



รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทาง/มาตรการการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน
ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

**แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564**

1. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 โดยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินฯ ไปแล้วนั้น

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยภาพรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ 91.9 ซึ่งถือว่า มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับ A โดยในรายงานผลการประเมินฯ ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับนั้น คณะที่ปรึกษาโครงการฯ ได้สรุปข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน โดยนำข้อมูลจากการประเมินตามแบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก และความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของกลุ่มตัวอย่าง รวมถึงข้อเสนอแนะของคณะที่ปรึกษาโครงการ สำหรับการประเมินหน่วยงานของท่าน จาก 3 แบบวัด คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) รวมจำนวนทั้งสิ้น 10 ตัวชี้วัด พบว่า มีคะแนนสูงกว่าเกณฑ์เป้าหมาย (ร้อยละ 85) ทุกตัวชี้วัด ซึ่งสะท้อนถึงการตระหนักรู้ของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์สูงสุดและคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักอย่างชัดเจน อีกทั้งยังคำนึงถึงคุณภาพในการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเห็นความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและการให้บริการผ่านระบบ e-service อย่างดียิ่ง

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นไปตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้จัดทำมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสตามข้อเสนอแนะ รวมถึงพัฒนาการดำเนินการที่เป็นอยู่ เพื่อจะได้เป็นแนวทางการดำเนินการของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อไป

2. มาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงานตามข้อเสนอแนะ

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2563 คณะที่ปรึกษาโครงการฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงาน ดังตาราง

[illegible]

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			3. จัดการสัมมนาออนไลน์ เรื่อง “สร้างจิตสำนึกการบริการบนพื้นฐานความพึงพอใจ” โดยประยุกต์ใช้การพัฒนาบุคลากรตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตและให้บริการอย่างเท่าเทียม	3.จัดโครงการประกาศเจตจำนงสุจริตและการบรรยายพิเศษ “สร้างจิตสำนึกการบริการบนพื้นฐานความพอเพียง” เผยแพร่ประกาศฯ ผ่านการจัดโครงการประกาศเจตจำนงสุจริตและการบรรยายพิเศษ “สร้างจิตสำนึกการบริการบนพื้นฐานความพอเพียง” เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2564 เวลา 08.30 – 09.30 น. โดยมี รศ.ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก อธิการบดี เป็นผู้กล่าวนำในการประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งผู้บริหารและบุคลากร รวมทั้งสิ้น 173 คน แบ่งเป็น ผู้เข้าร่วมเข้าร่วมชมในห้องประชุม 152 คน และผู้เข้าร่วมชมผ่านการถ่ายทอดสด 21 คน	วันที่ 8 มีนาคม 2564	ร้อยละ 100	- น.ส.สุนันท์ แหวนประดับ

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
	2. มีการคำนึงถึงคุณภาพในการให้บริการประชาชนการให้บริการผ่านระบบ e-service อย่างดียิ่งอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล		เพิ่มข้อมูลการให้บริการประชาชนผ่านระบบ e-service เพื่อรองรับการให้บริการที่มีคุณภาพ มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการโดยพัฒนาระบบของหน่วยงานต่างๆ เพิ่มเติม ดังนี้ <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> สำนักฯ มีการพัฒนาระบบการให้บริการผ่านระบบออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงบริการอย่างมีประสิทธิภาพในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ 1. พัฒนาระบบยืมหนังสือออนไลน์ 2. พัฒนาระบบสั่งซื้อหนังสือออนไลน์ 3. พัฒนาระบบรายงานจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด 4. พัฒนาระบบรายงานผลการเข้าสอบภาษาอังกฤษออนไลน์	มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการโดยพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่าน e-service ของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้ <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการดำเนินการพัฒนาระบบการให้บริการผ่านระบบออนไลน์ ดังนี้ 1. ระบบยืมหนังสือออนไลน์ 2. ระบบสั่งซื้อหนังสือออนไลน์ 3. ระบบรายงานจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด 4. ระบบรายงานผลการเข้าสอบภาษาอังกฤษออนไลน์ 5. ระบบรายงานผลการเข้าสอบวัดความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์	1 ตุลาคม 2563 - 31 มีนาคม 2564	ร้อยละ 100	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			5. พัฒนาระบบรายงานผลการเข้าสอบวัดความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ 6. พัฒนาระบบถาม – ตอบออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 7. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและการนำไปปรับปรุงการให้บริการของระบบ e-service <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. สำหรับการชำระเงินค่าสมัครเข้าศึกษาต่อ และการรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2564 รวมถึงการชำระค่าลงทะเบียนของนักศึกษาในปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป โดยสามารถชำระเงินได้หลายช่องทาง จากเดิมที่สามารถชำระเงินได้ที่งานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ชั้น 2 อาคารเรียนรวม และอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	6. ระบบถาม – ตอบออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยทุกระบบอยู่ระหว่างการให้บริการและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. การดำเนินงานเกี่ยวกับการเพิ่มช่องทางการชำระเงินค่าสมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีการศึกษา 2564 ผู้สมัครสามารถดำเนินการชำระเงินค่าสมัครผ่าน Internet Banking, Mobile Banking, บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิต ทำให้การชำระเงินดังกล่าวเกิดความสะดวกรวดเร็วต่อผู้บริการมากยิ่งขึ้น	15 มกราคม 2564 - 21 พฤษภาคม 2564	ร้อยละ 100	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			- งานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดธนาคารกรุงไทยทุกสาขา - เคาน์เตอร์เซอร์วิส 7-11 - เคาน์เตอร์แคชเชียร์ Big C ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวกในการชำระเงินมากยิ่งขึ้น ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้เพิ่มช่องทางการชำระเงินดังกล่าว ดังนี้ - Internet Banking หรือ Mobile Banking - ชำระผ่านบัตรเครดิต หรือบัตรเดบิต 2. ในกรณีที่ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อประจำปีการศึกษา 2564 ต้องการกู้ กยศ. ด้วย ซึ่งเดิมจะต้องดำเนินการติดต่อผ่านกองพัฒนานักศึกษาภายหลังจากที่นักศึกษารายงานตัวเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อส่วนใหญ่มีความประสงค์ที่จะกู้ กยศ.	2. การดำเนินงานเกี่ยวกับผู้สมัครเข้าศึกษาต่อที่ต้องการลงทะเบียนกู้ กยศ. หลังจากผ่านการสมัครคัดเลือกเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเรียบร้อยแล้ว หากนักศึกษาผ่านการพิจารณา กยศ. แล้ว นักศึกษาไม่ต้องสำรองจ่ายเงินค่าธรรมเนียม	15 มกราคม 2564 - 21 พฤษภาคม 2564	ร้อยละ 100	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			และต้องการรับทราบขั้นตอนการกู้และรายละเอียดการกู้ กยศ. ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยผู้สมัครส่วนใหญ่ติดต่อสอบถามข้อมูลดังกล่าวจากทางเจ้าหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนั้นเพื่อให้่าย สะดวก และเป็นไปตามความต้องการของผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในการรับสมัครนักศึกษารอบที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564 จึงดำเนินการเพิ่มข้อมูลและรับลงทะเบียนสำหรับผู้สมัครที่มีความประสงค์ที่จะยื่นกู้ กยศ. ผ่านทางเว็บไซต์รับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2564 เพื่อนำข้อมูลผู้สมัครที่มีความประสงค์จะกู้ กยศ. ให้เจ้าหน้าที่ทางกองพัฒนานักศึกษานำข้อมูลดังกล่าวไปดำเนินการต่อและนักศึกษาใหม่สามารถกู้ กยศ. ได้เลย โดยไม่ต้องชำระค่าลงทะเบียนเองก่อนล่วงหน้า	การศึกษาก่อน เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการสมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีการศึกษา 2564			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> 1. ปรับปรุงคู่มือการให้บริการที่ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอน การให้บริการ ในกระบวนการต่าง ๆ ให้เข้าใจง่ายในรูปแบบ อินโฟกราฟฟิก การทำวิทยานิพนธ์ อิเล็กทรอนิกส์ การใช้บริการห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดทำผังการดำเนินงานตามขั้นตอนของการรับบริการ เผยแพร่ ณ จุดให้บริการ และเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย 3. จัดกิจกรรมเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในการให้บริการระบบ e-service บัณฑิตวิทยาลัย 4. จัดทำฐานข้อมูลวารสารวิชาการในฐาน TCI สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาใช้ในการเผยแพร่บทความวิจัย	<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> 1. บัณฑิตวิทยาลัยได้ปรับปรุงคู่มือการให้บริการที่ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอน การให้บริการในกระบวนการต่าง ๆ ให้เข้าใจง่ายในรูปแบบอินโฟกราฟฟิก และขั้นตอนการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ การใช้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ อินโฟกราฟฟิก โดยมีการจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และออกแบบร่วมกันกับบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกส่วน พร้อมทั้งทดลองใช้งานจริงและปรับปรุงรูปแบบกานำเสนอด้วยอินโฟกราฟฟิกให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น 2. บัณฑิตวิทยาลัยได้ประชุมและวางแผนการจัดทำผังการดำเนินงานตามขั้นตอนของการรับบริการ เผยแพร่ ณ จุดให้บริการ และเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย	ตุลาคม 2563-เมษายน 2564 มีนาคม 2564-เมษายน 2564	ร้อยละ 80 ร้อยละ 40	นางสาวศุภนิดา จอมทอง, นางสาววิภาวรรณ แซ่อึ้ง และ นายทวีศักดิ์ รุ่งมงคล นางสาวศุภนิดา จอมทอง และ นางสาวกิตติยา ลาเต๊ะ

