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น | <u>คณะครุศาสตร์</u><br>๑. คณะครุศาสตร์จัดทำช่องทางในการรับฟังข้อเสนอแนะการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ของคณะจากผู้ให้บริการทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก ทั้งในรูปแบบกล่องจดหมาย และรูปแบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของคณะ รวมทั้งสายตรงคนบดีคณะครุศาสตร์ | <u>คณะครุศาสตร์</u><br>๑. คณะครุศาสตร์จัดการดำเนินการจัดทำช่องทางในการรับฟังข้อเสนอแนะการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ของคณะจากผู้ให้บริการทั้งบุคคลภายใน และบุคคลภายนอก ทั้งในรูปแบบกล่องจดหมาย และรูปแบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของคณะ รวมทั้งสายตรงคนบดีคณะครุศาสตร์ | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๑๐๐    | <u>คณะครุศาสตร์</u> |
|   | ๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการ  | ๑. คณะครุศาสตร์จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ดูแลคุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการของฝ่ายต่าง ๆ   | <u>คณะครุศาสตร์</u><br>ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ดูแลคุณภาพการ  | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๑๐๐    |                     |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา            | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--|--|---------------------|--------|--------------|
|              | ปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น   | <p>๒. จัดทำแบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการของฝ่ายต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์ เช่น Google Form โดยทำการประเมินปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน)</p> <p>๓. นำผลการประเมินฯ ในแต่ละรอบมาประชุมเพื่อหาแนวทาง และวางมาตรการในการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการของฝ่ายต่าง ๆ ดีขึ้น</p>  | <p>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 และวางมาตรการในการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการของฝ่ายต่าง ๆ ดีขึ้น</p> |                     |        |              |
|              | ๓.เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น | <p>๑. คณะครุศาสตร์จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกฝ่ายเกี่ยวกับการให้บริการการชี้แจง และตอบคำถามของประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยความสุภาพ และชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการชี้แจง และตอบคำถาม เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้ประเมิน เพื่อนำผลไปพัฒนา และปรับปรุง</p> <p>๓. จัดทำเกียรติบัตร “บุคลากรดีเด่น (ด้านการบริการ)” เพื่อมอบให้แก่บุคลากรที่ได้รับ</p> | <p>๑. คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการจัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกฝ่ายเกี่ยวกับการให้บริการการชี้แจง และตอบคำถามของประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยความสุภาพ และชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการชี้แจง และตอบคำถาม เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้ประเมิน เพื่อนำผลไปพัฒนาและปรับปรุง</p>  | ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                   | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|--|----------------------------|--------|--------------|
|   |   | ผลการประเมินจากประชาชนหรือผู้รับบริการที่ได้คะแนนประเมินสูงสุด (เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ)  | ๓. จัดทำเกียรติบัตร “บุคลากรดีเด่น (ด้านการบริการ)” เพื่อมอบให้แก่บุคลากรที่ได้รับผลการประเมินจากประชาชนหรือผู้รับบริการที่ได้คะแนนประเมินสูงสุด (เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ)  |                            |        |              |
|   | ๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น  | ๑. คณะครุศาสตร์จัดทำเว็บไซต์ของคณะให้มีความทันสมัย เข้าถึงได้สะดวกมากยิ่งขึ้น<br>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อบอกขั้นตอนกระบวนการติดต่อสอบถามของฝ่ายต่าง ๆ<br>๓. จัดทำเพจของคณะ เพื่อสะดวกต่อการติดต่อสอบถาม และให้บริการ   | คณะครุศาสตร์จัดทำเว็บไซต์ของคณะให้มีความทันสมัย เข้าถึงได้สะดวกมากยิ่งขึ้นจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อบอกขั้นตอน กระบวนการติดต่อสอบถามของฝ่ายต่าง ๆ จัดทำเพจของคณะ เพื่อสะดวกต่อการติดต่อสอบถาม และให้บริการ  | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๑๐๐    |              |
| e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒<br>e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ | ๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามี การติดต่อ ปฏิบัติงาน และ ให้บริการแก่ ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและ | ๑. จัดทำประกาศการกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างความเข้าใจ และเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ<br>๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่คณะครุศาสตร์<br>๓. จัดประชุมเพื่อกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่คณะครุศาสตร์ (รายไตรมาส) | คณะครุศาสตร์<br>๑. จัดทำประกาศการกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างความเข้าใจ และเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ<br>๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่คณะครุศาสตร์<br>๓. จัดประชุมเพื่อกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่คณะครุศาสตร์ | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                   | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|----------------------------|--------|--------------|
| ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด<br>ร้อยละ ๗๖.๖๗  | ระยะเวลาที่กำหนด  |  | (รายไตรมาส)   |                            |        |              |
| e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด<br>ร้อยละ ๗๘.๔๖ | ๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น                                       | ๑. คณะครุศาสตร์จะจัดการประชุมเพื่อให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายได้รายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรมทุกไตรมาส<br>๒. นำผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ขึ้นไว้บนเว็บไซต์ และเพจของคณะครุศาสตร์   | ๑. คณะครุศาสตร์ ได้จัดการประชุมเพื่อให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายได้ รายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรมทุกไตรมาส นำผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ขึ้นไว้บนเว็บไซต์ และเพจของคณะครุศาสตร์   | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๑๐๐    |              |
|   | ๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ | ๑. คณะครุศาสตร์จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกฝ่ายเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียม<br>๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ เพื่อนำผลไปพัฒนาและปรับปรุง<br>๓. จัดทำเกียรติบัตร “บุคลากรดีเด่น (ด้านการบริการ)” เพื่อมอบให้แก่บุคลากรที่ได้รับผลการประเมินจากประชาชนหรือผู้รับบริการที่ได้คะแนนประเมินสูงสุด (เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ) | ๑. คณะครุศาสตร์ได้จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกฝ่ายเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียม<br>๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ เพื่อนำผลไปพัฒนาและปรับปรุง<br>๓. จัดทำเกียรติบัตร “บุคลากรดีเด่น (ด้านการบริการ)” เพื่อมอบให้แก่บุคลากรที่ได้รับผลการประเมินจากประชาชนหรือผู้รับบริการที่ได้คะแนน | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>2565 | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                   | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                                   |
|---|---|---|--|----------------------------|--------|--|
|   |   |   | ประเมินสูงสุด (เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ)   |                            |        |  |
|   | ๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด  | ๑. คณะครุศาสตร์จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกฝ่ายเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียม<br>๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ เพื่อนำผลไปพัฒนาและปรับปรุง<br>๓. จัดประชุมเพื่อพิจารณาความพึงพอใจการให้บริการ และเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานให้บริการว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด | ๑. คณะครุศาสตร์ได้จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกฝ่ายเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียม จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ เพื่อนำผลไปพัฒนาและปรับปรุง จัดประชุมเพื่อพิจารณาความพึงพอใจการให้บริการ และเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานให้บริการว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด   | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>2565 | ๑๐๐    |  |
| <b>ด้านการให้บริการ e๑๔</b><br>หน่วยงานที่ท่านติดต่อ<br>เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ<br>ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม<br>ในการปรับปรุงพัฒนาการ<br>ดำเนินงาน/การให้บริการ<br>ของ หน่วยงานให้ดีขึ้น<br>มากน้อยเพียงใด<br>ร้อยละ ๗๓.๒๒ | ๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ<br>ผู้มาติดต่อ หรือ<br>ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย เข้าไปมี<br>ส่วนร่วมในการ<br>ปรับปรุง<br>พัฒนาการ<br>ดำเนินงานการ<br>ให้บริการของ | <u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u><br>มีแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ<br>พร้อมทั้งกำหนดข้อความ<br>ถึงความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อนำมา<br>พัฒนาปรับปรุงการให้บริการที่มี<br>ประสิทธิภาพต่อไป  | <u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> ได้<br>ดำเนินการ ดังต่อไปนี้<br>๑. กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามา<br>มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการ<br>ดำเนินงานการให้บริการของคณะ<br>รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่และความมี<br>ส่วนร่วมของผู้รับบริการ ของคณะฯ ใน<br>การแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ<br>ผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่<br>แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ<br>หรือแจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>2565 | ๔๐     | <u>คณะมนุษยศาสตร์</u><br><u>และสังคมศาสตร์</u> |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา    | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|-------------------|---------------------|---|----------|--------|--------------|
|              | หน่วยงานให้ดีขึ้น |                     | <p>หรือแฟนเพจเฟซบุ๊กของคุณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมวางแผน และกำหนดประเด็น ขั้นตอนหรือ กระบวนการตามความต้องการหรือ ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เข้าร่วมประชุมหารือการพัฒนาการ ให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ที่คณะ กำหนดไว้ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. ดำเนินการจัดกิจกรรม/การให้บริการ ต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๔. ประเมินผลความพึงพอใจจาก ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเพิ่มเติมหัวข้อ “ข้อเสนอแนะในการให้บริการครั้งต่อไป” ในแบบสอบถาม (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๕. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการพัฒนาปรับปรุงตาม ขั้นตอนการให้บริการของคุณะ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                   | ร้อยละ    | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|---|----------------------------|-----------|--------------|
|              |  |   | <p>๖. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๗. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในครั้งต่อไป (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p>  |                            |           |              |
|              | <p>๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> | <p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีระบบกลไกการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงาน</p> | <p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้มีระบบและกลไกการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานดังนี้</p> <p>๑. กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของคณะ รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ ของคณะฯ ในการแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่</p> <p>แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ หรือแจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ และแฟนเพจเฟซบุ๊กของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ดำเนินการแล้ว)</p> | <p>ตลอดปีงบประมาณ 2565</p> | <p>๔๐</p> |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|--|----------|--------|--------------|
|              |                |                     | <p>๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมวางแผนและกำหนดประเด็น ขั้นตอนหรือกระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการเข้าร่วมประชุมหารือการพัฒนาการให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ที่คณะกำหนดไว้ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. ดำเนินการจัดกิจกรรม/การให้บริการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๔. ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเพิ่มเติมหัวข้อ “ข้อเสนอแนะในการให้บริการครั้งต่อไป” ในแบบสอบถาม (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๕. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการพัฒนาปรับปรุงตามขั้นตอนการให้บริการของคณะ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๖. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> |          |        |              |



| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                   | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|--|----------------------------|--------|--------------|
|              |  |   | ๗. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในครั้งต่อไป (ยังไม่ได้ดำเนินการ)   |                            |        |              |
|              | ๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีช่องทางบริการถาม-ตอบหลายช่องทาง คือ สายตรงคนปกติ / Facebook/E-Mail โดยมี จนท. รับผิดชอบ | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น โดยเฉพาะเพิ่มช่องทางสนทนา/การให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้ามาสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึง การแสดงความคิดเห็น การให้ข้อเสนอแนะ การปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ได้อย่างสะดวกและเข้าถึงง่ายมากขึ้น ได้แก่ E-Mail เว็บไซต์ และเพจเฟซบุ๊ก ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงาน ประชาสัมพันธ์ คือ นายจิรพงษ์ เทียนแขกและ นายเมตตริย ตะตียะ คอยตอบข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน จากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ ผู้มีส่วนได้ | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>2565 | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา         | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|---|------------------|--------|--------------|
|              |  |   | ส่วนเสีย หรือประชาชน เพื่อตอบสนองได้อย่างรวดเร็วและตรงประเด็น (ดำเนินการแล้ว)   |                  |        |              |
|              | ๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีคณะกรรมการดำเนินงานร่วมกันพิจารณาการปรับปรุง ทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงาน/การให้บริการเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้<br>๑. กำหนดผู้รับบริการ (นักศึกษาประชาชน) ตามพันธกิจของคณะฯ (ดำเนินการแล้ว)<br>๒. กำหนดขั้นตอนการให้บริการในด้านต่างๆ ของคณะ (ดำเนินการแล้ว)<br>๓. ฝึกอบรมพนักงานของหน่วยงานและสร้างความเข้าใจเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงส่งเสริมการมีจิตบริการ (ดำเนินการแล้ว)<br>๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ | ต.ค.๖๔ – ก.ย. ๖๕ | ๗๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|---|----------|--------|--------------|
|              |                |                     | <p>เว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๕. การปฏิบัติงาน/ให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอน ให้มีความโปร่งใสและมีความเท่าเทียมกัน และติดตามการดำเนินงานโดยผู้บริหาคณะฯ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๖. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในประเด็นวิธีการและขั้นตอน การดำเนินงาน/การให้บริการ ในแบบสอบถาม (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๗. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ และมีประสิทธิภาพตามวิธีการและขั้นตอนการให้บริการที่ถูกต้อง โดยมีการทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงาน/การให้บริการ เป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา         | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|---|------------------|--------|--------------|
| e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒ | ๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามี การติดต่อ ปฏิบัติงาน และ ให้บริการแก่ | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การ กำกับ ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ใน การให้บริการแก่ประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ที่กำหนด | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ ของคณะว่ามีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และ ให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด โดย มอบหมายรองรองคณบดีและหัวหน้า งานแต่ละด้านในการกำกับดูแลอย่าง ใกล้ชิด ซึ่งมีขั้นตอนการให้บริการงานแต่ ละด้านดังนี้ | ต.ค.๖๔ – ก.ย. ๖๕ | ๖๐     |              |
| e๑๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการ ปฏิบัติงาน/ การให้บริการ ให้ดีขึ้น มาก น้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๖.๖๗      | ประชาชนเป็นไป ตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ กำหนด  |  | ๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการ ให้บริการด้านต่างๆ รวมถึงระบุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน (ดำเนินการแล้ว)<br>๒. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้ บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์การในการ ดำเนินงาน/การให้บริการแก่ผู้อื่นให้ เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่ กำหนด (ดำเนินการแล้ว)          |                  |        |              |
| e๑๒ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการปรับปรุง วิธีการและ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด ร้อยละ ๗๘.๔๖         |  |  | ๓. ผู้บริหารคณะ กำกับติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะในการ ให้บริการประชาชนตามลำดับก่อน-หลัง ตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด (ดำเนินการแล้ว)  |                  |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|--|----------|--------|--------------|
|              |                |                     | <p>๔. ประเมินผลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่น เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด ในแบบสอบถาม (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๕. ผู้บริหารคณะฯ หรือหัวหน้างานมีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของคณะในกายงานที่รับผิดชอบว่ามีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ (กำลังดำเนินการ)</p> <p>๖. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มากยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานให้บริการที่เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากยิ่งขึ้น (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา         | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|---|--|------------------|--------|--------------|
|              | ๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้บริการตามลำดับของการขอรับบริการ และสามารถตรวจสอบได้ | <p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น ดังขั้นตอนต่อไปนี้</p> <p>๑. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์การในการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. จัดตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสและการตรวจสอบภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. ประเมินผลความพึงพอใจต่อคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในประเด็นความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบ ในแบบสอบถาม (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๔. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้</p> | ต.ค.๖๔ – ก.ย. ๖๕ | ๕๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                | ร้อยละ    | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|---|---|-------------------------|-----------|--------------|
|              |   |   | <p>ที่มาติดต่อรับบริการ และให้เกิดความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบในการให้บริการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p>   |                         |           |              |
|              | <p>๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> | <p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการให้บริการตามลำดับของการขอรับบริการ และสามารถตรวจสอบได้</p> | <p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้</p> <p>๑. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์การในการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบ และเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. ผู้บริหารคณะ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะ ในการให้บริการประชาชนตามลำดับก่อน-หลัง เพื่อให้เกิดการให้บริการที่เท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. ประเมินผลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการของเจ้าหน้าที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใน</p> | <p>ต.ค.๖๔ – ก.ย. ๖๕</p> | <p>๕๐</p> |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                | ร้อยละ    | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--|---|-------------------------|-----------|--------------|
|              |   |  | <p>ประเด็นความเท่าเทียมในการให้บริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ ในแบบสอบถาม (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๔. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพ การปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มากยิ่งขึ้น เพื่อให้ความเท่าเทียมกันและมี ประสิทธิภาพในการให้บริการมากยิ่งขึ้น (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p>   |                         |           |              |
|              | <p>๘. ให้ตรวจสอบ ว่าประเด็นการ ปฏิบัติงาน ให้บริการแก่ ผู้อื่นว่าเป็นไป ตามขั้นตอนหรือ ระยะเวลาที่ กำหนดมากน้อย เพียงใด</p> | <p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการ ตรวจสอบประเด็นการปฏิบัติ การให้บริการให้เป็นไปตามขั้นตอนและตาม ระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> | <p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการตรวจสอบว่าประเด็นการ ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไป ตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมาก น้อยเพียงใด ในขั้นตอนการให้บริการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการ ให้บริการด้านต่าง ๆ รวมถึงระบุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้ บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์การในการ ดำเนินงาน/การให้บริการแก่ผู้อื่นให้</p> | <p>ต.ค.๖๔ – ก.ย. ๖๕</p> | <p>๖๐</p> |              |



| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|--|----------|--------|--------------|
|              |                |                     | <p>เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. ผู้บริหารคณะ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะในการให้บริการประชาชนตามลำดับก่อน-หลังตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๔. ประเมินผลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการของเจ้าหน้าที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่น เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด ในแบบสอบถาม (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๕. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มากยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานให้บริการที่เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากยิ่งขึ้น (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                          | ร้อยละ     | 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 เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p> | <p><u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u></p> <p>มีการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการสำหรับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียปีละ ๑ ครั้ง</p> | <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้จัดทำ การประเมินการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เช่น การขอรับบริการด้านวิชาการ</p> | <p>ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕</p> | <p>๑๐๐</p> | <p><u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u></p> |
|  | <p>๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p>  | <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีระบบและกลไกการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงาน</p>   | <p>อยู่ระหว่างการดำเนินงาน</p>  | <p>ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕</p> | <p>-</p>   |  |
|  | <p>๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจาก</p>   | <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีช่องทางในการให้บริการถาม-ตอบ เช่น สายตรงคนบดี / โทรศัพท์ / Facebook / E-mail</p>  | <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีช่องทางในการให้บริการถาม-ตอบ เช่น สายตรงคนบดี / โทรศัพท์ / Facebook/Line</p>             | <p>ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕</p> | <p>๑๐๐</p> |  |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                                    | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|--|---|--------|--------------|
|  | ประชาชน<br>เกี่ยวกับการ<br>ดำเนินงานให้<br>ชัดเจน<br>มากขึ้น  |  |  |   |        |              |
|  | ๔. เพิ่มการ<br>ปรับปรุงวิธีการ<br>และขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน/การ<br>ให้บริการให้ดีขึ้น  | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการ<br>ปรับปรุง ทบทวนระบบและกลไกการ<br>ดำเนินงาน/การให้บริการเป็นประจำทุกปี<br>อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง   | อยู่ระหว่างการดำเนินงาน  | <u>ตุลาคม ๒๕๖๔</u> –<br><u>กันยายน ๒๕๖๕</u> | -      |              |
| e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ<br>มีการชี้แจงและตอบ<br>คำถาม เมื่อมีข้อกังวล<br>สงสัยเกี่ยวกับการ<br>ดำเนินงานได้อย่างชัดเจน<br>อย่างน้อยเพียงใด ร้อยละ<br>๗๘.๐๒<br>e๑๑ เจ้าหน้าที่ของ<br>หน่วยงานที่ท่านติดต่อ<br>มีการปรับปรุงคุณภาพการ<br>ปฏิบัติงาน/ | ๕. กำกับติดตาม<br>การทำงานของ<br>เจ้าหน้าที่ของ<br>หน่วยงานว่ามี<br>การติดต่อ<br>ปฏิบัติงาน และ<br>ให้บริการแก่<br>ประชาชนเป็นไป<br>ตามขั้นตอนและ<br>ระยะเวลาที่<br>กำหนด | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการกำกับ<br>ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการ<br>ให้บริการแก่ประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง<br>เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่<br>กำหนด | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการ<br>กำกับ ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่<br>ในการให้บริการในแต่ละด้านโดย<br>ผู้บริหารของคณะ | <u>ตุลาคม ๒๕๖๔</u> –<br><u>กันยายน ๒๕๖๕</u> | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                      | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--|---|-------------------------------|--------|--------------|
| การให้บริการ ให้ดีขึ้น<br>มากขึ้นเพียงใด<br>ร้อยละ ๗๖.๖๗<br>e๑๒ หน่วยงานที่ท่าน<br>ติดต่อ มีการปรับปรุง<br>วิธีการและ ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน/การให้บริการ<br>ให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด<br>ร้อยละ ๗๘.๔๖ | ๖. ปรับปรุงการ<br>ดำเนินงาน/<br>การให้บริการให้<br>มีความโปร่งใส<br>มากขึ้น  | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการ<br>ให้บริการตามลำดับของการขอรับบริการ<br>และสามารถตรวจสอบได้                             | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการ<br>ให้บริการตามลำดับ หรือจัดลำดับ<br>ความสำคัญของการขอรับบริการให้<br>สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนดและสามารถ<br>ตรวจสอบได้   | ตุลาคม ๒๕๖๔ –<br>กันยายน ๒๕๖๕ | ๑๐๐    |              |
|   | ๗. เพิ่มมาตรการ<br>กำกับให้<br>เจ้าหน้าที่ของ<br>หน่วยงาน<br>ให้บริการ<br>ประชาชนอย่าง<br>เท่าเทียมกันโดย<br>ไม่เลือกปฏิบัติ                 | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการ<br>ให้บริการตามลำดับของการขอรับบริการ<br>และสามารถตรวจสอบได้                             | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการ<br>ให้บริการตามลำดับ หรือจัดลำดับ<br>ความสำคัญของการขอรับบริการให้<br>สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนดและสามารถ<br>ตรวจสอบได้   | ตุลาคม ๒๕๖๔ –<br>กันยายน ๒๕๖๕ | ๑๐๐    |              |
|   | ๘. ให้ตรวจสอบ<br>ว่าประเด็นการ<br>ปฏิบัติงาน<br>ให้บริการแก่<br>ผู้อื่นว่าเป็นไป<br>ตามขั้นตอนหรือ<br>ระยะเวลาที่<br>กำหนดมากน้อย<br>เพียงใด | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการ<br>ตรวจสอบประเด็นการปฏิบัติการให้บริการ<br>ให้เป็นไปตามขั้นตอนและตามระยะเวลาที่<br>กำหนด | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการ<br>ตรวจสอบประเด็นการปฏิบัติการ<br>ให้บริการให้เป็นไปตามขั้นตอนและตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ผู้ปฏิบัติ<br>หน้าที่หัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นผู้<br>ตรวจสอบในเบื้องต้น และนำเสนอ<br>ผู้บริหารของคณะพิจารณา | ตุลาคม ๒๕๖๔ –<br>กันยายน ๒๕๖๕ | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                               | ร้อยละ    | ผู้รับผิดชอบ                    |
|---|---|---|--|--|-----------|---------------------------------|
| <p><b>ด้านการให้บริการ</b></p> <p>e๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด</p> <p>ร้อยละ ๗๓.๒๒</p> | <p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงาน ให้ดีขึ้น</p> | <p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>๑. กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของคณะ รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการของคณะฯ ในการแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ หรือแจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ หรือและเพจเฟซบุ๊กของคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมวางแผน และกำหนดประเด็น ขั้นตอนหรือกระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เข้าร่วมประชุมหารือการพัฒนาการให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ที่คณะกำหนดไว้</p> <p>๓. ดำเนินการจัดกิจกรรม/การให้บริการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๔. ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเพิ่มเติมหัวข้อ “ข้อเสนอแนะในการให้บริการครั้งต่อไป” ในแบบสอบถาม</p> | <p>คณะวิทยาการจัดการ ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของคณะ รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ ของคณะฯ ในการแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ หรือแจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ หรือแฟนเพจเฟซบุ๊กของคณะวิทยาการจัดการ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมวางแผน และกำหนดประเด็น ขั้นตอนหรือกระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เข้าร่วมประชุมหารือการพัฒนาการให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ที่คณะกำหนดไว้ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. ดำเนินการจัดกิจกรรม/การให้บริการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ดำเนินการแล้ว)</p> | <p>เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕</p> | <p>๕๐</p> | <p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                        | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|---|---|---------------------------------|--------|--------------|
|              |   | <p>๕. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการพัฒนาปรับปรุงตามขั้นตอนการให้บริการของคุณะ</p> <p>๖. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจาก ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๗. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในครั้งต่อไป</p> | <p>๔. ประเมินผลความพึงพอใจจาก ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเพิ่มเติมหัวข้อ “ข้อเสนอแนะในการให้บริการครั้งต่อไป” ในแบบสอบถาม (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๕. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการพัฒนาปรับปรุงตามขั้นตอนการให้บริการของคุณะ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๖. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจาก ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๗. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในครั้งต่อไป (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> |                                 |        |              |
|              | ๒.เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของ | <p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>มีระบบและกลไกการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>๑. กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุง</p>  | <p>คณะวิทยาการจัดการ ได้มีระบบและกลไกการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>๑. กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของคุณะ</p>   | เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕ | ๔๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา    | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|-------------------|--|--|----------|--------|--------------|
|              | หน่วยงานให้ดีขึ้น | <p>พัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของคณะ รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ ของคณะฯ ในการแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ การประเมินความพึงพอใจ หรือแจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ หรือและเพจเฟซบุ๊กของคณะวิทยาการ จัดการ</p> <p>๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมวางแผน และ กำหนดประเด็น ขั้นตอนหรือกระบวนการ ตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของ ผู้รับบริการเข้าร่วมประชุมหารือการพัฒนาการให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ที่ คณะกำหนดไว้</p> <p>๓. ดำเนินการจัดกิจกรรม/การให้บริการ ต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งประเมินผลความพึงพอใจจาก ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเพิ่มเติมหัวข้อ “ข้อเสนอแนะในการให้บริการครั้งต่อไป” ใน แบบสอบถาม</p> | <p>รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ ของคณะฯ ในการแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ หรือแจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ และแฟนเพจเฟซบุ๊กของคณะวิทยาการ จัดการ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมวางแผน และกำหนดประเด็น ขั้นตอนหรือ กระบวนการตามความต้องการหรือ ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เข้าร่วมประชุมหารือการพัฒนาการ ให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ที่ คณะกำหนดไว้ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. ดำเนินการจัดกิจกรรม/การให้บริการ ต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๔. ประเมินผลความพึงพอใจจาก ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย โดยเพิ่มเติมหัวข้อ “ข้อเสนอแนะในการให้บริการครั้ง</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                               | ร้อยละ     | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|--|--|------------|--------------|
|              |  | <p>๔. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการพัฒนาปรับปรุงตามขั้นตอนการให้บริการของคุณะ</p> <p>๕. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ของคุณะอย่างมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๖. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในครั้งต่อไป</p> | <p>ต่อไป” ในแบบสอบถาม (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๕. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการพัฒนาปรับปรุงตามขั้นตอนการให้บริการของคุณะ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๖. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๗. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในครั้งต่อไป (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> |  |            |              |
|              | <p>๓.เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น</p> | <p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางสนทนา/การให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้ามาสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงการแสดงความคิดเห็น การให้ข้อเสนอแนะ การปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ E-</p>                | <p>คณะวิทยาการจัดการได้เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น โดยเฉพาะเพิ่มช่องทางสนทนา/การให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้ามาสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงการแสดงความเห็น การให้ข้อเสนอแนะ การปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ผ่าน</p>  | <p>เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕</p> | <p>๑๐๐</p> |              |



| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                        | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|--|---------------------------------|--------|--------------|
|              |  | Mail เว็บไซต์ IG Twitter และเพจเฟซบุ๊กของคณะวิทยาการจัดการ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำคอยตอบข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประชาชน เพื่อตอบสนองได้อย่างรวดเร็วและตรงประเด็น   | ช่องทางออนไลน์ได้อย่างสะดวกและเข้าถึงง่ายมากขึ้น ได้แก่ E-Mail เว็บไซต์ IG Twitter และเพจเฟซบุ๊กของคณะวิทยาการจัดการ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานประชาสัมพันธ์ คือ นางสาวสุพัชรี ท้ายนาวา คอยตอบข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประชาชน เพื่อตอบสนองได้อย่างรวดเร็วและตรงประเด็น (ดำเนินการแล้ว)  |                                 |        |              |
|              | ๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น | <u>คณะวิทยาการจัดการ</u><br>๑. กำหนดผู้รับบริการ (นักศึกษา ประชาชน) ตามพันธกิจของคณะฯ<br>๒. กำหนดขั้นตอนการให้บริการในงานด้านต่างๆ ของคณะ<br>๓. ฝึกอบรมพนักงานของหน่วยงานและสร้างความเข้าใจเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงส่งเสริมการมีจิตบริการ<br>๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทาง | คณะวิทยาการจัดการ ได้เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้<br>๑. กำหนดผู้รับบริการ (นักศึกษา ประชาชน) ตามพันธกิจของคณะฯ (ดำเนินการแล้ว)<br>๒. กำหนดขั้นตอนการให้บริการในงานด้านต่างๆ ของคณะ (ดำเนินการแล้ว)<br>๓. ฝึกอบรมพนักงานของหน่วยงานและสร้างความเข้าใจเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไปตามระยะเวลาที่ | เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕ | ๗๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|--|---|----------|--------|--------------|
|              |                | <p>ต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ เว็บไซต์ คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>๕. การปฏิบัติงานให้บริการให้เป็นไปตาม มาตรฐานขั้นตอน ให้มีความโปร่งใสและมีความเท่าเทียมกัน และติดตามการดำเนินงาน โดยผู้บริหารคณะฯ</p> <p>๖. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ใน <u>ประเด็นวิธีการและขั้นตอน การดำเนินงาน/การ ให้บริการ ในแบบสอบถาม</u></p> <p>๗. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุง พัฒนาการให้บริการของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มา ติดต่อรับบริการ และมีประสิทธิภาพตามวิธีการ และขั้นตอนการให้บริการที่ถูกต้อง โดยมีการ ทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงาน/การ ให้บริการ เป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> | <p>กำหนด รวมถึงส่งเสริมการมีจิตบริการ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบ จากช่องทางต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๕. การปฏิบัติงานให้บริการให้เป็นไปตาม มาตรฐานขั้นตอน ให้มีความโปร่งใสและมีความเท่าเทียมกัน และติดตามการ ดำเนินงานโดยผู้บริหารคณะฯ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๖. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในประเด็นวิธีการและขั้นตอน การดำเนินงาน/การให้บริการ ในแบบสอบถาม (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๗. นำผลการประเมินความพึงพอใจมา ปรับปรุงพัฒนาการให้บริการของคณะ วิทยาการจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ และมีประสิทธิภาพตามวิธีการและขั้นตอน การให้บริการที่ถูกต้อง โดยมีการทบทวน ระบบและกลไกการดำเนินงาน/การ</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                               | ร้อยละ    | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|--|-----------|--------------|
|   |   |   | ให้บริการ เป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (ยังไม่ได้ดำเนินการ)  |  |           |              |
| <p>e๙ 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><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการด้านต่างๆ รวมถึงระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>๒. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์การในการดำเนินงาน/การให้บริการแก่ผู้อื่นให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ผู้บริหารคณะ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะในการให้บริการประชาชนตามลำดับก่อน-หลัง ตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ประเมินผลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ของเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ ในประเด็นการปฏิบัติงาน ให้บริการแก่ผู้อื่นเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด ในแบบสอบถาม</p> <p>๕. ผู้บริหารคณะฯ หรือหัวหน้างานมีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของคณะในภายงานที่รับผิดชอบว่ามีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่</p> | <p>คณะวิทยาการจัดการได้กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของคณะว่ามี การติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด โดยมอบหมายรอง รองคณบดีและหัวหน้างานแต่ละด้านใน การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด ซึ่งมีขั้นตอน การให้บริการงานแต่ละด้านดังนี้</p> <p>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการ ให้บริการด้านต่างๆ รวมถึงระบุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้ บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์การในการ ดำเนินงาน/การให้บริการแก่ผู้อื่นให้ เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่ กำหนด (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. ผู้บริหารคณะ กำกับติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะในการ ให้บริการประชาชนตามลำดับก่อน-หลัง</p> | <p>เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕</p> | <p>๗๐</p> |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|--|---|----------|--------|--------------|
|              |                | <p>ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๖. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานให้บริการที่เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากยิ่งขึ้น</p> | <p>ตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๔. ประเมินผลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ คณะวิทยาการจัดการ ในประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด ในแบบสอบถาม (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๕. ผู้บริหารคณะฯ หรือหัวหน้างานมีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของคณะในภายงานที่รับผิดชอบว่ามีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ (กำลังดำเนินการ)</p> <p>๖. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานให้บริการที่เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากยิ่งขึ้น (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                        | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|--|---------------------------------|--------|--------------|
|              | ๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/ การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น | <p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>๑. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์การในการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใส่ ถูกต้อง และตรวจสอบ</p> <p>๒. จัดตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และการตรวจสอบภายใน คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>๓. ประเมินผลความพึงพอใจต่อคุณภาพการปฏิบัติงาน/ การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการ <u>ในประเด็นความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบในแบบสอบถาม</u></p> <p>๔. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ และให้เกิดความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบในการให้บริการ</p> | <p>คณะวิทยาการจัดการ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น ดั่งชั้นอนต่อไปนี้</p> <p>๑. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์การในการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. จัดตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสและการตรวจสอบภายใน คณะวิทยาการจัดการ (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. ประเมินผลความพึงพอใจต่อคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการ ในประเด็นความโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบ ในแบบสอบถาม (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๔. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ และให้เกิดความโปร่งใส</p> | เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕ | ๕๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                        | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|---|--|---------------------------------|--------|--------------|
|              |   |   | ถูกต้อง และตรวจสอบในการให้บริการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)  |                                 |        |              |
|              | ๗. เพิ่มมาตรการ กำกับให้ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ให้บริการ ประชาชนอย่าง เท่าเทียมกันโดย ไม่เลือกปฏิบัติ | <p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>๑. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้ บุคลากรมีวัฒนธรรม องค์การในการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความ โปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบ และเท่า เทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๒. ผู้บริหารคณะ กำกับติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะ ในการให้บริการประชาชนตามลำดับก่อน- หลัง เพื่อให้เกิดการให้บริการที่เท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๓. ประเมินผลความพึงพอใจต่อการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการ ของเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ ใน <u>ประเด็นความเท่าเทียมในการให้บริการโดย ไม่เลือกปฏิบัติ ในแบบสอบถาม</u></p> <p>๔. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนา คุณภาพการปฏิบัติงาน/ การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการมาก ยิ่งขึ้น เพื่อให้ความเท่าเทียมกันและมี ประสิทธิภาพในการให้บริการมากยิ่งขึ้น</p> | <p>คณะวิทยาการจัดการ ได้เพิ่มมาตรการ กำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ ให้เป็นไปตามขั้นตอน การให้บริการ ดังนี้</p> <p>๑. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้ บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์การในการ ดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความ โปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบ และเท่า เทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ (ดำเนินการ แล้ว)</p> <p>๒. ผู้บริหารคณะ กำกับติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะ ในการให้บริการประชาชนตามลำดับ ก่อน-หลัง เพื่อให้เกิดการให้บริการที่เท่า เทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ (ดำเนินการ แล้ว)</p> <p>๓. ประเมินผลความพึงพอใจต่อการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการของเจ้าหน้าที่ คณะวิทยาการจัดการ ในประเด็นความ เท่าเทียมในการให้บริการโดยไม่เลือก</p> | เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕ | ๖๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                               | ร้อยละ    | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|---|--|-----------|--------------|
|              |  |  | <p>ปฏิบัติ ในแบบสอบถาม (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๔. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ความเท่าเทียมกันและมีประสิทธิภาพในการให้บริการมากยิ่งขึ้น (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p>   |  |           |              |
|              | <p>๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงาน ให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด</p> | <p><b>คณะวิทยาการจัดการ</b></p> <p>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการด้านต่าง ๆ รวมถึงระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>๒. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์การในการดำเนินงาน/การให้บริการแก่ผู้อื่นให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ผู้บริหารคณะ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะในการให้บริการประชาชนตามลำดับก่อน-หลัง ตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ประเมินผลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการ</p> | <p>คณะวิทยาการจัดการมีการตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด ในขั้นตอนการให้บริการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการด้านต่าง ๆ รวมถึงระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๒. สร้างความตระหนักและปลูกฝังให้บุคลากรมีวัฒนธรรมองค์การในการดำเนินงาน/การให้บริการแก่ผู้อื่นให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๓. ผู้บริหารคณะ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะในการ</p> | <p>เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕</p> | <p>๖๐</p> |              |

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา              | ร้อยละ     | ผู้รับผิดชอบ                  |
|---|---|--|--|-----------------------|------------|-------------------------------|
|   |   | <p>ของเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ ใน <u>ประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่น</u> เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด <u>ในแบบสอบถาม</u></p> <p>๕. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานให้บริการที่เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากยิ่งขึ้น</p> | <p>ให้บริการประชาชนตามลำดับก่อน-หลัง ตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>๔. ประเมินผลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการของเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ ในประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด ในแบบสอบถาม (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> <p>๕. นำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานให้บริการที่เป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากยิ่งขึ้น (ยังไม่ได้ดำเนินการ)</p> |                       |            |                               |
| <p><b>ด้านการให้บริการ e๑๔</b><br/>หน่วยงานที่ท่านติดต่อ<br/>เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p> | <p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการ</p> | <p><u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u></p> <p>๑. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามีส่วนร่วมในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะที่มี การแสดงความคิดเห็นในบทบาทหน้าที่การดำเนินงาน การบริการของหน่วยงานต่อผู้เข้ารับบริการ</p>   | <p>คณะฯเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงาน ในรูปแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการให้บริการในแต่ละด้านตามกิจกรรม โครงการ ที่จัด</p>  | <p>ต.ค ๖๔-ก.ย. ๖๕</p> | <p>๑๐๐</p> | <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> |