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
				3. บัณฑิตวิทยาลัยได้ประชุมและวางแผนการดำเนินงานจัดกิจกรรมเสริมสร้าง สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในการให้บริการระบบ e-service บัณฑิตวิทยาลัย โดยมอบหมายให้บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้รวบรวมคู่มือการให้บริการที่มีอยู่ ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ รวมถึงฐานข้อมูลที่สำคัญสำหรับการให้บริการ e-Service เพื่อเตรียมการจัดกิจกรรมเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน 4.บัณฑิตวิทยาลัยได้จัดทำฐานข้อมูลวารสารวิชาการในฐาน TCI สำหรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาที่สามารถใช้ในการเผยแพร่บทความวิจัย โดยมีการแยกหมวดหมู่และแยกฐานเพื่อให้ง่ายแก่การสืบค้นและการเข้าถึงฐานข้อมูลหลักของวารสารใดๆที่ต้องการเข้าถึงข้อมูล	มีนาคม 2564-เมษายน 2564 ธันวาคม 2563-เมษายน 2564	ร้อยละ 40 ร้อยละ 80	นางสาวศุภนิดา จอมทอง และนางสาวกิตติยา ลาเต๊ะ นางสาวศุภนิดา จอมทอง และนางสาววิภาวรรณ แซ่อึ้ง

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>กองพัฒนานักศึกษา</u> 1. เปิดช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป รวมถึงมีการเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น 2. พัฒนาระบบปฐมนิเทศออนไลน์ และระบบการจองหอพักนักศึกษาออนไลน์ ระบบเลือกตั้งออนไลน์ให้แก่ผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการให้บริการมากยิ่งขึ้น ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด – 19 3. จัดทำระบบจองคิวออนไลน์ งานกยศ. เพื่ออำนวยความสะดวก ประหยัดเวลา และจำกัดจำนวนผู้รับบริการในแต่ละช่วง	<u>กองพัฒนานักศึกษา</u> 1. ดำเนินการประเมินคุณภาพของการจัดกิจกรรมและการจัดบริการให้แก่นักศึกษาและศิษย์เก่า ทั้งหมด 3 ด้าน ดังนี้ 1. ด้านขั้นตอนการให้บริการ 2. ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ 3. ด้านสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ซึ่งสรุปผลการให้บริการได้ดังนี้ 1. ด้านขั้นตอนการให้บริการ = 4.03 2. ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ = 4.04 3. ด้านสื่อสารและประชาสัมพันธ์ = 4.06 2. ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ด้วยระบบ Online เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2563 ซึ่งมีนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด 918 คน(เฉพาะที่ผ่าน)	30 มีนาคม 2564	ร้อยละ 100	นายณะราทิน้อยม่วง

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา เพื่อให้เว้นระยะห่างทางสังคม เพื่อไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดของโควิด – 19 4. จัดทำระบบเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา และนายกสโมสรนักศึกษาในแต่ละคณะเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ	3. ดำเนินการจัดทำระบบจองหอพักนักศึกษา Online ในปีการศึกษา 2563 ซึ่งมีนักศึกษา จองหอพักผ่านระบบ จำนวน 117 คน (จ่ายเงิน 111 คน) 4. ดำเนินการจัดทำระบบจองคิวเพื่อรับการตรวจแบบคำขอกู้ยืมเงิน ของนักศึกษา กยศ ในระหว่างวันที่ 8-16 มีนาคม 2564 จำนวน 1,394 คน (ตรวจเอกสารออกคิว 1,294 คน) 5. ดำเนินการจัดทำระบบเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษาและนายกสโมสรนักศึกษาทั้ง 5 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2564 ซึ่งมีนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 2,439 คน	30 มีนาคม 2564	ร้อยละ 100	นางสาวกัญญา รัตน์ คำมี นางสาวนารี รัตน์ กนกสิงห์ นายอนุวัฒน์ แนนไพร

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
	3. เห็น ความสำคัญ ของการ เปิดเผยข้อมูล สาธารณะ		มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะเพื่อให้มีช่องทางการเผยแพร่ที่ หลากหลายมากขึ้น ดังนี้ 1. มีการประชาสัมพันธ์ผ่าน Twitter 2. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่าน กิจกรรมพิเศษ (Event) 3. กิจกรรมถ่ายทอดสดผ่าน Facebook live อย่างต่อเนื่อง 4. พัฒนาแอปพลิเคชัน iKPRU เพื่อรองรับ การให้บริการที่ครอบคลุมและทั่วถึง 5. ปรับปรุงเว็บไซต์ “KPRU4U” เพื่อให้ สามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้นและสามารถแชร์ผ่าน ช่องทางโซเชียล Facebook Line Twitter 6. จัดรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูล ความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์และ การศึกษาค้นคว้าอิสระผ่านระบบไอทีซิส (I- Thesis)	มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะเพื่อให้มีช่องทางการ เผยแพร่ที่หลากหลายมากขึ้น ดังนี้ 1. มีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคม ออนไลน์ซึ่งกำลังเป็นที่นิยม เช่น Twitter , TikTok 2. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่าน กิจกรรมพิเศษ (Event) เช่น การจัด กิจกรรมโครงการพัฒนาและยกระดับ ผลิตภัณฑ์ OH ! TOP ครั้งที่ 2 “วิถีชีวิต วิถี OTOP คิดดี ทำได้” เมื่อวันที่ 27 - 28 มีนาคม 2564 ณ ศูนย์การค้าโรบินไลฟ์ สไตล์ สาขากำแพงเพชร 3. การจัดกิจกรรมถ่ายทอดสดผ่าน Facebook live อย่างต่อเนื่อง เช่น กิจกรรมKPRU ROAD SHOW Live 2021 , รายการราชภัฏสนทนา ไลฟ์ เป็นต้น	1 ต.ค. – 31 มีนาคม 2564	ร้อยละ 100	รศ.วิสิฐ ธัญญะวัน ผศ.ดร.พชรุไพ รศ.อรุณลักษณ์ กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการ เทคโนโลยี สารสนเทศ

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			7.ปรับปรุงและพัฒนาระบบการเผยแพร่บทความวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระระดับบัณฑิตศึกษาผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย 8. จัดระบบการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการสอบโครงสร้าง การสอบปกป้องวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระแก่สาธารณชนผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย 9. มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรโดยผ่านความเห็นชอบจาก สกอ. ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ผ่านทางเว็บไซต์ https://reg.kpru.ac.th/th/curriculum.asp	4. พัฒนาแอปพลิเคชัน iKPRU เพื่อรองรับการให้บริการที่ครอบคลุมและทั่วถึง 5. ปรับปรุงเว็บไซต์ “KPRU4U” เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้นและสามารถแชร์ผ่านช่องทางโซเชียล Facebook Line Twitter 6. จัดรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระผ่านระบบไอทีซิส (I-Thesis) 7.ปรับปรุงและพัฒนาระบบการเผยแพร่บทความวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระระดับบัณฑิตศึกษาผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
				8. จัดระบบการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการสอบโครงร่าง การสอบปกป้องวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระแก่สาธารณชนผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย 9. มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรโดยผ่านความเห็นชอบจาก สกอ. ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ผ่านทางเว็บไซต์ https://reg.kpru.ac.th/th/curriculum.asp			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT		1. การรับรู้ของบุคลากรเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน (นำมาจากผลการประเมินที่ได้คะแนนน้อยที่สุด 72.38)	1. ระดับมหาวิทยาลัย เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีผ่านทางเว็บไซต์ 2. ระดับหน่วยงาน เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีผ่านทางเว็บไซต์ ได้แก่ 1) คู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปี 2) คู่มือรหัสการเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน 3) คู่มือรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ 4) ประกาศการบริหารงบประมาณประจำปี 5) แผนปฏิบัติงาน/โครงการงบประมาณแผ่นดิน 6) แผนปฏิบัติงาน/โครงการงบประมาณเงินรายได้ 7) รายงานการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามไตรมาส (งบประมาณแผ่นดิน / งบประมาณเงินรายได้)	มีการเผยแพร่ข้อมูลประจำปีผ่านทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ดังนี้ 1) คู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปี https://plan.kpru.ac.th/api/public/uploads/publicationinformation/159547228523230707202031310909.pdf 2) คู่มือรหัสการเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน https://plan.kpru.ac.th/api/public/uploads/operation/160456260805051111202030300202.pdf 3) คู่มือรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ https://plan.kpru.ac.th/api/public/uploads/budget/159124268804040606202030301010.pdf 4) ประกาศการบริหารงบประมาณประจำปี https://plan.kpru.ac.th/api/public/uploads/news/1602131817080810102020313111111.pdf	1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564	ร้อยละ 90	นายภาณุพงศ์ สืบศิริ และกองนโยบายและแผน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			3. เปิดช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป รวมถึงมีการเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น	5) แผนปฏิบัติงาน/โครงการงบประมาณเงินรายได้ 5.1) เล่มที่ 1 ระดับคณะ https://plan.kpru.ac.th/api/public/uploads/publicationinformation/161405238123230202212128281010.pdf 5.2) เล่มที่ 2 ระดับสำนัก https://plan.kpru.ac.th/api/public/uploads/news/161646588223230303212131310909.pdf 6) รายงานการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามไตรมาส (งบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้) https://plan.kpru.ac.th/api/public/uploads/disbursement/161786994008080404212130300303.pdf			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
		2.การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ (นำมาจากผลการประเมินที่ได้คะแนน 77.07)	1. มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ โดยมีระเบียบให้ผู้ดูแลระบบงบประมาณออกรหัสให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นๆ จำนวน 1 รหัส / 1 หน่วยงาน เพื่อใช้เบิกจ่าย และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในระบบบัญชีสามมิติ 2. เปิดช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป รวมถึงมีการเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น	1. คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ มีรหัสประจำหน่วยงาน จำนวน 1 รหัส / 1 หน่วยงาน สามารถใช้ได้ทุกปีงบประมาณ แต่หากมีการแก้ไข หน่วยต้องทำหนังสือแจ้งมายังกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงรหัส 2. ช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงาน ได้แก่ 2.1) ช่องข้อความด่วนทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน https://plan.kpru.ac.th/ 2.2) Facebook plankPRU	1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564	ร้อยละ 100	นายภาณุพงศ์ สืบศิริ และกองนโยบายและแผน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
		3.การใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นไม่บิดเบือน วัตถุประสงค์ของ งบประมาณ ที่ตั้งไว้(นำมา จากผลการ ประเมินที่ได้ คะแนน 79.04)	1. ประกาศการบริหารงบประมาณประจำปี 2. มุ่งเน้นให้ คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ใช้ จ่ายงบประมาณตามคำขอในแผนปฏิบัติงาน/ โครงการ ที่ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัยตามลำดับ หากหน่วยงานมีการ ขอปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ควร ดำเนินการ ดังนี้ 1) <u>ขอปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณตาม โครงการที่ผ่านสภามหาวิทยาลัยแล้ว</u> ผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องทำหนังสือแสดงถึงความจำเป็นในการ ขอปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านความ เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานและผ่านการ	1. ประกาศการบริหารงบประมาณประจำปี https://plan.kpru.ac.th/api/public/uploads/news/160213181708081010202031311111.pdf 2. หน่วยงานมีการขอปรับแผนการใช้จ่าย งบประมาณและดำเนินการ ดังนี้ 2.1) หน่วยงานดำเนินการทำหนังสือ แสดงถึงความจำเป็นในการขอปรับแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณผ่านความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานและผ่านการเห็นชอบจาก อธิการบดี ณ สิ้น ไตรมาสที่ 2 มีจำนวน 15 เรื่อง 2.2) หน่วยงานดำเนินการทำหนังสือ แสดงถึงความจำเป็นในการขออนุมัติ งบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติม และกอง นโยบายและแผนนำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภา	1 ตุลาคม 2563 – 10 กันยายน 2564	ร้อยละ 50	นายภาณุพงศ์ สืบศิริ และกอง นโยบายและ แผน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			พิจารณาเห็นชอบจากอธิการบดี แล้วจึงดำเนินการได้ <u>2) ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติม</u> หน่วยงานต้องนำเสนองบประมาณต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วจึงสามารถดำเนินการตามแผนงานนั้นๆ ต่อได้ 3. เปิดช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป รวมทั้งมีการเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และ ประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น	มหาวิทยาลัย และได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผนจะดำเนินการออกรหัสและแจ้งหน่วยรับผิดชอบดำเนินการต่อไปได้ ณ สิ้น ไตรมาสที่ 2 มีจำนวน 1 เรื่อง คือ การพิจารณางบประมาณเงินรายได้ 2564 เพิ่มเติม ครั้งที่ 1			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
		4.ความ สะดวกของ ขั้นตอนการ ขออนุญาต เพื่อยืม ทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ ในการ ปฏิบัติงาน ของ หน่วยงาน (นำมาจาก ผลการ ประเมินที่ได้ คะแนน 75.26)	มหาวิทยาลัยฯ มีการอำนวยความสะดวกในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยมีกระบวนการขั้นตอนการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก พร้อมทั้งมีการจัดทำมาตรการ/แนวทางต่าง ๆ ดังนี้ 1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้ 2. กลุ่มงานพัสดุออกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา 4. คณะ/หน่วยงานแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน 5. หน่วยงานตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืนจนถึงการตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ	มหาวิทยาลัยฯ มีการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำมาตรการการอำนวยความสะดวกในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เมื่อวันจันทร์ที่ 25 มกราคม 2564 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่มีการบริการด้านทรัพย์สินดำเนินการตามกรอบมาตรการที่กำหนด ดังนี้	มกราคม 2564	ร้อยละ 100	กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี ทุกคณะ/ หน่วยงาน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการ ให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ 7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการซึ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทาง/มาตรการประจำแต่ละหน่วยงาน ดังนี้				
			<u>คณะครุศาสตร์</u> 1. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะ ที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางคณะ 2. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก 3. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	<u>คณะครุศาสตร์</u> ได้ดำเนินการจัดทำบัญชียืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ และการขอรับบริการ ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์โน้ตบุค แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ห้องเรียน ห้องประชุม อุปกรณ์สำหรับการจัดประชุมและงานนิทรรศการต่าง ๆ โดยจัดทำแบบฟอร์มการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ ไปใช้เพื่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้ 1) ผู้ยืมบันทึกรายการอุปกรณ์ที่ต้องการยืม ตามแบบฟอร์มที่คณะฯ จัดทำขึ้น โดยต้องระบุให้ชัดเจนว่าอุปกรณ์ใดบ้างที่	มีนาคม 2564	ร้อยละ 80	นางมาริตา จิตชู