| ประเด็น/ด้าน                   | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา       | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------|--|---|--|----------------|--------|--------------|
| มากน้อยเพียงใด<br>ร้อยละ ๗๓.๒๒ | ดำเนินการงานการ<br>ให้บริการของ<br>หน่วยงานให้ดี<br>ขึ้น   | ๒. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการ<br>ประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการของ<br>คณะในรูปแบบสอบถาม หลังจากเสร็จสิ้น<br>การให้บริการของแต่ละฝ่ายงาน โดยทำ<br>สรุปผลการให้บริการ ปีละ ๒ ครั้ง ระยะเวลา ๖<br>เดือน และ ๑๒ เดือน  | <u>ให้บริการ และในด้านการเรียนการสอน</u><br><u>ของอาจารย์ในรายวิชานั้นๆ</u>  |                |        |              |
|                                | ๒.เพิ่มกลไกการ<br>ปรับปรุง<br>คุณภาพการ<br>ปฏิบัติงาน/การ<br>ให้บริการของ<br>หน่วยงานให้ดี<br>ขึ้น | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีระบบและ<br>กลไกการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การ<br>ให้บริการของหน่วยงาน โดยการจัด<br>ระบบงานในฝ่ายงานต่างๆภายในคณะ(<br>work flow) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับถูกต้อง<br>และลดระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานของงาน<br>ปีละ ๒ ครั้ง ระยะเวลา ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน | ยังอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงระบบ<br>ให้มีประสิทธิภาพ  | ต.ค ๖๔-ก.ย. ๖๕ | ๕๐     |              |
|                                | ๓.เพิ่มมาตรการ<br>ชี้แจงและตอบ<br>คำถามเมื่อมีข้อ<br>กังวลสงสัยจาก<br>ประชาชน<br>เกี่ยวกับการ      | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีช่องทางในการ<br>ให้บริการถาม-ตอบ เช่น สายตรงคนบดี /<br>โทรศัพท์ / Facebook / เว็บไซต์คณะ  | คณะได้วางระบบเพิ่มเติมช่องทางในการ<br>ให้บริการถาม - ตอบ ข้อมูลภายในคณะ<br>จากที่มีอยู่ สายตรงคนบดี / โทรศัพท์ /<br>Facebook / เว็บไซต์คณะ<br>เพิ่มทวิตเตอร์ | ต.ค ๖๔-ก.ย. ๖๕ | ๙๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา       | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|---|----------------|--------|--------------|
|  | ดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น  |  |   |                |        |              |
|  | ๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น   | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการปรับปรุงทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงาน/การให้บริการในแต่ละฝ่ายงานเป็นประจำในการประชุมkm งานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง  | คณะฯได้จัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการให้บริการของงานแต่ละฝ่ายงาน โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติประจำงานร่วมแสดงและปรับปรุงแบบแสดงความคิดเห็นการให้บริการ ตามแบบฟอร์มนี้ | ต.ค ๖๔-ก.ย. ๖๕ | ๑๐๐    |              |
| e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒ | ๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามี การติดต่อ ปฏิบัติงาน และ ให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการแก่ประชาชนจัดทำกรประเมินความพึงพอใจในการรับบริการของประชาชนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด | คณะมีการกำกับ ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการในแต่ละด้าน โดยผู้บริหารของคณะ  | ต.ค ๖๔-ก.ย. ๖๕ | ๙๐     |              |
| e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ๗๖.๖๗          | ๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น  | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการให้บริการตามลำดับของการขอรับบริการและสามารถตรวจสอบได้   | คณะมีการให้บริการตามลำดับการขอรับบริการให้สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดสามารถตรวจสอบได้โดยตระหนักถึงความ   | ต.ค ๖๔-ก.ย. ๖๕ | ๑๐๐    |              |
| e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการ   |  |  |   |                |        |              |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา       | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|--|----------------|--------|--------------|
| ดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด ร้อยละ ๗๘.๔๖ | ๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ             | คณะเทคโนโลยีมีการให้บริการตามลำดับของการขอรับบริการและตระหนักถึงความเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งและสามารถตรวจสอบได้   | คณะดำเนินการกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันจัดวางลำดับของงานที่รับบริการ ปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ   | ต.ค ๖๔-ก.ย. ๖๕ | ๑๐๐    |              |
|  | ๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการตรวจสอบการปฏิบัติการให้บริการแก่บุคคลทั่วไปให้เป็นตามขั้นตอนและตามระยะเวลาที่กำหนด ( work flow) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับถูกต้องและลดระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติงาน | การปฏิบัติงานการให้บริการแก่บุคคลทั่วไปให้เป็นตามขั้นตอนและตามระยะเวลาที่กำหนด คณะได้จัดทำแบบแสดงความคิดเห็นผู้รับบริการ ในงานแต่ละฝ่ายงานตามประเด็นการให้บริการและรายงานผลแสดงความคิดเห็นการให้บริการแก่ผู้บังคับบัญชาและสามารถตรวจสอบได้<br>เช่น บุคคลทั่วไป | ต.ค ๖๔-ก.ย. ๖๕ | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา   | ร้อยละ           | ผู้รับผิดชอบ |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
|--|------------------|---------------------|---|--|------------------|--------------|--|--|--|-------|----|---------|-------|-----------|------------------|--|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|------------------|--|--|--|--|-------|----|---------|-------|-----------|------------------|--|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|------------------|--|--|--|--|-------|----|---------|-------|-----------|------------------|--|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|
|  |                  |                     | <div data-bbox="1160 252 1529 571"> <p>แบบสอบถามความคิดเห็นผู้บริหาร<br/>คุณพึงพอใจมาก / ๑=ไม่ดี <input type="checkbox"/> ๒=ดี <input checked="" type="checkbox"/> ๓=ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ๕=ยอดเยี่ยม</p> <p>คุณพึงพอใจมาก / ๑=ไม่ดี <input type="checkbox"/> ๒=ดี <input checked="" type="checkbox"/> ๓=ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ๕=ยอดเยี่ยม</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">คุณพึงพอใจมาก / ๑=ไม่ดี <input type="checkbox"/> ๒=ดี <input checked="" type="checkbox"/> ๓=ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ๕=ยอดเยี่ยม</th> <th colspan="5">ระดับความพึงพอใจ</th> </tr> <tr> <th>ดีมาก</th> <th>ดี</th> <th>ปานกลาง</th> <th>ไม่ดี</th> <th>มากที่สุด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การปฏิบัติงานรวม</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>การแก้ไขปัญหา</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>การให้บริการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>การดำเนินงาน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="1126 592 1218 628"> <p><b>อาจารย์</b></p> </div> <div data-bbox="1160 635 1529 954"> <p>แบบสอบถามความคิดเห็นผู้บริหาร<br/>คุณพึงพอใจมาก / ๑=ไม่ดี <input type="checkbox"/> ๒=ดี <input checked="" type="checkbox"/> ๓=ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ๕=ยอดเยี่ยม</p> <p>คุณพึงพอใจมาก / ๑=ไม่ดี <input type="checkbox"/> ๒=ดี <input checked="" type="checkbox"/> ๓=ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ๕=ยอดเยี่ยม</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">คุณพึงพอใจมาก / ๑=ไม่ดี <input type="checkbox"/> ๒=ดี <input checked="" type="checkbox"/> ๓=ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ๕=ยอดเยี่ยม</th> <th colspan="5">ระดับความพึงพอใจ</th> </tr> <tr> <th>ดีมาก</th> <th>ดี</th> <th>ปานกลาง</th> <th>ไม่ดี</th> <th>มากที่สุด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การปฏิบัติงานรวม</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>การแก้ไขปัญหา</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>การให้บริการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>การดำเนินงาน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="1126 978 1229 1015"> <p><b>นักศึกษา</b></p> </div> <div data-bbox="1160 1018 1529 1353"> <p>แบบสอบถามความคิดเห็นผู้บริหาร<br/>คุณพึงพอใจมาก / ๑=ไม่ดี <input type="checkbox"/> ๒=ดี <input checked="" type="checkbox"/> ๓=ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ๕=ยอดเยี่ยม</p> <p>คุณพึงพอใจมาก / ๑=ไม่ดี <input type="checkbox"/> ๒=ดี <input checked="" type="checkbox"/> ๓=ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ๕=ยอดเยี่ยม</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">คุณพึงพอใจมาก / ๑=ไม่ดี <input type="checkbox"/> ๒=ดี <input checked="" type="checkbox"/> ๓=ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ๕=ยอดเยี่ยม</th> <th colspan="5">ระดับความพึงพอใจ</th> </tr> <tr> <th>ดีมาก</th> <th>ดี</th> <th>ปานกลาง</th> <th>ไม่ดี</th> <th>มากที่สุด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การปฏิบัติงานรวม</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>การแก้ไขปัญหา</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>การให้บริการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>การดำเนินงาน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> | คุณพึงพอใจมาก / ๑=ไม่ดี <input type="checkbox"/> ๒=ดี <input checked="" type="checkbox"/> ๓=ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ๕=ยอดเยี่ยม | ระดับความพึงพอใจ |              |  |  |  | ดีมาก | ดี | ปานกลาง | ไม่ดี | มากที่สุด | การปฏิบัติงานรวม |  |  |  |  |  | การแก้ไขปัญหา |  |  |  |  |  | การให้บริการ |  |  |  |  |  | การดำเนินงาน |  |  |  |  |  | 1. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | 2. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | 3. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | 4. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | 5. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | 6. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | คุณพึงพอใจมาก / ๑=ไม่ดี <input type="checkbox"/> ๒=ดี <input checked="" type="checkbox"/> ๓=ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ๕=ยอดเยี่ยม | ระดับความพึงพอใจ |  |  |  |  | ดีมาก | ดี | ปานกลาง | ไม่ดี | มากที่สุด | การปฏิบัติงานรวม |  |  |  |  |  | การแก้ไขปัญหา |  |  |  |  |  | การให้บริการ |  |  |  |  |  | การดำเนินงาน |  |  |  |  |  | 1. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | 2. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | 3. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | 4. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | 5. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | 6. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | คุณพึงพอใจมาก / ๑=ไม่ดี <input type="checkbox"/> ๒=ดี <input checked="" type="checkbox"/> ๓=ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ๕=ยอดเยี่ยม | ระดับความพึงพอใจ |  |  |  |  | ดีมาก | ดี | ปานกลาง | ไม่ดี | มากที่สุด | การปฏิบัติงานรวม |  |  |  |  |  | การแก้ไขปัญหา |  |  |  |  |  | การให้บริการ |  |  |  |  |  | การดำเนินงาน |  |  |  |  |  | 1. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | 2. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | 3. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | 4. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | 5. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  | 6. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ |  |  |  |  |  |
| คุณพึงพอใจมาก / ๑=ไม่ดี <input type="checkbox"/> ๒=ดี <input checked="" type="checkbox"/> ๓=ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ๕=ยอดเยี่ยม | ระดับความพึงพอใจ |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
|  | ดีมาก            | ดี                  | ปานกลาง   | ไม่ดี  | มากที่สุด        |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| การปฏิบัติงานรวม   |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| การแก้ไขปัญหา  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| การให้บริการ   |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| การดำเนินงาน   |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 1. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 2. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 3. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 4. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 5. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 6. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| คุณพึงพอใจมาก / ๑=ไม่ดี <input type="checkbox"/> ๒=ดี <input checked="" type="checkbox"/> ๓=ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ๕=ยอดเยี่ยม | ระดับความพึงพอใจ |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
|  | ดีมาก            | ดี                  | ปานกลาง   | ไม่ดี  | มากที่สุด        |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| การปฏิบัติงานรวม   |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| การแก้ไขปัญหา  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| การให้บริการ   |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| การดำเนินงาน   |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 1. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 2. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 3. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 4. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 5. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 6. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| คุณพึงพอใจมาก / ๑=ไม่ดี <input type="checkbox"/> ๒=ดี <input checked="" type="checkbox"/> ๓=ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ๕=ยอดเยี่ยม | ระดับความพึงพอใจ |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
|  | ดีมาก            | ดี                  | ปานกลาง   | ไม่ดี  | มากที่สุด        |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| การปฏิบัติงานรวม   |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| การแก้ไขปัญหา  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| การให้บริการ   |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| การดำเนินงาน   |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 1. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 2. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 3. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 4. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 5. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |
| 6. สักดิ์ที่ให้บริการส่วนราชการ  |                  |                     |   |  |                  |              |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |       |    |         |       |           |                  |  |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |  |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา               | ร้อยละ    | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|---|------------------------|-----------|--------------|
| <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 และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</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>อยู่ระหว่างการดำเนินงานรวบรวมแบบสอบถามสำรวจความต้องการผู้รับบริการในด้านต่างๆ คือ การเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>ให้กับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะ การให้บริการของหน่วยงานในด้านต่างๆ ในหลากหลายช่องทาง เช่น การส่งลิ้งค์แบบสำรวจ การเก็บข้อมูลผ่านเว็บไซต์ เว็บบเพจ Facebook ของหน่วยงานและงานย่อยต่างๆ เป็นต้น</p> <p>นำผลสรุปจากช่องทางต่างๆ มาวิเคราะห์และสรุปจัดทำเป็น <b>“รายงานผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการตามพันธกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕”</b></p> | <p>๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕</p> | <p>๑๐</p> |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา              | ร้อยละ    | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|--|-----------------------|-----------|--------------|
|              |  | <p>๗. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>  |  |                       |           |              |
|              | <p>๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> | <p>๑. ระบุขอบเขตภาระงานของแต่ละบุคลากร เพื่อสะดวกต่อการผู้รับบริการ โดยได้จำแนกประเภทผู้รับบริการได้แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายนอก เป็นต้น</p> <p>๒. กำหนดขั้นตอนการให้บริการของแต่ละฝ่ายงานอย่างชัดเจน</p> <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</p> | <p>๑. มีการระบุภาระงานของแต่ละบุคลากร เพื่อสะดวกต่อการผู้รับบริการตามคำสั่งปฏิบัติ ระบุผังองค์กรที่ระบุตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรผ่านหน้าเว็บไซต์</p> <p>๒. กำหนดขั้นตอนการให้บริการของแต่ละฝ่ายงานอย่างชัดเจนประสานและเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ของแต่ละงาน</p> <p><a href="https://maesot.kpru.ac.th/th/">https://maesot.kpru.ac.th/th/</a></p> <p>๓. มีการติดตามตรวจสอบการให้บริการของแต่ละงานในการปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ จากการประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผ่าน QR Code และลิ้งค์แบบสอบถามแยกเป็นรายบุคคลที่ให้บริการงานต่างๆ ในช่องทาง Facebook ,ระบบ e-Office Automation</p> <p>๔. ดำเนินการสรุปผลการประเมินในภาพรวมและรายบุคคล รอบ ๖ เดือนแรก รายงานให้กับผู้บริหารทราบ</p> | <p>๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕</p> | <p>๙๐</p> |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา        | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|--|-----------------|--------|--------------|
|              |  | ให้กับบุคลากรที่บริการประชาชนตามมาตรฐานของหน่วยงานที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นรางวัล/มีของรางวัลการให้บริการดีเยี่ยมของหน่วยงาน   | ๕.แจ้งผลการประเมินให้กับแต่ละงานทราบและนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ ผ่านในช่องทาง Facebook , ระบบ e-Office Automation   |                 |        |              |
|              | ๓.เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น | ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลระบบประชาสัมพันธ์หลัก<br>๒. จัดทำช่องทางการติดต่อไว้ในงานแต่ละงาน เพื่อให้ประชาชนที่มีข้อสงสัยสามารถสอบถามกับผู้ดูแลงานนั้นๆ และตอบคำถามได้<br>๓. จัดทำ Q&A คำถามที่พบบ่อย เพิ่มหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด | ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลระบบประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ตามช่องทางการประชาสัมพันธ์ ๓ ช่องทางคือ<br>๑) ทาง Facebook<br>๒) ทาง Line<br>๓) ทางเว็บไซต์<br>ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ประชาชนที่มีข้อสงสัยสามารถสอบถามกับผู้ดูแลงานนั้นๆ และตอบคำถามได้<br>๒. ผู้รับผิดชอบดูแลระบบ อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลและการจัดทำ Q&A คำถามที่พบบ่อย เพิ่มในหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด | ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ๕๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา       | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|--|----------------|--------|--------------|
|              | ๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น | <p>๑. จัดทำและดำเนินการทำแบบสอบถามการให้บริการงานต่างๆ</p> <p>๒. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ /แบบสอบถาม หลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการ โดยแยกประเภทของผู้รับบริการ และงานที่ให้บริการ</p> <p>๓. จัดทำสรุปผลให้กับผู้บริหารทราบเป็นระยะอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี พร้อมเสนอแนะการปรับปรุงให้ดีขึ้น</p> <p>๔. แจ้งผลการประเมินให้กับแต่ละงานทราบ และนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ</p> <p>๕. จัดทำสถานที่การให้บริการงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ</li> <li>- มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการอย่างสะดวก ชัดเจน</li> <li>- จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางติดต่อ</li> </ul> | <p>๑.ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในงานต่างๆ ของสายสนับสนุน จำนวน ๒๑ คน</p> <p>๒.บันทึกข้อความแจ้งบุคลากรภายในหน่วยงานให้ร่วมประเมินโดยจัดทำเป็น QR Code และลิ้งค์แบบสอบถามแยกเป็นรายบุคคลที่ให้บริการงานต่างๆ ในช่องทาง Facebook ,ระบบ e-Office Automation</p> <p>๓.ดำเนินการสรุปผลการประเมินในภาพรวมและรายบุคคล รอบ ๖ เดือนแรก รายงานให้กับผู้บริหารทราบ</p> <p>๔.แจ้งผลการประเมินให้กับแต่ละงานทราบและนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ ผ่านในช่องทาง Facebook ,ระบบ e-Office Automation</p> <p>๕.จัดทำสถานที่การให้บริการงานต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul> | ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ | ๑๐๐    |              |



| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา              | ร้อยละ     | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|--|-----------------------|------------|--------------|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ</li> <li>- การออกแบบ ปรับปรุง สร้างใหม่ สถานที่ คำนึงถึงผู้พิการสตรีมีครรภ์และผู้สูงอายุ</li> <li>- ให้บริการอินเทอร์เน็ตหรือ wifi</li> <li>- ในจุดอันตรายออกแบบให้สามารถมองเห็นได้</li> <li>- มีแสงสว่างเพียงพอ</li> <li>- จุดคัดกรองผู้มาติดต่อเป็นที่วัดอุณหภูมิจากที่กีดเจลอัตโนมัติ</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการอย่างสะดวก ชัดเจนตามห้องต่างๆ</li> <li>- ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ</li> <li>- ให้บริการอินเทอร์เน็ตหรือ wifi</li> <li>- มีแสงสว่างเพียงพอ</li> <li>- จุดคัดกรองผู้มาติดต่อเป็นที่วัดอุณหภูมิจากที่กีดเจลอัตโนมัติ ก่อนเข้าอาคารจำนวน ๒ อาคาร</li> </ul> |                       |            |              |
| <p>e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒</p> <p>e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ</p> | <p>๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามี การติดต่อ ปฏิบัติงาน และ ให้บริการแก่ ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>๑. กำหนดให้จัดทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการการให้บริการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารทราบเป็นระยะอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี พร้อมเสนอแนะการปรับปรุงให้ดีขึ้น</p> <p>๒. แจ้งผลการประเมินให้กับแต่ละงานทราบ และนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพในการให้บริการ</p> | <p>๑.ดำเนินการสรุปผลการประเมินในภาพรวมและรายบุคคล รอบ ๖ เดือนแรก รายงานให้กับผู้บริหารทราบ</p> <p>๒.แจ้งผลการประเมินให้กับแต่ละงานทราบและนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการ ให้บริการ ผ่านในช่องทาง Facebook , ระบบ e-Office Automation</p>    | <p>๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕</p> | <p>๑๐๐</p> |              |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                                  | ร้อยละ     | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|--|---|------------|--------------|
| <p>ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๖.๖๗ e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด ร้อยละ ๗๘.๔๖</p> | <p>๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/ การให้บริการให้ มีความโปร่งใส มากขึ้น</p> | <p>๑. กำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลสู่ สาธารณชนเพื่อให้สามารถเข้าถึงง่ายและ โปร่งใส บนเว็บไซต์และช่องทาง สังคม ออนไลน์ต่างๆ ของคณะ ได้แก่ โครงสร้าง การแบ่งส่วนการบริหารงาน ข้อมูลผู้บริหาร แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการจัดทำงบประมาณประจำปี แผนพัฒนาด้าน ต่างๆ ข้อมูลติดต่อ ข้าราชการสัมพันธ์ ช่อง ทางการร้องเรียนสายตรงถึงผู้อำนวยการ</p> <p>๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้าน ต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงาน ภายนอก</p> <p>๓. พัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ ทันสมัยและเอื้อต่อการเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว</p> <p>๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินงานด้าน ต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนดไว้ ทุก ๓ เดือน</p> <p>๕. การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> | <p>๑. กำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์และ Page Facebook รวมถึงข้อมูลข้อมูลการติดต่อด้านต่างๆ</p> <p>๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ด้านต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน</p> <p>๓. พัฒนาเว็บไซต์ในการประชาสัมพันธ์ การศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</p> <p>๔. รายงานการดำเนินงานต่อผู้บริหาร ทุกครั้งที่จัดกิจกรรม</p> <p>๕. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านระบบ ออนไลน์ เป็นแบบประเมินความผูกพันที่ มีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด(รอบ๖เดือน) สามารถประเมินได้ ไม่เกินวันที่ ๒๘ มี.ค.๖๕ เพื่อเป็นการ ปรับปรุงและพัฒนามหาวิทยาลัยของเรา</p> <p>👍 ลิ้งในการตอบแบบสอบถาม <a href="https://bit.ly/๓L๘LTno">https://bit.ly/๓L๘LTno</a></p> <p>👍 สรุปข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม <a href="https://bit.ly/๓wvbEd๖">https://bit.ly/๓wvbEd๖</a></p> | <p>๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> | <p>๑๐๐</p> |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา        | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|--|-----------------|--------|--------------|
|              |  | ๖. ประเมินผลการดำเนินงาน หาแนวทางปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ                                | ๖. ประเมินผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานจากการประเมินเมื่อครั้งที่ผ่านมา  |                 |        |              |
|              | ๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ | ๑. สรุปผลผู้มาใช้บริการเสนอให้ผู้บริหารทราบ<br>๒. กำหนดแนวทางในการขึ้นชมและยกย่องให้กับบุคลากรที่บริการประชาชนตามมาตรฐานของหน่วยงานที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นรางวัล/มีของรางวัลการให้บริการดีเยี่ยมของหน่วยงานพร้อมจัดให้มีรางวัลเจ้าหน้าที่ดีเด่น | ๑. ศูนย์ความเป็นเลิศฯ เช่น ศูนย์เรียนรู้ ICT ชุมชน , ศูนย์พอเพียง เป็นต้นและห้องสมุดได้จัดทำสมุดลงชื่อผู้มาขอใช้หรือมาใช้บริการไว้ แต่ยังไม่สรุปผลผู้มาใช้บริการให้กับผู้บริหารทราบ และในสถานการณ์ให้บริการงานอื่นๆจะกำกับ การให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติดูจากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการในแต่ละงาน จำนวน ๒๑ งาน และสรุปผลการประเมินในภาพรวมและรายบุคคล รอบ ๖ เดือนแรก รายงานให้กับผู้บริหารทราบ<br>๒. ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางในการขึ้นชมและยกย่อง ให้กับบุคลากรที่บริการประชาชนตามมาตรฐานของหน่วยงานที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นรางวัล/มี | ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ | ๕๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา               | ร้อยละ    | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|--|------------------------|-----------|--------------|
|              |  |   | <p>ของรางวัลการให้บริการดีเยี่ยมของหน่วยงาน พร้อมจัดให้มีรางวัลเจ้าหน้าที่ดีเด่น</p>   |                        |           |              |
|              | <p>๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงาน ให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด</p> | <p>๑. ประเมินตนเองในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ระยะเวลาในการให้บริการ<br/>         ๒. ทำรายงานสรุปแจ้งหัวหน้างานทราบ พร้อมทั้งให้หัวหน้างานกำกับดูแลติดตามการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้<br/>         ๓. ให้หัวหน้างานเสนอแนะ แนวทาง วิธีการในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ตามคู่มือปฏิบัติงาน)</p> | <p>๑. ได้กำหนดขั้นตอน ระยะเวลาในการให้บริการของแต่ละไว้ภายในคู่มือปฏิบัติงานและแจ้งให้เห็นขั้นตอน ระยะเวลาเด่นชัดบริเวณโต๊ะทำงานในการให้บริการต่างๆ<br/>         ๒. รายงานผลการประเมินตนเองในการปฏิบัติงานต่างๆที่รับผิดชอบให้กับหัวหน้างานทราบผ่านกระบวนต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินตนเองตามคำรับรองปฏิบัติราชการรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน</li> <li>- การรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน รวมถึงให้ข้อเสนอแนะ การแก้ไขปัญหาการทำงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับขั้นตอนและคู่มือปฏิบัติงานด้วย</li> <li>- รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการใช้ในแต่ละงาน ในประเด็นคำถามด้านคุณภาพการให้บริการ</li> </ul> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> | <p>๕๐</p> |              |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา               | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ          |
|--|--|---|---|------------------------|--------|-----------------------|
|  |  |   | ๒ ประเด็นคือขั้นตอนการให้บริการไม่<br>ยุ่งยากซับซ้อนมีความคล่องตัว และ การ<br>ให้บริการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด<br>วัดผลเป็นระดับความพึงพอใจ ซึ่งได้จัดทำ<br>สรุปผลการประเมินในภาพรวมและ<br>รายบุคคล รอบ ๖ เดือนแรก รายงานให้กับ<br>ผู้บริหารทราบเพื่อให้ข้อเสนอแนะ<br>แนวทาง วิธีการ ในการปฏิบัติงาน ให้<br>สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(ตามคู่มือปฏิบัติงาน)ต่อไป   |                        |        |                       |
| ด้านการให้บริการ e๑๔<br>หน่วยงานที่ท่านติดต่อ<br>เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ<br>ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม<br>ในการปรับปรุงพัฒนาการ<br>ดำเนินงาน/การให้บริการ<br>ของ หน่วยงานให้ดีขึ้น<br>อย่างน้อยเพียงใด<br>ร้อยละ ๗๓.๒๒ | ๑. เปิดโอกาสให้<br>ผู้รับบริการ<br>ผู้มาติดต่อ หรือ<br>ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย เข้าไปมี<br>ส่วนร่วมในการ<br>ปรับปรุง<br>พัฒนาการ<br>ดำเนินงานการ<br>ให้บริการของ<br>หน่วยงานให้ดีขึ้น | <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u><br>- มีช่องทางออนไลน์ ได้แก่ Website/Page<br>Facebook เพื่อให้ผู้รับบริการ<br>ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แสดง<br>ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ<br>เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและ<br>พัฒนาการดำเนินงาน<br>การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น | <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u><br>๑.บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการพัฒนาและ<br>ปรับปรุง Website บัณฑิตวิทยาลัย<br><a href="http://graduates.kpru.ac.th/">http://graduates.kpru.ac.th/</a> และ P<br><a href="https://www.facebook.com/graduateskpru">https://www.facebook.com/graduateskpru</a> เพื่อเป็นช่องทางให้<br>ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย ได้แสดงความคิดเห็น<br>ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการ<br>ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงาน<br>การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น | ๑ ต.ค.๖๔- ๓๐<br>ก.ย.๖๕ | ๑๐๐    | <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา            | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|--|---------------------|--------|--------------|
|              | ๒.เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น                         | <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u><br>- บัณฑิตวิทยาลัยมีระบบและกลไกการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงาน  | <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u><br>- บัณฑิตวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับปรุงระบบการให้บริการให้สอดคล้องกับสถานการณ์โควิด-๑๙ โดยเพิ่มการปฏิบัติงานออนไลน์ การให้บริการแก่นักศึกษา ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในรูปแบบออนไลน์มากยิ่งขึ้น ทั้งการให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ การออกหนังสือผ่านระบบออนไลน์และจัดส่งให้นักศึกษาผ่านช่องทางออนไลน์ การจัดสอบ/การจัดกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ อีกทั้งการประชุมหารือเพื่อการปฏิบัติงานผ่านช่องทางออนไลน์ด้วย ส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล | ๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕ | ๑๐๐    |              |
|              | ๓.เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น | <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u><br>- บัณฑิตวิทยาลัย มีช่องทางการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงาน ได้แก่ สายตรงคนบตี/โทรศัพท์/E-mail/Website/Page Facebook | <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u><br>- บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการเปิดช่องทางออนไลน์เพื่อเป็นช่องทางการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงาน ได้แก่ สายตรงคนบตี/โทรศัพท์/E-mail/Website/Page Facebook   | ๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕ | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา               | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ   |
|---|--|---|--|------------------------|--------|--|
|   | ๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น   | <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u><br>- บัณฑิตวิทยาลัย มีการปรับปรุง ทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงาน/การให้บริการเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง  | <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u><br>- บัณฑิตวิทยาลัยมีการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ ประจำปี ๒๕๖๕ และนำผลการประเมินดังกล่าวมาวิเคราะห์ ทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงาน/การให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการต่าง ๆ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น   | ๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕    | ๑๐๐    |  |
| <b>ด้านการให้บริการ e๑๔</b><br>หน่วยงานที่ท่านติดต่อ<br>เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ<br>ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม<br>ในการปรับปรุงพัฒนาการ<br>ดำเนินงาน/การให้บริการ<br>ของ หน่วยงานให้ดีขึ้น<br>มากน้อยเพียงใด<br>ร้อยละ ๗๓.๒๒ | ๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ<br>ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม<br>ในการปรับปรุงพัฒนาการ<br>ดำเนินงานการให้บริการของ<br>หน่วยงานให้ดีขึ้น | <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u><br>สำนักฯ มีการพัฒนาระบบเพื่อเพิ่มช่องทาง<br>และปรับปรุงรูปแบบให้ผู้รับบริการเข้ามามี<br>ส่วนร่วมในดำเนินงานและการให้บริการ<br>ดังนี้<br>๑. สำรวจช่องทางการการรับข้อเสนอแนะ/<br>การให้บริการ<br>๒. พัฒนาระบบรับข้อมูลการแสดงความ<br>คิดเห็นเพื่อพัฒนาหน่วยงาน (Feedback)<br>๓. ส่งเสริมให้ทุกฝ่ายงานมีช่องทางประเมิน<br>ความพึงพอใจหลังรับบริการของหน่วยงาน<br>๔. มีการศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ<br>ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้<br>บริการผ่านช่องทาง เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค | <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี</u><br><u>สารสนเทศ</u> ดำเนินการดังนี้<br>๑. จัดทำแบบสำรวจการให้บริการ และ<br>รับข้อมูลข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนา<br>งานให้บริการ<br>๒. พัฒนาระบบสายตรงผู้บริหาร เพื่อรับ<br>ข้อเสนอแนะ และรับฟังเสียงสะท้อนใน<br>การให้บริการ รวมถึงบริการอื่นๆ ที่ควร<br>มีเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการ<br>๓. มีการสร้างแบบสอบถาม/สำรวจ<br>ความพึงพอใจออนไลน์ ของแต่ละฝ่าย<br>งาน เพื่อสำรวจและนำผลการประเมิน<br>ความพึงพอใจในทุกฝ่ายงานของสำนักฯ<br>มาปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น | ๑ ต.ค.๖๔- ๓๐<br>ก.ย.๖๕ | ๑๐๐    | <u>สำนักวิทยบริการ</u><br><u>และเทคโนโลยี</u><br><u>สารสนเทศ</u> |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                   | ร้อยละ     | ผู้รับผิดชอบ  |
|--------------|---|--|--|----------------------------|------------|---|
|              |   | <p>และไลน์ เป็นต้น</p> <p>๕. มีการจัดกิจกรรมสนทนากลุ่มผู้รับบริการ เพื่อผู้รับบริการ สามารถแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการดำเนินงานและการให้บริการ ของหน่วยงาน</p> <p>๖. มีการนำข้อเสนอแนะและผลการประเมิน ความพึงพอใจจาก ผู้รับบริการนำมาปรับปรุง การดำเนินงานและการให้บริการให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>   | <p>๔. พัฒนาระบบแจ้งความประสงค์หรือ แจ้งทรัพยากรที่ต้องการใช้บริการ จากนั้นจะนำมาตรวจสอบ คัดกรอง และดำเนินการจัดหาเพื่อตอบสนอง ความต้องการของผู้รับบริการต่อไป</p> <p>๕. มีช่องทางการให้บริการตอบคำถาม ออนไลน์ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และ คำถามที่พบบ่อย เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ สอบถาม หรือค้นหาข้อความที่ตรงกับ ประเด็นที่ต้องการสอบถาม</p>                                     |                            |            |   |
|              | <p>๒.เพิ่มกลไกการ ปรับปรุง คุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การ ให้บริการของ หน่วยงาน ให้ดีขึ้น</p> | <p><u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <p>สำนักฯ มีการกำหนดแนวทางสำหรับการ พัฒนาระบบออนไลน์รูปแบบต่างๆ ไว้ ได้แก่ (๑) ระบบสั่งซื้อหนังสือออนไลน์ (๒) ระบบ รายงานจำนวนทรัพยากรสารสนเทศและ จำนวนการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศ (๓) ระบบรายงานผลการเข้าสอบภาษาอังกฤษ ออนไลน์ (๔) ระบบสอบวัดมาตรฐาน ภาษาอังกฤษออนไลน์ (๕) ระบบรายงานผล การเข้าสอบวัดความรู้ความสามารถด้าน คอมพิวเตอร์ (๖) ระบบลงทะเบียนและรับ ชำระการสอบวัดมาตรฐานคอมพิวเตอร์ ออนไลน์ (๗) ระบบถาม – ตอบออนไลน์</p> | <p><u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี</u></p> <p><u>สารสนเทศ</u></p> <p>ได้ดำเนินการพัฒนาระบบออนไลน์ รูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนการ ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้ ผู้รับบริการเข้าถึงบริการของหน่วยงาน ได้ดียิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๑. พัฒนาระบบสั่งซื้อหนังสือออนไลน์</p> <p>๒. พัฒนาระบบรายงานจำนวน ทรัพยากรสารสนเทศและจำนวนการใช้ งานทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการ ในหน่วยงาน</p> | <p>๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕</p> | <p>๑๐๐</p> | <p><u>สำนักวิทยบริการ</u></p> <p><u>และเทคโนโลยี</u></p> <p><u>สารสนเทศ</u></p> |



| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---|--|----------|--------|--------------|
|              |                | <p>ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการของหน่วยงานได้ดี มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> | <p>๓. พัฒนาระบบรายงานผลการเข้าสอบภาษาอังกฤษออนไลน์<br/> ๔. พัฒนาระบบสอบวัดมาตรฐานภาษาอังกฤษออนไลน์<br/> ๕. พัฒนาระบบรายงานผลการเข้าสอบวัดความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์<br/> ๖. พัฒนาระบบลงทะเบียนและรับชำระการสอบวัดมาตรฐานคอมพิวเตอร์ออนไลน์<br/> ๕. พัฒนาระบบถาม – ตอบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br/> ๖. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและนำมาปรับปรุงบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>นอกจากนี้ยังมีกระบวนการและแผนผังการให้บริการตามขั้นตอนการให้บริการ ทุกงานอย่างชัดเจนตามระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ได้แก่ บริการการอ่าน บริการยืม-คืน บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                   | ร้อยละ     | ผู้รับผิดชอบ                                      |
|--------------|--|---|---|----------------------------|------------|---|
|              |  |   | <p>บริการข้อมูลท้องถิ่น และบริการตอบคาถามและช่วยการค้นคว้า เป็นต้น</p> <p>๗. มีการกำหนดระยะเวลาในการลดรอบการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานมากขึ้น เช่น ลดรอบการให้บริการยืมคืน และมีการ ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ ได้แก่ บริการสั่งยืมหนังสือออนไลน์ บริการตอบคำถามออนไลน์ และบริการจองห้องออนไลน์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p> <p>๘. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ</p> |                            |            |   |
|              | <p>๓.เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น</p> | <p><u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> สำนักฯ มีการพัฒนาระบบให้บริการผ่านระบบออนไลน์ เพื่อเพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจาก ผู้รับบริการเกี่ยวกับการดำเนินงานชัดเจนมากขึ้น</p> | <p><u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> สำนักฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีช่องทางการ ถาม-ตอบ ผ่าน message facebook ของสำนักฯ โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อเป็นช่องทางหนึ่งในการอำนวยความสะดวกให้กับ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถตั้งคำถามหรือส่งข้อความสอบถามข้อมูล ข้อสงสัยได้</p>  | <p>๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕</p> | <p>๑๐๐</p> | <p><u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา            | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                        |
|--------------|--|--|---|---------------------|--------|-------------------------------------|
|              | ๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น | <p>สำนักฯ มีการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในหน่วยงานให้ทุกคนจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการ หรือ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรนำข้อเสนอแนะ ผลประเมินความพึงพอใจ และการให้คำปรึกษา นำมาพัฒนาวิธีการทำงานและขั้นตอนการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. พัฒนาระบบงานเพื่อเสริมประสิทธิภาพการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน</li> </ol> | <p>สำนักฯ มีการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในหน่วยงานให้ทุกคนจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการ หรือ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรนำข้อเสนอแนะ ผลประเมินความพึงพอใจ และการให้คำปรึกษา นำมาพัฒนาวิธีการทำงานและขั้นตอนการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. พัฒนาระบบงานเพื่อเสริมประสิทธิภาพการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>๓. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับบริการและรายละเอียดการให้บริการผ่านเว็บไซต์ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ มีการให้คำปรึกษาและแนะนำผู้รับบริการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศหลายช่องทาง เช่น บริการผ่านช่องทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และ LINE</li> </ol> | ๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕ | ๑๐๐    | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา              | ร้อยละ     | ผู้รับผิดชอบ                                    |
|--|---|--|---|-----------------------|------------|---|
| <p>ด้านการให้บริการ ๑๑๔</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 เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p> | <p><u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u></p> <p>๑. เพิ่มช่องทางการแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหลังการใช้บริการเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการได้มีส่วนร่วมแสดงข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของ หน่วยงาน</p> | <p>๑. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพิ่มช่องทางในการแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหลังการใช้บริการระบบสารสนเทศของหน่วยงานทุกระบบ รวมไปถึงช่องทางการสนทนากรณีที่เกิดปัญหา ปรีกษา ให้คำแนะนำ ผู้ใช้บริการ โดยมีเจ้าหน้าที่ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจทุกครั้งหลังให้บริการ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการได้มีส่วนร่วมแสดงข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงาน</p> | <p>ตลอดปีการศึกษา</p> | <p>๑๐๐</p> | <p><u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u></p> |
|  | <p>๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p>   | <p>๒. กำกับติดตามและประเมินระบบกลไกการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปรับปรุงคุณภาพปฏิบัติงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน</p>  | <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้มอบหมายให้หัวหน้างานทุกงาน ประกอบด้วย งานเลขานุการ งานหลักสูตรและแผนการเรียน งานทะเบียนและประมวลผล และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับติดตามและประเมินระบบกลไกการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยมอบหมายให้หัวหน้างานรายงานประสิทธิภาพการให้บริการอย่าง</p>  |                       |            |   |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|---|----------|--------|--------------|
|              |  |  | ต่อเนื่องในที่ประชุมของสำนัก ฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปรับปรุงคุณภาพปฏิบัติงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน  |          |        |              |
|              | ๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น | ๓. กำหนดมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการในหลายช่องทาง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และชัดเจนตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ     | ๓. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการกำหนดมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการในหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน เพจ facebook ของหน่วยงาน รวมไปถึงประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และชัดเจนตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ |          |        |              |
|              | ๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น                               | ๔. ประเมินวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการให้ดีขึ้น | ๔. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้มอบหมายให้หัวหน้างานทุกงาน ประกอบด้วย งานเลขานุการ งานหลักสูตรและแผนการเรียน งานทะเบียนและประมวลผล และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเมินวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดย   |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|----------|--------|--------------|
|   |   |  | มอบหมายให้หัวหน้างานรายงาน ประสิทธิภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ในที่ประชุมของสำนัก ฯ เพื่อนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงวิธีการและขั้นตอน การดำเนินงานการให้บริการให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น   |          |        |              |
| e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบ คำถาม เมื่อมีข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการ ดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒<br>e๑๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๖.๖๗ | ๕. กำกับติดตาม การทำงานของ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานว่ามี การติดต่อ ปฏิบัติงาน และ ให้บริการแก่ ประชาชนเป็นไป ตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ กำหนด | ๕. มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานการ ปฏิบัติงานและการให้บริการ ตามมาตรฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงานและ การให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำกับ ติดตามการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน | ๕. หัวหน้างานในแต่ละงานของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานการ ปฏิบัติงานและการให้บริการ ตาม มาตรฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จในการ ปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นประจำ โดยกำหนดระยะเวลาในการติดตาม ๒ ครั้ง โดยการประเมินประสิทธิภาพ ดังกล่าว ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงาน ประเมินตนเอง และหัวหน้างานในแต่ละ งาน เพื่อกำกับติดตามการทำงานของ บุคลากรในหน่วยงาน |          |        |              |
| e๑๒ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการปรับปรุง วิธีการและ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน/การให้บริการ   | ๖. ปรับปรุงการ ดำเนินงาน/ การให้บริการให้ มีความโปร่งใส มากขึ้น   | ๖. มีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือ มาตรฐานการให้บริการในรูปแบบต่างๆ ผ่าน ช่องทางออนไลน์ และ จุดบริการ ณ ที่ตั้ง  | ๖. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือมาตรฐาน การให้บริการในรูปแบบต่างๆ เช่น Infographic, คลิป VDO, Line KPRU notify เป็นต้น ผ่านช่องทางออนไลน์ และ จุดบริการ ณ ที่ตั้ง  |          |        |              |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา      | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                    |
|--|---|--|--|---------------|--------|---------------------------------|
| ให้ดีขึ้น เล็กน้อย เพียงใด<br>ร้อยละ ๗๘.๔๖   | ๗. เพิ่มมาตรการ<br>กำกับให้<br>เจ้าหน้าที่ของ<br>หน่วยงานให้<br>บริการ<br>ประชาชนอย่าง<br>เท่าเทียมกันโดย<br>ไม่เลือกปฏิบัติ                | ๗. มอบหมายให้หัวหน้างานกำกับ ติดตาม<br>การให้บริการของบุคลากรให้เป็นไปตาม<br>มาตรฐานการให้บริการของหน่วยงานทุกคน<br>เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันไม่เลือกปฏิบัติ   | ๗. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ<br>และงานทะเบียนมอบหมายให้หัวหน้า<br>งานกำกับ ติดตาม การให้บริการของ<br>บุคลากรให้เป็นไปตามมาตรฐานการ<br>ให้บริการของหน่วยงานทุกคน ตาม<br>มาตรฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จในการ<br>ปฏิบัติงานและการให้บริการของแต่ละ<br>คน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันไม่<br>เลือกปฏิบัติ            |               |        |                                 |
|  | ๘. ให้ตรวจสอบ<br>ว่าประเด็นการ<br>ปฏิบัติงาน<br>ให้บริการแก่<br>ผู้อื่นว่าเป็นไป<br>ตามขั้นตอนหรือ<br>ระยะเวลาที่<br>กำหนดมากนัก<br>เพียงใด | ๘. มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานการ<br>ปฏิบัติงานและการให้บริการ ตามมาตรฐาน<br>และตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงานและ<br>การให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำกับ<br>ติดตามการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน | ๘. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ<br>และงานทะเบียนมอบหมายให้<br>ผู้ปฏิบัติงานรายงานการปฏิบัติงานและ<br>การให้บริการ ตามมาตรฐานและตัวชี้วัด<br>ความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการ<br>ให้บริการ ๒ ครั้ง เพื่อกำกับติดตามการ<br>ทำงานของบุคลากรในหน่วยงานและ<br>นำไปสู่การปรับปรุงหรือพัฒนาการ<br>ให้บริการอย่างต่อเนื่อง |               |        |                                 |
| ด้านการให้บริการ e๑๔<br>หน่วยงานที่ท่านติดต่อ<br>เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้<br>มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ | ๑. เปิดโอกาสให้<br>ผู้รับบริการ<br>ผู้มาติดต่อ หรือ<br>ผู้มีส่วนได้   | <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u><br>๑. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ โดย<br>การมีการประเมินผลความพึงพอใจภายหลัง<br>การจัดกิจกรรมทุกกิจกรรม และมีการนำผล  | ๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา มีการ<br>ประเมินผลความพึงพอใจต่อการ<br>ให้บริการในการจัดกิจกรรมการเขียน   | ไตรมาสที่ ๑-๒ | ๘๐     | <u>สถาบันวิจัยและ<br/>พัฒนา</u> |

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|----------|--------|--------------|
| <p>ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด</p> <p>ร้อยละ ๗๓.๒๒</p> | <p>ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p> | <p>ที่ได้รับจากการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการในครั้งต่อไป</p> <p>๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ โดยการกำหนดประเภทของผู้รับบริการ เป็นกลุ่มบุคลากรภายในประกอบด้วย ๑) บุคลากรสายผู้สอน และบุคลากรสายสนับสนุน ๒) นักศึกษา ๓) บุคลากรภายนอก ประกอบด้วย นักวิชาการ นักวิจัย ผู้ประกอบการ</p> <p>๓. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม</p> <p>๓.๑ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการให้บริการของผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ</p> <p>๓.๒ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการของหน่วยงานในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติตประกาศ เว็บไซต์สื่อสังคม ออนไลน์ จดหมายข่าว วารสาร เป็นต้น</p> <p>๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หน่วยงานมีการจัดกิจกรรมโดยมีกลุ่มผู้รับบริการทุกกลุ่ม เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละกิจกรรม เช่น กิจกรรมพัฒนาทักษะนักวิจัยในด้านต่าง ๆ กิจกรรมพัฒนาการเป็นผู้ประกอบการของ</p> | <p>ข้อเสนอโครงการเพื่อการต่อยอดและถ่ายทอดเทคโนโลยีร่วมกับชุมชนสำหรับนักวิจัยรุ่นกลาง-อาวุโส และกิจกรรมการจัดประชุมวิชาการนักศึกษา ครั้งที่ ๒ โดยมีการจัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจภายหลังการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรม ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ เท่ากับ ๔.๖๐ และ ๔.๓๕ ตามลำดับ มีการนำผลที่ได้รับจากการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการในครั้งต่อไป</p> <p>๒. สถาบันวิจัยฯ มีการกำหนด ผู้รับบริการเป็น ๒ ประเภท คือ ๑) บุคลากรภายใน ประกอบด้วย ๑.๑) บุคลากรสายผู้สอน และบุคลากรสายสนับสนุน ๑.๒) นักศึกษา ๒) บุคลากรภายนอกประกอบด้วย ๒.๑)นักวิชาการ ๒.๒)นักวิจัย ๒.๓)ผู้ประกอบการ เพื่อจัดกลุ่มผู้รับบริการ และจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจตามประเภทของแต่ละกลุ่ม</p> <p>๓. สถาบันวิจัยฯ มีการวางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม</p> |          |        |              |



| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา                  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---------------------------------|--|---|----------|--------|--------------|
|              |                                 | <p>เจ้าของธุรกิจ กิจกรรมการนำเสนอ ผลงานวิจัยในระดับปริญญาตรีของนักศึกษา เป็นต้น</p> <p>๕. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานมีการให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ ภายหลังจากการจัดกิจกรรมทุกครั้ง ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>๖. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานมีการนำผลที่ได้รับจากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมาปรับปรุงการให้บริการในครั้งต่อไป</p> | <p>๓.๑ มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะจากการให้บริการของผู้ใช้บริการในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ</p> <p>๓.๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการของหน่วยงาน เช่น แหล่งทุนวิจัย การจัดประชุมวิชาการ การตีพิมพ์วารสาร ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติตประกาศ เว็บไซต์สื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น</p> <p>๔. สถาบันวิจัยฯ มีการดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ หน่วยงานมีการจัดกิจกรรมโดยมีกลุ่มผู้รับบริการทุกกลุ่ม เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละกิจกรรม เช่น กิจกรรมพัฒนาทักษะนักวิจัยในด้านต่างๆ กิจกรรมพัฒนาการเป็นผู้ประกอบการของเจ้าของธุรกิจ กิจกรรมการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับปริญญาตรีของนักศึกษา เป็นต้น มาปรับปรุงการให้บริการในครั้งต่อไป</p> |          |        |              |
|              | ๒.เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการ | เพื่อให้การปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานดีขึ้น ทางสถาบันวิจัยฯ ได้มีการกำหนดแนวทางการให้บริการโดยการ  | สถาบันวิจัยฯ มีการจัดประชุมบุคลากรประจำสถาบันวิจัยฯ ซึ่งในการประชุมมีการนำข้อเสนอแนะ ปัญหา และ  | ๗ วัน    | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|---|----------|--------|--------------|
|              | ปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น  | กำหนดให้มีการประชุมเตรียมความพร้อมและประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานให้บริการในกิจกรรมต่าง ๆ                                     | อุปสรรค ที่ได้รับความคิดเห็นจากผู้รับบริการ มาประชุมร่วมกันและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาในกิจกรรมครั้งต่อไป   |          |        |              |
|              | ๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น | หน่วยงานมีช่องทางในการให้บริการถาม-ตอบ เช่น สายตรงผู้อำนวยการ / โทรศัพท์ / Facebook / Line / E-mail / ไปรษณีย์ / ด้วยตนเอง / Website เป็นต้น | <p>หน่วยงานมีการดำเนินการจัดทำช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลของสถาบันวิจัยฯ เช่น ทูสนับสนุนการวิจัย การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในค่าระดับต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหนุนเสริมทักษะนักวิจัย ดังนี้</p> <p>๑. มีการจัดทำสายตรงผู้อำนวยการ เพื่อร้องเรียนหรือแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์หลักของสถาบันวิจัยฯ <a href="http://www.research.kpru.ac.th">www.research.kpru.ac.th</a></p> <p>๒. มีการจัดทำเพจ Facebook สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อสะดวกในการถามตอบปัญหาต่าง ๆ</p> <p>๓. มีการจัดทำ Line กรู๊ป กลุ่มนักวิจัย Kpru</p> <p>๔. มีการจัดทำอีเมล <a href="mailto:research@kpru.ac.th">research@kpru.ac.th</a> สำหรับการถามตอบ และจัดส่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนผู้รับบริการ</p> | ๑ เดือน  | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา      | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|--|---------------|--------|--------------|
|  |  |   | สามารถแจ้งปัญหาต่าง ๆ หรือข้อมูล ข่าวสาร ผ่านทางช่องทางไปรษณีย์ ด้วยตนเอง เป็นต้น  |               |        |              |
|  | ๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น   | หน่วยงานมีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น โดยการทบทวนวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ในแต่ละงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | สถาบันวิจัยฯ มีการปรับปรุงคู่มือการให้บริการหน่วยปมเพาะวิสาหกิจชุมชน เพื่อเป็นการให้บริการกับผู้ประกอบในการพัฒนาให้ผลิตภัณฑ์ หรือกิจการสามารถประสบความสำเร็จ และมีผลประกอบการที่ดี   | ๑ เดือน       | ๕๐     |              |
| e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒ | ๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด | หน่วยงานมีการติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยการจัดประชุม บุคลากรประจำหน่วยงาน อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง                                   | สถาบันวิจัยฯ มีการติดตามการทำงานของบุคลากรของหน่วยงานทั้งผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ ดังนี้<br>(๑) กลุ่มผู้บริหารมีการจัดประชุมเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา และวางแผนการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จ เป็นประจำทุกเดือน<br>(๒) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน มีการประชุม รายไตรมาส เพื่อเป็นการชี้แจงปัญหา และแนวทางในการแก้ไข การปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบ | ไตรมาสที่ ๑-๒ | ๕๐     |              |
| e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๖.๖๗           | ๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/   | หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงาน ให้บริการที่มีความโปร่งใส เช่น - มีการ  | สถาบันวิจัยฯ มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการในจัดซื้อจัดจ้าง และมีการ   | ๑ เดือน       | ๑๐๐    |              |
| e๑๒ หน่วยงานที่ท่าน  |  |   |  |               |        |              |