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ภายในและภายนอก 4. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน 5. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืน จนถึงการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน แก่ผู้ขอใช้บริการโดยตรง 6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ 7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ	ต้องการยืม ระบุจำนวนที่ต้องการ วัน/เดือน ปีที่ยืม และคืน ให้ชัดเจน โดยผ่านการพิจารณาอนุมัติจากเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะฯ 2) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกเสนอต่อ คณบดีคณะครุศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 3) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับผิดชอบดูแลวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว รวมถึงแจ้งไปยังผู้รับบริการ เพื่อร่วมกันตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนการยืม 4) เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับผิดชอบดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และผู้รับบริการ ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินที่ผู้รับบริการนำมาคืนหลังจากนำไปใช้งานแล้ว 5) ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการจากผู้รับบริการ ประกอบด้วย บุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
				6) สรุปผลการประเมิน เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น ในครั้งต่อไป 7) เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการทรัพย์สินทุกประเภททันทีหลังการใช้งาน เพื่อตรวจสอบสภาพของทรัพย์สิน รวมไปถึงการตรวจสอบจำนวนและทะเบียนการยืม-คืนทุกสัปดาห์ หากในกรณีที่ผู้รับบริการไม่ได้คืนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา			
			<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> 1. จัดทำสมุดทะเบียน สำหรับการยืมทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ ภายในคณะ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ต่างๆ 2. สำรวจและตรวจสอบสภาพ จำนวนของทรัพย์สิน 3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน ต่องานพัสดุของมหาวิทยาลัย	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> ดำเนินการจัดทำสมุดทะเบียน สำหรับการยืมทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ ภายในคณะ คณะได้สำรวจและตรวจสอบสภาพ จำนวนทรัพย์สิน พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินต่องานพัสดุของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยืมทรัพย์สิน	ปีงบประมาณ พ.ศ.2564	ร้อยละ 80	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี นางสุมาพร จันศรี

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			4. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินตามแบบฟอร์มการยื่นทรัพย์สิน ผ่านระบบออนไลน์ 5. แต่งตั้งคณะทำงาน ทำหน้าที่ ดูแล จัดเก็บ และยื่น คื่น ตรวจสอบ ทรัพย์สิน 6. ประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยื่นทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ 7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยื่นทรัพย์สินของราชการ	ตามแบบฟอร์มการยื่นทรัพย์สิน ผ่านระบบออนไลน์ คณะได้แต่งตั้งคณะทำงาน ทำหน้าที่ดูแล จัดเก็บและยื่น คื่น ตรวจสอบทรัพย์สิน คณะจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยื่นทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ			
			<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> 1. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะ ที่สามารถให้ยื่นและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ในการบันทึกการยื่น – คื่นทรัพย์สินของทางคณะ 2. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยื่น คื่นวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการ	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินภายในคณะฯ ที่สามารถให้ยื่นและบริการได้เท่านั้น - คณะฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ออกแบบฟอร์มการขอ ยืมวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก	มีนาคม 2564	ร้อยละ 30	ผศ.จารุกิตต์ พิบูลนฤตม นส.ยุวธิดา พรหมสายใจ

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก 3. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก 4. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน 5. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืน จนถึงการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน แก่ผู้ขอใช้บริการโดยตรง 6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ 7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ	โดยผู้ประสงค์จะขอยืมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และนำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานและผู้บริหารเพื่ออนุมัติก่อนทุกครั้ง - คณะฯ มีแนวปฏิบัติการยืมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์และขั้นตอนการให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก รับทราบและปฏิบัติตาม			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> 1. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะ ที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางคณะ 2. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก 3. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกรับทราบ 4. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก 5. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> ได้ดำเนินการแล้วตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ 1. ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะ ที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางคณะ คือ นางมัทรี ขาวจ้อย (ดำเนินการแล้ว) 2. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก (ดำเนินการแล้ว) 3. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก รับทราบ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)	เดือนตุลาคม 2563 – กันยายน 2564	ร้อยละ 65	- นางมัทรี ขาวจ้อย เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานพัสดุและการเงินของคณะฯ - ผศ.พลอยณัชชา เดชะเศรษฐศิริ (รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ) - ผศ.การันต์ เจริญสุวรรณ คณบดีคณะวิทยาการ

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			– คีรินทร์พรีสินประจำคณะ ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน 6. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คีรินทร์พรีสินประจำคณะ ในการติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลบริการ ชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืนและกำกับติดตามการยืม-คืนแก่ผู้ขอใช้บริการ กับผู้บริการโดยตรง 7. เสนอผู้บริหารคณะอนุญาตการยืมการยืม – คีรินทร์พรีสินประจำคณะ 8. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคืนและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ 9. รายงานผลการประเมินการยืมคืนทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบ 10. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ	4. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก 5. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คีรินทร์พรีสินประจำคณะ ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน คือ นางมัทรี ขาวจ้อย (ดำเนินการแล้ว) 6. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คีรินทร์พรีสินประจำคณะ ในการติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลบริการ ชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืนและกำกับติดตามการยืม-คืนแก่ผู้ขอใช้บริการกับผู้บริการโดยตรง (ดำเนินการแล้ว) 7. เสนอผู้บริหารคณะอนุญาตการยืมการยืม – คีรินทร์พรีสินประจำคณะ			จัดการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ)

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
				8. รายงานผลการประเมินการยืมคืนทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบ (ยังไม่ได้ดำเนินการ) 9. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคืนและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ) 10. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)			
			<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดการทรัพย์สินของคณะฯ โดยมอบหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นเลขานุการ คณะกรรมการรักษาการตามมาตรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของคณะฯ ที่สามารถให้ยืมคืนและบริการได้ พร้อมทั้ง	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> 1. ในปีงบประมาณ 2564 คณะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดการทรัพย์สินของคณะฯ ปีงบประมาณ 2564 เพื่อกำกับดูแลและบริหารงานเรื่องการจัดการทรัพย์สินของคณะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564	ดำเนินงานตามระบบและกลไกได้ร้อยละ 50	หัวหน้าสำนักงานคณบดี

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่ดูแลทรัพย์สินคณะให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ 3. จัดทำระบบสารสนเทศประชาสัมพันธ์หรือช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะรับทราบ 4. คณะกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนระยะเวลา ข้อกำหนดของทรัพย์สินแต่ละรายการ การให้ยืมคืนทรัพย์สินและบริการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก 5. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืมคืนและบริการทรัพย์สินประจำคณะ ให้ข้อมูลบริการ และชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินและดำเนินให้ยืม-รับคืน ประสานงานการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมคืนทรัพย์สิน	2. มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของคณะที่สามารถให้ยืมคืนได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – ปัจจุบัน ซึ่งมีจำนวน 17 รายการ พร้อมทั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คณะเป็นผู้ดูแลกำกับติดตามการยืมคืนให้เป็นไปตามขั้นตอนระบบและกลไก 3. อยู่ระหว่างดำเนินการศึกษาระบบสารสนเทศประชาสัมพันธ์หรือช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืน โดย ณ ขณะนี้มีการยืมคืนโดยดำเนินการผ่านเอกสาร ซึ่งผู้ยืมคืนต้องนำส่งที่สำนักงานคณบดี 4. คณะได้จัดทำแนวปฏิบัติและขั้นตอนระยะเวลาการยืมคืนและบริการ ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25635 5. คณะได้มอบหมายเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะทุกคนเป็นผู้ให้บริการ กำกับดูแล			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคืนและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ 7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ	ส่ง-รับคืน ตรวจสอบทรัพย์สินของคณะ และมอบให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นผู้ควบคุมดูแลงาน			
			<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> 1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้ 2. แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินแต่ละฝ่ายงานของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมดาวน์โหลดแบบฟอร์มไว้บนเว็บไซต์ 3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สิน และระยะเวลาคืน พร้อมกำหนดระยะเวลาทุกขั้นตอน 4. แจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> 1. ดำเนินการจัดทำ “รายการทรัพย์สินสำหรับการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” จำนวน 7 งาน 100 รายการพร้อมจัดส่งไฟล์เอกสารให้กับกองกลางเพื่อรวบรวมเป็นของมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว 2. จัดทำแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินแต่ละฝ่ายงานของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้ - แบบฟอร์มสมุดบันทึก การยืม-คืน วัสดุงานบ้านงานครัว	10-16 กุมภาพันธ์ 2564 ภายใน 20 เมษายน 2564	ร้อยละ 100 ร้อยละ 80	สำนักผู้อำนวยการงานอาคารสถานที่ งาน IT งานยานพาหนะงานศิลปะวัฒนธรรม มมรภ.กพ. แม่สอด

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			5. กำกับและตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืน พร้อมให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการยืมคืนทุกครั้ง จนถึงการตอบกลับผู้ขอใช้บริการทุกช่องทาง 6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการทุกครั้งที่มีการยืมทรัพย์สิน โดยทำเป็น QR Code ที่ใช้คำถามไม่มากจนเกินไป 7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ เป็นประจำทุกเดือน 8. รายงานผลการประเมินการยืมคืนทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบ 9. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินทุกงานที่มีให้บริการยืมคืน	- แบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ ของงานอาคารสถานที่และสำนักงาน - แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ผ่านระบบ e-Office - แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ IT (ยังไม่ได้นำไปบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อดาวน์โหลด) 3. มีขั้นตอนให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาคืน พร้อมกำหนดระยะเวลาทุกขั้นตอนของแต่ละงานเรียบร้อยพร้อมทั้งแจ้งกับผู้ขอใช้บริการทุกครั้งที่มีการยืม 4. มีเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบสภาพและนับจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการส่งคืน ก่อนเก็บเข้าคลัง ตลอดจนตอบข้อซักถามของผู้ขอรับบริการผ่านช่องทางต่างๆ ด้วยความยินดีและเต็มใจ	30 มีนาคม 2564	ร้อยละ 100	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
				5.อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและทำ QR Code เพื่อให้ผู้มายืมทรัพย์สิน ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการยืมวัสดุของแต่ละฝ่าย จึงไม่มีผลการประเมินเพื่อนำไปปรับปรุงและรายงานผู้บริหารทราบ 6.อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงคู่มือการให้บริการยืม-คืนเช่น งานบ้านงานครัว งานอาคารสถานที่ งานศิลปะวัฒนธรรม งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานยานพาหนะ และงานศิลปะวัฒนธรรม	ภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2564 และรายงานผลให้กับผู้บริหารทราบภายใน 30 พฤษภาคม 2564 ภายใน 30 พฤษภาคม 2564	ร้อยละ 30 ร้อยละ 40	
			<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> 1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้ 2. ออกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> - มีการจัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงาน - มีแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ตุลาคม 2563 – กันยายน 2564	ร้อยละ 40	คณะพยาบาลศาสตร์

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา 4. คณะ/หน่วยงานแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน 5. หน่วยงานตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืนจนถึงการตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ 6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ 7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ	- มีขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สิน - ยังไม่มี คณะ/หน่วยงานแจ้งขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน - ยังไม่มี คณะ/หน่วยงานแจ้งขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน			
			<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> บัณฑิตวิทยาลัย ไม่มีทรัพย์สินทางราชการสำหรับให้ยืมและให้บริการแก่หน่วยงาน	-	-	-	-