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา     | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|--------------|--------|--------------|
| ติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด ร้อยละ ๗๘.๔๖ | การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น   | แต่งตั้งคณะกรรมการจากตัวแทนของแต่ละคณะในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณทุนวิจัย<br>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในจัดซื้อจัดจ้าง   | แต่งตั้งคณะกรรมการ ที่มาจากตัวแทนของแต่ละคณะในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณทุนวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕   |              |        |              |
|   | ๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ | หน่วยงานมีมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ โดยการให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้                     | สถาบันวิจัยฯ มีการให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกตามลำดับ เช่น ดำเนินการเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการวิจัยให้กับนักวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามข้อกำหนดของหน่วยงาน ตามลำดับผู้ส่งก่อนหลัง การดำเนินงานตีพิมพ์บทความในวารสารสัททองที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการของการจัดทำวารสารจะให้สิทธิในการลงบทความตามลำดับที่แล้วเสร็จก่อนหลัง | ไตรมาสที่ ๑  | ๑๐๐    |              |
|   | ๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงาน ให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่        | หน่วยงานมีการตรวจสอบประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ มีการให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง โดยมีการให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด | สถาบันวิจัยฯ มีการให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน โดยพิจารณาจากลำดับก่อนหลัง และเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด  | ไตรมาส ที่ ๑ | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                            | ร้อยละ              | ผู้รับผิดชอบ                                    |
|---|---|--|---|-------------------------------------|---------------------|---|
|   | กำหนดมากน้อยเพียงใด   |  |   |                                     |                     |   |
| <p><b>ด้านการให้บริการ e๑๔</b></p> <p>หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด</p> <p>ร้อยละ ๗๓.๒๒</p> | <p>๑.เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการ ให้บริการของ หน่วยงาน ให้ดีขึ้น</p> <p>๒.เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การ ให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p> | <p><u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u></p> <p>๑. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจและ ข้อเสนอแนะจากการให้บริการในรอบปีที่ผ่านมา ในความต้องการด้านการขอใช้ บริการตรงตามที่ต้องการหรือต้องการให้เพิ่ม การบริการด้านใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอใช้ บริการมากขึ้น</p> <p>๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ ผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการขอ ใช้บริการและต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานก่อน พร้อม ตรวจสอบความเรียบร้อย สภาพก่อนการใช้ บริการทุกครั้ง เพื่อยืนยันความพร้อมการ ให้บริการ</p> <p>๓. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม</p> <p>๓.๑ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและ ข้อเสนอแนะจากการให้บริการของผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง ความ คิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ</p> | <p>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ มีการจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ เพื่อรองรับการขอใช้บริการในด้านต่างๆ ตรงตามความต้องการ และกำหนด ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องนำผลการ ตอบแบบประเมินความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ ที่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจาก ปีที่ผ่านมา โดยนำผลการประเมินมา วิเคราะห์หาวิธีการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอน การให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงการปรับปรุงระบบการ ให้บริการแบบออนไลน์ให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ มีการประชุมประจำเดือน เพื่อกำกับ ติดตามการดำเนินงานในด้านต่างๆ ตาม ผู้รับผิดชอบ โดยให้รายงานผลการ ดำเนินงาน หากพบปัญหาจากการ ปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะบุคคล หรือขั้นตอน</p> | <p>มี.ค. ๒๕๖๕</p> <p>มี.ค. ๒๕๖๕</p> | <p>๘๐</p> <p>๘๐</p> | <p><u>สำนักบริการ วิชาการและจัดหารายได้</u></p> |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา         | ร้อยละ     | 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 หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ใช้บริการต้องการออกแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ของหน่วยงานทุกครั้งหลังการใช้บริการ พร้อมข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามการใช้งานจริง</p> | <p>และหากมีข้อเสนอแนะจากผู้ขอใช้บริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจให้ที่ประชุมหาแนวทางวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้ตรงตามข้อเสนอแนะนั้น แล้วนำผลการแก้ไขปรับปรุงแจ้งผู้ขอใช้บริการผ่านทางเว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</p> <p><a href="https://asl.kpru.ac.th/main/">https://asl.kpru.ac.th/main/</a></p> <p>รวมถึงการประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆของสำนักผ่านช่องทางดังกล่าว</p> |                  |            |              |
|              | <p>๓.เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน</p> | <p>๑. มีเจ้าหน้าที่ประจำงานมีหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักในชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อคำถาม ปัญหาที่ต้องการให้แก้ไขหรือแจ้งดำเนินการต่อไป</p>   | <p>มีเจ้าหน้าที่ให้บริการตอบคำถาม รับฟังและตอบข้อสงสัยต่างๆ รวมถึงการประชาสัมพันธ์การบริการที่มี ในช่องทางเว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ <a href="https://asl.kpru.ac.th/main/">https://asl.kpru.ac.th/main/</a></p>   | <p>ม.ค. ๒๕๖๕</p> | <p>๑๐๐</p> |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา   | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|---|------------|--------|--------------|
|              | เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น                                  | ๒. มีช่องทางชี้แจงและตอบคำถามและปัญหาที่หลากหลาย เช่น สายตรงสำนักงาน อีเมล เฟสบุ๊กและเว็บไซต์ของสำนักงาน บริการวิชาการและจัดหารายได้  | E-mail : asr.kpru๒๕๕๙@gmail.com<br>https://www.facebook.com/KPRU.<br>ASR  |            |        |              |
|              | ๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น | ๑. หน่วยงานกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br>๑.๑ งานที่ให้บริการแก่บุคลากรภายใน<br>๑.๒ งานที่ให้บริการแก่บุคคลภายนอก<br>๑.๓ งานที่ให้บริการทั้งบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก<br>๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานผู้ขอใช้บริการประสานการขอใช้บริการในหน่วยงานตามความต้องการ ดังผังองค์กร และงานที่รับผิดชอบ<br>อย่างชัดเจน<br>๓. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก ๓ เดือน สรุปผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากการให้บริการทุก ๓ เดือน เพื่อปรับปรุง พัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น<br>๔. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูลจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบ | สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ได้เพิ่มเติมข้อมูลการให้บริการในด้านต่างๆ ที่ผู้ขอใช้บริการสามารถเลือกใช้ บริการได้อย่างตรงประเด็น และกำหนดผู้รับผิดชอบประจำงาน จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลสารสนเทศ ในรูปแบบระบบการให้บริการออนไลน์ ผ่านทางเว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ <a href="https://asl.kpru.ac.th/main/">https://asl.kpru.ac.th/main/</a> ทั้งนี้ มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ที่ได้ประเมินมาแล้ว นำผลมาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม การปฏิบัติงานในด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | มี.ค. ๒๕๖๕ | ๘๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                            | ร้อยละ     | ผู้รับผิดชอบ                        |
|---|--|---|---|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|
|   |  | สารสนเทศ เพื่อการสืบค้น ข้อมูลการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงานปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานนำผลการประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการประจำปีมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการ รวมถึงขั้นตอนการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น   |   |                                     |            |                                     |
| <p><b>ด้านการให้บริการ e๑๔</b><br/>หน่วยงานที่ท่านติดต่อ<br/>เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น<br/>อย่างน้อยเพียงใด<br/>ร้อยละ ๗๓.๒๒</p> | <p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> | <p><u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการภายในพิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ นักเรียนนักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ โดยการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการเข้าใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ</p> | <p>นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ โดยการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการเข้าใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เฟสบุ๊ก QR Code</p> | <p>ตลอด<br/>ปีงบประมาณ<br/>๒๕๖๕</p> | <p>๘๕</p>  | <p><u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u></p> |
|   | <p>๒. เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของ</p>  | <p>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบตามความสามารถของบุคลากรภายในพิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพและตรงกับ</p>  | <p>มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบตามความสามารถของบุคลากรภายในพิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพและตรงกับ</p>   | <p>ตลอด<br/>ปีงบประมาณ<br/>๒๕๖๕</p> | <p>๑๐๐</p> |                                     |



| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                   | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|---|----------------------------|--------|--------------|
|              | หน่วยงานให้ดีขึ้น  | ความต้องการของผู้รับบริการ และส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะของตนเอง อยู่เสมอ  | ต้องการของผู้รับบริการ และส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะของตนเอง อยู่เสมอ  |                            |        |              |
|              | ๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น | สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีช่องทางให้ผู้รับบริการได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการเข้าใช้ – เข้าชม พิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการ ให้บริการให้มีประสิทธิภาพและเกิดความประทับใจสูงสุดต่อผู้รับบริการ รวมถึงมีช่องทางในการสอบถามข้อมูลที่สนใจเพิ่มเติม ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เฟสบุ๊ก เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลา มากยิ่งขึ้น | ผู้รับบริการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการเข้าใช้ – เข้าชม พิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เฟสบุ๊ก QR Code  | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๗๕     |              |
|              | ๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น                               | สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการจัดทำกฎระเบียบ มารยาทในการเข้าใช้ – เข้าชม พิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) โดยมีการประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ มารยาทในการเข้าใช้ – เข้าชม พิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) ให้แก่ผู้มาใช้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์   | จัดทำกฎ ระเบียบ มารยาทในการเข้าใช้ – เข้าชม พิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) โดยมีการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้มาใช้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก รับทราบก่อนเข้าใช้บริการ | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๙๕     |              |