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการอำนวยความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการดังนี้ 1. จัดทำระบบทะเบียนครุภัณฑ์ในการจัดเก็บและค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักฯ ทั้งเป็นรูปเล่มและออนไลน์เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ 2. มีการสำรวจและตรวจสอบสภาพและจำนวนของทรัพย์สินและรายงานผลต่องานพัสดุของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี 3. ให้บริการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานโดยหน่วยงานหรือผู้ใช้บริการต้องดำเนินการตามขั้นตอนการยืมตามแบบฟอร์มที่ออกโดยงานพัสดุของมหาวิทยาลัย	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการดำเนินการอำนวยความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการดังนี้ 1. ดำเนินการจัดทำระบบทะเบียนครุภัณฑ์ในการจัดเก็บและค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักฯ ทั้งเป็นรูปเล่มและออนไลน์เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ 2. ดำเนินการสำรวจและตรวจสอบสภาพความพร้อมในการใช้งานและจำนวนของทรัพย์สินและรายงานผลต่องานพัสดุของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี 3. ดำเนินการให้บริการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานโดยหน่วยงานหรือผู้ใช้บริการต้องดำเนินการตามขั้นตอนการยืมตาม	1 ต.ค. 2563-30 ก.ย. 2564	ร้อยละ 100	สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			4. มีการดำเนินการตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินทุกครั้งเมื่อผู้ขอใช้ส่งคืน และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป	แบบฟอร์มที่ออกโดยงานพัสดุของมหาวิทยาลัย 4. ดำเนินการตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินทุกครั้งเมื่อผู้ขอใช้ส่งคืน และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป			
			<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. กลุ่มงานพัสดุดอกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและ	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่สามารถให้ยืมและบริการได้ และมอบหมายให้นางสาวน้ำพัก ข่ายทอง เป็นผู้บันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. กลุ่มงานพัสดุดอกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	มีนาคม 2563 – มีนาคม 2564	ร้อยละ 100	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลาในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงาน 4. ผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน 5. ผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืนจนถึงการตอบกลับในไลน์ หรือช่องทางการติดต่อสื่อสารอื่น ๆ แก่ผู้ขอใช้บริการ 6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ 7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ	3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงาน 4. จากการดำเนินการเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการยืม – คืนทรัพย์สินของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พบว่า 4.1 วันที่ 5 ธันวาคม 2563 มีรายการยืมสายไฟ จำนวน 5 เส้น เพื่อใช้ในพิธีช่อมพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี 2559-2560 และนำมาคืนในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามเดิม 4.2 วันที่ 5 ธันวาคม 2563 มีรายการยืมปลั๊กไฟ จำนวน 4 ชุด เพื่อใช้ในพิธีช่อมพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี 2559-2560 และนำมาคืนในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามเดิม			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> มีการอำนวยความสะดวกในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานดังนี้ 1. มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่สามารถยืมและบริการได้ ในแบบรูปเล่มและออนไลน์ เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ 2. มีการตรวจสอบสภาพและจำนวนของทรัพย์สิน และรายงานต่องานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี 3. ให้บริการยืมทรัพย์สินของสำนักฯ โดยหน่วยงานหรือผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมตามแบบฟอร์มที่ออกโดยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 4. มีการดำเนินการตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินทุกครั้งเมื่อผู้ใช้ส่งคืน และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการยืม	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่สามารถยืมและบริการได้ ในแบบรูปเล่ม ส่วนในรูปแบบออนไลน์ อยู่ระหว่างการปรับปรุง โดยมีการตรวจสอบสภาพและจำนวนของทรัพย์สินที่สามารถยืมและบริการได้ทุก 6 เดือน และรายงานต่องานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามขั้นตอนการยืม และตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินทุกครั้ง เมื่อผู้ใช้ส่งคืน และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ	ตุลาคม 2563 – มีนาคม 2564	ร้อยละ 70	นางสาวสุวลัย อินทรรัตน์ นางสาว อภิญญา แซ่ยัง นางสาว จีรวรรณ ผึ้งบางแก้ว นายวีระ วัตพ่วงแก้ว

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป <u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> - จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้ - จัดทำแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน - หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา อนุญาตหรือไม่ อนุญาตการยืมทรัพย์สิน - หน่วยงานแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน โดยการประสานตามหมายเลขโทรศัพท์/ไลน์ ที่ระบุไว้ - หน่วยงานจัดทำทะเบียนการยืม/คืนทรัพย์สิน - หน่วยงานตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินการคืนทั้งสองฝ่ายร่วมกัน	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> - ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดบัญชีทรัพย์สินที่สามารถใช้งานได้จริงเพื่อให้บริการกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยแบ่งประเภทเป็นทรัพย์สินการใช้ห้องประชุม กับทรัพย์สินประเภทห้องครัว (ภาชนะ จาน ชาม แก้ว ชุดกาแฟ) - ผู้รับผิดชอบเช็คความพร้อมของทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เป็นประจำทุกเดือน และจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นทราบ - ผู้ให้บริการสามารถยืมทรัพย์สินโดยสามารถตรวจสอบทรัพย์สินที่มีอยู่จากทะเบียนทรัพย์สินก่อนเขียนใบยืม ทำให้ผู้บริการทราบทันทีว่ามีทรัพย์สินที่			
					ต.ค. 63	ร้อยละ 100	งานจัดหารายได้และสวัสดิการ
					ต.ค. 63 – ก.ย. 64	ร้อยละ 100	
					ต.ค. 63 – ก.ย. 64	ร้อยละ 100	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			7. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ โดยใช้แบบสอบถาม 8. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานแจ้งข้อที่ควรปรับปรุงให้ผู้รับผิดชอบรับทราบ และให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแนวทางในการปรับปรุง เพื่อให้การบริการดีขึ้น	สามารถยืมได้จริงและบันทึกการยืมในสมุดยืมคืน 4. ผู้ยืมทรัพย์สินนำส่งคืนและมีการตรวจสอบสภาพก่อนนำส่งทำให้ไม่เกิดปัญหาภายหลังระหว่างผู้ยืมกับผู้ให้ยืม 5. การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอยู่ระหว่างการดำเนินงาน	ต.ค. 63 – ก.ย. 64 มิ.ย 64.	ร้อยละ 100 ร้อยละ 30	
			<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้ 2. สถาบันวิจัยและพัฒนาออกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาการส่งคืน 4. สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน เพื่อการให้ยืม-คืนและการขอรับบริการ เช่น โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุค เครื่องเสียง ห้องประชุม เป็นต้น โดยจัดทำแบบฟอร์มการยืม-คืนทรัพย์สินของสถาบันวิจัยฯ ไปใช้ในกิจกรรมต่างๆ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้	มีนาคม 2564	ร้อยละ 80	นายทวิช ปิ่นวิเศษ

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			5. สถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการส่งคืน 6. มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการจากผู้ขอใช้บริการ 7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ	1) มีการบันทึกแบบขออนุญาตนำไปใช้ โดยผ่านการพิจารณาอนุมัติจากเจ้าหน้าที่พัสดุของสถาบันวิจัยฯ 2) กำหนดระยะเวลาการส่งคืนที่ระบุชัดเจนในแบบบันทึกขออนุญาต 3) ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินที่ต้องการยืมร่วมกับผู้รับบริการก่อนนำไปใช้งาน 4) ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินที่ต้องการยืมร่วมกับผู้รับบริการหลังจากนำไปใช้งาน 5) ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการจากผู้ขอใช้บริการ 6) ผลการประเมินดังกล่าวสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการในครั้งต่อไป 7) ตรวจสอบรายการยืมทรัพย์สินทุกสิ้นเดือนเพื่อติดตามทรัพย์สินที่พ้นระยะเวลาการส่งคืน จากนั้นติดตามทวงถามต่อไป			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> 1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดให้ทุกหน่วยงานภายในกองกลางจัดทำบัญชีทรัพย์สินการยืมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์งานบ้านงานครัว อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ประกอบพิธีทางศาสนา วัสดุครุภัณฑ์ทั่วไป ฯลฯ เพื่อให้บริการและสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ 2. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความ	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> ดำเนินการ ดังนี้ 1. หน่วยงานภายในกองกลางที่มีทรัพย์สินทางราชการให้ยืมได้ จะทำการจัดทำบัญชีทรัพย์สินการยืมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ครุภัณฑ์โต๊ะ เก้าอี้ เต้นท์ วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์งานบ้านงานครัว อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ประกอบพิธีทางศาสนา วัสดุครุภัณฑ์ทั่วไป ฯลฯ โดยบัญชีทรัพย์สินอยู่ที่งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ผ่านเว็บไซต์ https://pcm.kpru.ac.th/contents/Flieownload/list.pdf 2. มีแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้างานพัสดุ https://pcm.kpru.ac.th/contents/Flieownload/format.pdf	มกราคม 2564	ร้อยละ 70	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			จำเป็นต้องใช้หรือเป็นกรณีรับด่วนสำคัญ และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร 3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สิน และระยะเวลา การยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน การยืมจะต้องยืมล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ 1.1 การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน 1.2 การให้บุคคลยืม - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์นั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	3. งานพัสดุกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สิน ผ่านเว็บไซต์ https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=207&lang=TH โดยมีขั้นตอน ดังนี้ 3.1 ตรวจสอบรายการทรัพย์สินจากทะเบียนทรัพย์สินที่มีให้ยืม 3.2 คัดเลือกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินเพื่อให้ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการทรัพย์สิน ประสานไปยังหน่วยงานผู้ดูแลพัสดุนั้น ๆ เพื่อตรวจสอบว่าสามารถให้ยืมได้ 3.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและผ่านเรื่อง 3.5 นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ 3.6 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขอใช้ทรัพย์สินและแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับรองอธิการบดี/อธิการบดี หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน 1.3 การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับรองอธิการบดี/อธิการบดี โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี 4. หน่วยงานแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สินหน่วยงานเมื่อได้รับการประสานและการขอใช้บริการในการยืมทรัพย์สินแต่ละประเภทแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบทรัพย์สินที่พร้อมใช้งาน นับจำนวนที่ผู้ขอยืมระบุให้ครบถ้วน แจ้งประสานผ่านทางโทรศัพท์หรือทางไลน์ผู้ขอยืมให้มารับและกำหนดวันส่งคืนอย่างชัดเจน	3.7 เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามเมื่อครบกำหนดเวลา 3.8 ตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน หากมีความชำรุดเสียหาย ให้เรียกเก็บค่าเสียหายทันที 4. อยู่ระหว่างสร้างระบบการประเมินความพึงพอใจหลังการใช้งานในทุก ๆ ครั้ง ผ่านระบบไลน์ QR Code			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			5. หน่วยงานตรวจสอบสภาพของทรัพย์สิน หลังการคืนจนถึงการตอบกลับในไลน์ผู้ขอใช้บริการ ผู้ยืมจะต้องนำพัสตุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ 6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการ ให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีระบบการประเมินความพึงพอใจหลังการใช้งานในทุก ๆ ครั้ง ผ่านระบบไลน์ QR Code 7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ				

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในประเด็นการยืมทรัพย์สินมาจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานเพื่อระดมความคิดเห็นในผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนปรับปรุงการให้บริการ				
			<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> 1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้ 2. งานพัสดุ กองพัฒนานักศึกษา จัดทำแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา 4. หน่วยงานตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืน 5. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ	กองพัฒนานักศึกษามีการจัดทำระบบการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยสามารถติดต่อขอยืมผ่านช่องทาง website กองพัฒนานักศึกษา https://std.kpru.ac.th/th/	1 ตุลาคม 2563-5 พฤษภาคม 2564	ร้อยละ 80	ผศ.ดร.เลเกีย เขียวดี

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ				
			<u>งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</u> เน้นความสะอาดของผู้รับบริการเป็นหลัก แต่ยังคงมีกระบวนการที่รัดกุม ดังนี้ 1. ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม 2. แบ่งประเภทของพัสดุของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้ 2.1 พัสดุประเภทใช้คงรูปของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 2.2 พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	<u>งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</u> บุคลากรงานประกันคุณภาพการศึกษาได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดังนี้ 1. แบ่งประเภทของพัสดุของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้ 1.1 พัสดุประเภทใช้คงรูปของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 1.2 พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 2. จัดทำใบยืมโดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่สำคัญ ดังนี้	มี.ค. – เม.ย. 64	ร้อยละ 100	1. บุคลากรงานประกันคุณภาพการศึกษา

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			3. จัดทำใบยืมโดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่สำคัญดังนี้ 3.1 พัสตูประเภทใช้คงรูปของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา การยืมระหว่างหน่วยงานและใช้ในมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา แต่ถ้ายืมไปใช้นอกมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 3.2 การยืมพัสตูประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสตุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้ให้ยืมมีพัสตุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร 4. จัดทำใบคืนโดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่สำคัญดังนี้	2.1 พัสตูประเภทใช้คงรูปของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา การยืมระหว่างหน่วยงานและใช้ในมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา แต่ถ้ายืมไปใช้นอกมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 2.2 การยืมพัสตูประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสตุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานผู้ให้ยืมมีพัสตุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร 3.จัดทำใบคืนโดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่สำคัญดังนี้ 3.1 การคืนพัสตูประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานจะต้องนำพัสตุนั้นมาส่งคืน			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			4.1 การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือโดยมีหลักเกณฑ์ ของราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 4.2 การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ทั้งนี้ โดยหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้สำนักประกันคุณภาพการศึกษา 5. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด	ให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ของราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 3.2 การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ทั้งนี้ โดยหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้สำนักประกันคุณภาพการศึกษา 4. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT		1.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ติดต่อปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (นำมาจากผลการประเมินที่ได้คะแนนน้อยที่สุด 77.07)	มหาวิทยาลัยฯยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ โดยมีมาตรการ/แนวทางเสริมต่าง ๆ ดังนี้ 1. มีการจำแนกประเภทผู้รับบริการ 2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ 4. การปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ ติดตามโดยผู้บริหาร 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ โดยหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมี มาตรการ/แนวทาง ดังนี้	มหาวิทยาลัยฯ มีการจัดประชุมคณะทำงาน เพื่อจัดทำมาตรการปฏิบัติงาน/ให้บริการ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด เมื่อวันจันทร์ที่ 25 มกราคม 2564 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารเรียนรวมและ อำนวยการ (อาคาร 14) โดยกำหนดให้ทุก หน่วยงานปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตาม ขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนดดำเนินการตามกรอบมาตรการที่ กำหนด ดังนี้	มกราคม 2564	ร้อยละ 100	กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี ทุกคณะ/ หน่วยงาน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>คณะครุศาสตร์</u> 1. ระบุขอบเขตภาระงานของแต่ละบุคลากร เพื่อสะดวกต่อการผู้รับบริการ โดยได้จำแนกประเภทผู้รับบริการได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายนอก เป็นต้น 2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการของแต่ละฝ่ายงานอย่างชัดเจน ดังนี้ - งานธุรการ ให้บริการเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานติดต่อประสานงาน/แจ้งข่าวสาร เป็นต้น - งานการเงิน ให้บริการเกี่ยวกับ การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท (บกศ. กศ.บป. งปม. ค่าวัสดุฝึก) เป็นต้น - งานประชาสัมพันธ์ ให้บริการเกี่ยวกับ ประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรม ต่างๆผ่านช่องทางการสื่อสารทุกประเภท เป็นต้น	<u>คณะครุศาสตร์</u> ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และกำหนดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ที่ชัดเจน เพื่อความสะดวกของผู้รับบริการ ที่ประกอบด้วย อาจารย์ บุคลากรภายนอก คณะ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป 2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ขอบเขตของงานประเภทต่าง ๆ ในเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ Facebook page เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้ทำความรู้จักกับผู้ให้บริการด้านต่าง ๆ 3. จัดทำขั้นตอนของการขอรับบริการด้านต่าง ๆ และเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานในเว็บไซต์ ได้แก่ - งานการเงิน และพัสดุ - งานธุรการ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงาน - งานพัฒนานักศึกษา - งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	มีนาคม 2564	ร้อยละ 80	นางมาริตา จิตชู