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                   | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ  |
|---|--|---|--|----------------------------|--------|---|
|   |  | ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เพื่อรับทราบก่อนเข้าใช้บริการ   |  |                            |        |   |
| <b>ด้านการให้บริการ e๑๔</b><br>หน่วยงานที่ท่านติดต่อ<br>เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ<br>ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม<br>ในการปรับปรุงพัฒนาการ<br>ดำเนินงาน/การให้บริการ<br>ของ หน่วยงานให้ดีขึ้น<br>มากน้อยเพียงใด<br>ร้อยละ ๗๓.๒๒ | ๑. เปิดโอกาสให้<br>ผู้รับบริการ<br>ผู้มาติดต่อ หรือ<br>ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย เข้าไปมี<br>ส่วนร่วมในการ<br>ปรับปรุง<br>พัฒนาการ<br>ดำเนินงานการ<br>ให้บริการของ<br>หน่วยงานให้ดี<br>ขึ้น | <u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u><br>๑. เพิ่มช่องทางการแสดงข้อคิดเห็นหรือ<br>ข้อเสนอแนะหลังการใช้บริการเพื่อเปิด<br>โอกาสให้ผู้รับบริการได้มีส่วนร่วมแสดง<br>ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงหรือ<br>พัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของ<br>หน่วยงาน ได้แก่ การจัดทำ QR Code แต่<br>ละงานให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าประเมิน<br>พฤติกรรมการให้บริการของเจ้าหน้าที่ | <u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u><br>พัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของ<br>หน่วยงาน ได้แก่ การจัดทำ QR Code<br>แต่ละงานให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้า<br>ประเมินความพึงพอใจการให้บริการของ<br>เจ้าหน้าที่ ณ ที่ตั้ง ห้องสำนักงาน ผ่าน<br>เว็บไซต์หน่วยงาน<br><a href="https://ga.kpru.ac.th/mis/survey_system">https://ga.kpru.ac.th/mis/survey_system</a><br>และช่องทางเรียนพฤติกรรมกร<br>ให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน<br><a href="https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLSdjB๑S๘PLI๖rnZ๘CHRg๘KFofMorOtFNus๘s๘QB๒๓uUpi๘rw/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLSdjB๑S๘PLI๖rnZ๘CHRg๘KFofMorOtFNus๘s๘QB๒๓uUpi๘rw/viewform</a> | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๘๐     | <u>กองกลาง</u><br><u>สำนักงาน</u><br><u>อธิการบดี</u> |
|   | ๒. เพิ่มกลไกการ<br>ปรับปรุง<br>คุณภาพการ<br>ปฏิบัติงาน/การ<br>ให้บริการของ   | ๒. จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินงาน<br>และประเมินระบบกลไกการปฏิบัติงานหรือ<br>การให้บริการของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง  | ๑. จัดทำแผนการติดตามผลการ<br>ดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เช่น ผลการ<br>ดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติ<br>ราชการประจำปี ผลการเบิกจ่าย<br>งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ<br>ผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน   | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๕ | ๑๐๐    |   |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา            | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|---|---------------------|--------|--------------|
|              | หน่วยงานให้ดีขึ้น  |   | ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพประจำปี การประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การพัฒนาบุคลากร การจัดกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน  |                     |        |              |
|              | ๓. เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น | ๓. ชี้แจงและตอบคำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการด้วยตนเองและจากช่องทางระบบออนไลน์ถาม-ตอบ          | ๑. มีการกำหนดช่องทางการตอบคำถามออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน<br>๒. นำเสนอเรื่องราวต่าง ๆ ที่ได้รับเสนอผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาข้อมูล และตรวจสอบกรณีดังกล่าวส่งให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ<br>๓. นำข้อร้องเรียน ข้อสงสัยที่ได้รับการพิจารณาและดำเนินการแล้วตอบข้อซักถามของผู้ยื่นคำร้องผ่านทางออนไลน์ | ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | ๑๐๐    |              |
|              | ๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการ  | ๔. ออกแบบกระบวนการทำงานและขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลการ | ๑. กำหนดให้หัวหน้างานและบุคลากรในงานร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานและขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในระดับดีมาก  | ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | ๑๐๐    |              |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา             | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|---|----------------------|--------|--------------|
|  | ดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น  | ประเมินมาปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการให้ดีขึ้น   |   |                      |        |              |
| e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒ | ๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามี การติดต่อ ปฏิบัติงาน และ ให้บริการแก่ ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด | ๕. มอบหมายให้หัวหน้างานกำกับติดตาม การทำงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด  | ๑. มอบหมายให้หัวหน้างานกำกับ ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนด   | ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | ๑๐๐    |              |
| e๑๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๖.๖๗        | ๖. ปรับปรุงการ ดำเนินงาน/ การให้บริการให้ มีความโปร่งใส มากขึ้น  | หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงาน ให้บริการที่มีความโปร่งใส เช่น<br>- กำหนดข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณชน ให้เปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและติด บอร์ดประชาสัมพันธ์<br>- มอบหมายหัวหน้างานในการปรับปรุงการ ดำเนินงานการให้บริการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ | ๑. มีการประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการเป็นประจำทุกปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีผลการประเมิน ในภาพรวมการให้บริการสายวิชาการ ๔.๔๗ อยู่ในระดับมาก ภาพรวม สายสนับสนุน ๔.๔๓ อยู่ในระดับมาก<br>๒. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงผลการ ให้บริการเป็นประจำทุกปีควบคุมโดย หัวหน้างาน | ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ |        |              |
| e๑๒ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการปรับปรุง วิธีการและ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด ร้อยละ ๗๘.๔๖         |  |   |   |                      |        |              |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                        | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ                       |
|--|---|---|---|---------------------------------|--------|------------------------------------|
|  | ๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมาน้อยเพียงใด | หน่วยงานให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้  | ๑. หน่วยงานให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง ตามใบงานและตามการกรอกเข้าระบบขอใช้บริการ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้  | ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕             | ๑๐๐    |                                    |
| ด้านการให้บริการ e๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการ | ๑. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการ  | <u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u><br>๑.เปิดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์หลากหลายช่องทาง เช่น สายตรง ผู้บริหาร ผู้ร้องเรียน และสามารถเข้ามาติดต่อร้องเรียนได้ด้วยตนเอง และเพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็ว ยังเปิดช่องทางการ | กองพัฒนานักศึกษามีผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านช่องทางสื่อสารออนไลน์ โดยมีดังนี้<br>๑. Line กลุ่มผู้กู้ยืม กยศ.มีสมาชิกกลุ่มจำนวน ๒,๐๕๒ คน มีการแสดงความคิดเห็นและเสนอข้อคำถามต่างๆจาก | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ | ๘๐     | กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา               | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|--|------------------------|--------|--------------|
| <p>ดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น<br/>อย่างน้อยเพียงใด<br/>ร้อยละ ๗๓.๒๒</p> | <p>ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p>                  | <p>รับเรื่องร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ เช่น Facebook , Line เพิ่มเข้ามา โดยผู้ที่ยื่นคำร้องสามารถติดตามผลคำร้องได้</p> <p>๒.จัดตั้งคณะกรรมการจัดการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> | <p>นักศึกษา ไปยัง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ กยศ. ซึ่งทำให้การดำเนินการได้รวดเร็วขึ้น</p> <p>๒.เพจกองพัฒนานักศึกษามีการอินบ็อกซ์ ข้อความจากผู้รับบริการ และให้คำตอบอย่างรวดเร็วและทันการณ์</p> <p>๓.มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีผู้บริหารและบุคลากรกองพัฒนานักศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการ</p> <p>-กองพัฒนานักศึกษาได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> |                        | ๘๐     |              |
|  | <p>๒.เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น</p> | <p>๑.การตอบแบบประเมินความพึงพอใจหลังการได้รับบริการ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>  | <p>การประเมินโดยมีขั้นตอนการดำเนินการประเมินความพึงพอใจการให้บริการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ดังนี้</p> <p>๑.มีการประชุมจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ</p> <p>๒.จัดทำระบบแบบประเมินออนไลน์</p> <p>๓.เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้รับบริการ</p>   | ๑ ต.ค. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๕ | ๕๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา | มาตรการ/แนวทางเสริม | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------|---------------------|---|----------|--------|--------------|
|              |                |                     | <p>๔.สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการนักศึกษา</p> <p>-งานเวชศึกษาป้องกันและบริการสุขภาพ มีผู้เข้ามารับบริการ จำนวน ๔๘๓ ครั้ง โดยมีผลการประเมิน ดังนี้</p> <p>๑.ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ =๔.๖๐</p> <p>๒.ด้านความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ =๔.๕๗</p> <p>๓.ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก =๔.๖๑</p> <p>๔.ด้านคุณภาพการให้บริการ =๔.๕๙</p> <p>- งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)</p> <p>๑.ขั้นตอนการให้บริการ ๓.๔๐</p> <p>๒.ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ให้บริการ ๓.๔๒</p> <p>๓.ความพึงพอใจต่อด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ๓.๖๙</p> <p>- งานการให้บริการนักศึกษา บริการทำบัตร บริการห้องประชุมบริการข้อมูลในเว็บไซต์</p> <p>๑.ขั้นตอนการให้บริการ ๓.๔๐</p> |          | ๕๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                      | ร้อยละ     | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|---|---|-------------------------------|------------|--------------|
|              |   |   | <p>- กองพัฒนานักศึกษามีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากร สาย สนับสนุนที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ด้วยระบบ A๒ และบุคลากรตามสัญญาจ้างด้วยระบบประเมินก่อนต่อสัญญา ประจำปี</p>  |                               |            |              |
|              | <p>๓. เพิ่มมาตรการ ชี้แจงและตอบ คำถามเมื่อมีข้อ กังวลสงสัยจาก ประชาชน เกี่ยวกับการ ดำเนินงานให้ ชัดเจนมากขึ้น</p> | <p>๑. แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนให้ ประชาชนได้รับทราบ และสามารถเข้ามา ตรวจสอบการปฏิบัติงานได้<br/>๒. มีช่องทางที่หลากหลายต่อการตอบข้อ คำถามและชี้แจงเมื่อมีข้อกังวลสงสัยจาก ประชาชน</p> | <p>กองพัฒนานักศึกษามีการแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนให้ผู้รับบริการ ได้ทราบ และสามารถเข้ามาตรวจสอบ การปฏิบัติงานได้ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนการให้บริการงานกองทุนเงิน ให้อุปยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)</li> </ul> <p><a href="https://www.studentloan.or.th/th/system/files/files/news/%E0%B8%84%E0%B8%85%E0%B8%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AA%E0%B8%86%E0%B8%B2%E0%B8%89%E0%B8%A8%E0%B8%B6%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%B2%20V.๑.๐๑%20๘%20%E0%B8%80%E0%B8%A1.%E0%B8%A2.๖๔.pdf">https://www.studentloan.or.th/th/system/files/files/news/%E0%B8%84%E0%B8%85%E0%B8%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AA%E0%B8%86%E0%B8%B2%E0%B8%89%E0%B8%A8%E0%B8%B6%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%B2%20V.๑.๐๑%20๘%20%E0%B8%80%E0%B8%A1.%E0%B8%A2.๖๔.pdf</a> สำหรับสถานศึกษา</p> | <p>๑ ต.ค. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๕</p> | <p>๑๐๐</p> |              |



| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา                          | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา               | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--|--|------------------------|--------|--------------|
|              |   |  | <p><a href="https://www.studentloan.or.th/th/system/files/files/news/manual%20for%20student_o.pdf">https://www.studentloan.or.th/th/system/files/files/news/manual%20for%20student_o.pdf</a></p> <p>สำหรับนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนการให้บริการทำบัตรนักศึกษา</li> <li>- ขั้นตอนการเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ</li> </ul> <p>นักศึกษา</p> <p><a href="https://std.kpru.ac.th/th/accident_๒๕๖๔.php">https://std.kpru.ac.th/th/accident_๒๕๖๔.php</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนการให้บริการงานเวชศึกษา</li> </ul> <p>ป้องกันและบริการสุขภาพ</p> <p><a href="https://std.kpru.ac.th/th/health-care.php">https://std.kpru.ac.th/th/health-care.php</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองพัฒนานักศึกษา เปิดช่องทางการ</li> </ul> <p>ตอบข้อร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์</p> <p>เช่น แฟนเพจ, Facebook กองพัฒนานักศึกษา โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตอบข้อ</p> <p>คำถามต่างๆ</p> |                        | ๕๐     |              |
|              | ๔. เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการ | ๑. นำระบบออนไลน์มาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อให้สะดวก รวดเร็ว เช่น ระบบทะเบียนจิตอาสา ระบบจอบจควกองทุนให้ | - กองพัฒนานักศึกษามีระบบสารสนเทศออนไลน์ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน   | ๑ ต.ค. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๕ | ๘๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน  | จุดที่ควรพัฒนา  | มาตรการ/แนวทางเสริม   | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา               | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|------------------------|--------|--------------|
|   | ดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น   | <p>กั๊ยมเพื่อการศึกษา ระบบจองหอพักออนไลน์ เป็นต้น</p> <p>๒.ปรับปรุงพฤติกรรมบริการ โดยแสดงออกด้านการแต่งกาย สีหน้า แววตา กิริยา ท่าทางและการพูดจา ซึ่งพฤติกรรมที่ดี ย่อมสร้างความสุขให้เกิดขึ้นกับผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี</p>   | <p>และนักศึกษา</p> <p><a href="https://std.kpru.ac.th/th/e-service.php">https://std.kpru.ac.th/th/e-service.php</a></p> <p>-บุคลากรกองพัฒนานักศึกษามีพฤติกรรมบริการที่เป็นลักษณะจิตบริการ โดยให้บริการด้วยความเต็มใจ และ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีการแต่งกายที่สุภาพ ตามระเบียบการแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการ</p>  |                        | ๘๐     |              |
| <p>e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๘.๐๒</p> <p>e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/ การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ร้อยละ ๗๖.๖๗</p> | <p>๕. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามี การติดต่อ ปฏิบัติงาน และ ให้บริการแก่ ประชาชนเป็นไป ตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ กำหนด</p> | <p>๑. มีระบบติดตามภาระงานบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา (Job Description)</p> <p>๒. มีประกาศขั้นตอนการปฏิบัติ หรือ การเข้ารับบริการงานแต่ละงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ติดในจุดที่ผู้รับบริการเห็นได้ชัด</p> <p>๓. บุคลากรที่ปฏิบัติงาน นำเสนอผลงานต่อผู้บริหารระดับสูงในการประชุมประจำเดือน</p> <p>๔. มีการศึกษาข้อมูลย้อนกลับจากผู้มาใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>- กองพัฒนานักศึกษาใช้ระบบติดตามภาระงานบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา (Job Description) โดยมีระบบบันทึกการปฏิบัติงานบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา</p> <p><a href="https://std.kpru.ac.th/th/e-service.php">https://std.kpru.ac.th/th/e-service.php</a></p> <p>- กองพัฒนานักศึกษามีการประกาศขั้นตอนการรับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยมีการติดขั้นตอนการให้บริการบริเวณหน้าห้องสำนักงาน ได้แก่ งานเวชศึกษาป้องกันและบริการสุขภาพ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ</p> | ๑ ต.ค. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๕ | ๘๐     | ๑๐๐          |

| ประเด็น/ด้าน   | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา                      | ร้อยละ              | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|--|-------------------------------|---------------------|--------------|
| <p>e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น</p> <p>มากน้อย เพียงใด ร้อยละ ๗๘.๔๖</p> |  |  | <p>การศึกษา (กยศ.) งานให้บริการทำบัตรนักศึกษา เป็นต้น</p> <p>- กองพัฒนานักศึกษาติดตามภาระงานบุคลากรกองพัฒนานักศึกษาโดยมีการนำเสนอในวาระการประชุมประจำเดือน ซึ่งผู้บริหารรับข้อมูลจากรายงานและประเมินภาระงาน</p> <p>- กองพัฒนานักศึกษามีการนำข้อมูลจากผู้มาใช้บริการ เช่น จากการคอมเมนต์ในแฟนเพจ การอินบ็อกซ์ นำมาเสนอในที่ประชุมประจำเดือน และพิจารณาปรับปรุงแก้ไข</p> |                               | <p>๕๐</p> <p>๕๐</p> |              |
|  | <p>๖. ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น</p> | <p>๑.มีการรายงานข้อมูลการซื้อ/จ้าง แก่ผู้บริหาร ก่อนการดำเนินการในทุกโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๒.การดำเนินการทุกกิจกรรมเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p> | <p>๑.กองพัฒนานักศึกษามีแบบฟอร์มใบเสนอขอซื้อขอจ้าง เพื่อให้บุคลากรที่จะจัดกิจกรรมโครงการต่างกรอกรายละเอียดการขอซื้อขอจ้างทุกครั้งเมื่อมีการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ ตรวจสอบ และอนุญาตให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.ทุกกิจกรรมมีการตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและมีเอกสารหลักฐานประกอบการ</p>                              | <p>๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕</p> | <p>๕๐</p>           |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา   | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน  | ระยะเวลา                        | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|---|---------------------------------|--------|--------------|
|              |  |  | จัดซื้อจัดจ้างและภาพถ่ายการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่จัดขึ้น  |                                 |        |              |
|              | ๗. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ | ๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่อบรมการให้บริการเพื่อให้มี service mind<br>๒. มีมาตรการ ควบคุมการปฏิบัติงานการให้บริการแก่นักศึกษาอย่างเท่าเทียมกัน<br>๓. ร่วมหาทางแก้ปัญหาการให้บริการแก่นักศึกษาที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกล หรือทุรกันดาร เพื่อให้เข้าถึงการได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน เช่น แนวทางการจัดการเอกสารของนักศึกษาในพื้นที่ห่างไกล การจัดสรรโอกาสการได้รับวัคซีนป้องกัน โควิด-๑๙ | ๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการอบรมการให้บริการ<br>๒. จัดทำขั้นตอนการให้บริการต่างๆ และจัดทำระบบจองคิว เพื่อให้ นักศึกษาได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว<br>๓. จัดทำระบบการให้บริการต่างๆ ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้สะดวก รวดเร็ว ในการติดต่อสื่อสารและสามารถเข้าถึงข้อมูลแม้อยู่ในพื้นที่ห่างไกล เช่น<br>-ระบบจัดส่งเอกสารกยศ.ออนไลน์<br>-ระบบหอพักนักศึกษา KPRU<br>-ระบบชมรมนักศึกษา KPRU<br>-ระบบกิจกรรมออนไลน์ เป็นต้น | ๑ ต.ค. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๕          | ๖๐     |              |
|              | ๘. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่        | ๑. มีการรายงานผลการดำเนินการ ด้านระยะเวลา ด้านปริมาณ อย่างสอดคล้อง เช่น กำหนดระยะเวลาส่งเอกสาร กยศ. และจำนวนผู้มาดำเนินการว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร<br>๒. มีการจัดโครงการ/กิจกรรม ทุกกิจกรรมได้ตรงตามไตรมาส และกรณีที่มีการปรับเปลี่ยน   | -ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายตามปฏิทิน กยศ. แต่ละประจำปี การศึกษาที่กำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้ผู้บริหารรับทราบทางช่องทาง Line<br>๒. ทุกโครงการ/กิจกรรมดำเนินการตรงไตรมาส หากโครงการ/กิจกรรม มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการนั้นๆ  | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ | ๕๐     |              |
|              |  |  |   |                                 | ๕๐     |              |

| ประเด็น/ด้าน | จุดที่ควรพัฒนา         | มาตรการ/แนวทางเสริม  | ผลการดำเนินงาน   | ระยะเวลา | ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|------------------------|--|--|----------|--------|--------------|
|              | กำหนดมาน้อย<br>เพียงใด | กิจกรรม ก็จะพิจารณาจัดได้อย่างเหมาะสม<br>ทั้งเวลา และกลุ่มผู้รับบริการ | จะดำเนินการทำบันทึกข้อความขอ<br>อนุญาตอธิการบดีเพื่อขอเปลี่ยนแปลง<br>การจัดกิจกรรม และในปีนี้กองพัฒนา<br>นักศึกษาได้รับผลกระทบจากปัญหาโรค<br>ระบาดโควิด- ๑๙ กองพัฒนานักศึกษา<br>จึงจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษาเป็นแบบ<br>ออนไลน์เกือบทุกกิจกรรม |          |        |              |