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			- งานบริการวิชาการ ให้บริการเกี่ยวกับประสานงาน ถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชนสังคม เป็นต้น - งานกิจการนักศึกษาให้บริการเกี่ยวกับ ดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทุกเรื่องดูแลเรื่องทุนการศึกษาต่าง ๆ แนะนำการศึกษาต่อ แนะนำการประกอบวิชาชีพ เป็นต้น - งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้บริการเกี่ยวกับ ประสานงาน ติดต่อ ติดตามผลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมความพร้อมก่อน-หลังฝึกให้กับนักศึกษา รวบรวมแหล่งสถานประกอบการเพื่อเป็นทางเลือกในการตัดสินใจของนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์ เป็นต้น - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ ให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ	- งานวางแผนและประกันคุณภาพ - งานยืมคืนวัสดุอุปกรณ์ - งานสารสนเทศ - งานอาคารสถานที่ 4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทุก 6 เดือน เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการที่ดีขึ้นในอนาคต			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ เช่น ทางเว็บไซต์ของคณะฯ เพจ Facebook ของคณะฯ เป็นต้น และช่องทางอื่นๆ 4. มีการติดตามตรวจสอบการให้บริการของแต่ละงานในคณะครุศาสตร์ในการปฏิบัติงาน/ ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ จากการติดตามโดยแบบสอบถามการบริการของแต่ละงาน 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ /แบบสอบถาม หลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการโดยแยกประเภทของผู้รับบริการ และงานที่ให้บริการ 6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ				

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นแหล่งวิชาการทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ของชุมชนท้องถิ่น ผลิตบัณฑิต สร้างองค์ความรู้ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดการเรียนการสอน และให้บริการ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนในการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน บุคคลภายนอก ฯลฯ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ คณะได้กำหนดมาตรการ ไว้ดังนี้ 1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ (นักศึกษา, ประชาชน) 2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> คณะได้จำแนกประเภทผู้รับบริการ โดยผ่านช่องทางระบบออนไลน์ มีช่องทางให้ทำเครื่องหมาย ระบุว่า เป็นนักศึกษาหรือประชาชนผู้ใช้บริการทั่วไป คณะได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น https://huso.kpru.ac.th/main/https://huso.kpru.ac.th/main/ ฯลฯ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ร้อยละ 80	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี นางสาวพร จันศรี

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			4. ติดตามการปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอน 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ				
			<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> 1. ระบุขอบเขตภาระงานของแต่ละบุคลากรเพื่อสะดวกต่อการผู้รับบริการ โดยได้จำแนกประเภทผู้รับบริการได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายนอก เป็นต้น 2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการของแต่ละฝ่ายงานอย่างชัดเจน ดังนี้ - งานธุรการ ให้บริการเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานติดต่อประสานงาน/แจ้งข่าวสาร เป็นต้น - งานการเงิน ให้บริการเกี่ยวกับ การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท(บกศ. กศ.บป. งปม. ค่าวัสดุฝึก) เป็นต้น	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> - คณะ มีโครงสร้างของสำนักงานคณบดี โดยระบุขอบเขตภาระงานของบุคลากรที่ชัดเจน ได้แก่ ฝ่ายงานกิจการนักศึกษา ฝ่ายงานประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายงานการเงินและพัสดุ ฝ่ายธุรการและอาคารสถานที่ ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวกต่อผู้รับบริการ สำหรับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลภายนอก - บุคลากรแต่ละฝ่ายมีขั้นตอนการให้บริการอย่างชัดเจน ได้แก่ งานธุรการมีขั้นตอนงาน	มีนาคม 2564	สิบหน้า ร้อยละ 30	ผศ.จารุกิตติ์ พิบูลนฤดม นส.ยุวธิดา พรหม สายใจ

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			- งานประชาสัมพันธ์ ให้บริการเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรม ต่าง ๆผ่านช่องทางการสื่อสารทุกประเภท เป็นต้น - งานบริการวิชาการ ให้บริการเกี่ยวกับประสานงาน ถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชนสังคม เป็นต้น - งานกิจการนักศึกษาให้บริการเกี่ยวกับ ดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทุกเรื่อง ดูแลเรื่องทุนการศึกษาต่าง ๆ แนะนำการศึกษาต่อ แนะนำการประกอบวิชาชีพ เป็นต้น - งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้บริการเกี่ยวกับ ประสานงาน ติดต่อ ติดตามผลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมความพร้อมก่อน-หลังฝึกให้กับนักศึกษา รวบรวมแหล่งสถานประกอบการเพื่อเป็นทางเลือกในการตัดสินใจของนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์ เป็นต้น - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาระบบ	สารบรรณ หนังสือราชการ/การแจ้งข่าวสารให้กับบุคลากรและคณาจารย์ งานการเงินและพัสดุมีขั้นตอนการให้บริการ อาทิเช่น ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน-ค่าใช้สอย ขั้นตอนการเคลียเงิน และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีใช้งบประมาณไม่ถึง 5,000 บาท เป็นต้นงานประชาสัมพันธ์ มีขั้นตอนการให้บริการการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารเว็บไซต์คณะและเฟสบุ๊ค เป็นต้น และงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีขั้นตอนการนำนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			เทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ ให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ เช่น ทางเว็บไซต์ของคณะฯ เพจ Facebook ของคณะฯ เป็นต้น และช่องทางอื่นๆ 4. มีการติดตามตรวจสอบการให้บริการของแต่ละงานในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ จากการติดตามโดยแบบสอบถามการบริการของแต่ละงาน 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ /แบบสอบถาม หลักจากเสร็จสิ้นการให้บริการ โดยแยกประเภทของผู้รับบริการ และงานที่ให้บริการ 6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ				

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> 1. กำหนดผู้รับบริการ (นักศึกษา ประชาชน) ตามพันธกิจของคณะฯ 2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการในงานด้านต่างๆ ของคณะ 3. ฝึกอบรมพนักงานของหน่วยงานและสร้างความเข้าใจเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง/ ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงส่งเสริมการมีจิตบริการ 5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ 4. การปฏิบัติงาน/ให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอน ให้มีความโปร่งใสและมีความเท่าเทียมกัน และติดตามการดำเนินงานโดยผู้บริหารคณะฯ	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> ได้ดำเนินการแล้วตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ 1. กำหนดผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วย นักศึกษา ประชาชน ตามพันธกิจของคณะฯ (ดำเนินการแล้ว) 2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการในงานด้านต่าง ๆ ของคณะ (อยู่ระหว่างการดำเนินงาน) 3. ฝึกอบรมพนักงานของหน่วยงานและสร้างความเข้าใจเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง/ ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงส่งเสริมการมีจิตบริการ (อยู่ระหว่างการดำเนินงาน) 4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ (อยู่ระหว่างการดำเนินงาน)	เดือนตุลาคม 2563 – กันยายน 2564	ร้อยละ 70	- เจ้าหน้าที่ประจำทุกฝ่ายงานที่ให้บริการ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกตามพันธกิจของคณะฯ - นางสาวสุพัชรี ท้ายนาวา เจ้าหน้าที่ประสานงานประชาสัมพันธ์ของคณะฯ - นายวัชรินทร์ ปัญญาเสน เจ้าหน้าที่ประสานงานเทคโนโลยี

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ	5. การปฏิบัติงานให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอน ให้มีความโปร่งใสและมีความเท่าเทียมกัน และติดตามการดำเนินงานโดยผู้บริหารคณะฯ 6. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ) 7. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)			สารสนเทศและพัฒนาเว็บไซต์ของคณะฯ - กำกับติดตามโดย ผศ. พลอยณัชชา เดชะเศรษฐศิริ (รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน คณะวิทยาการจัดการ)

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> 1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตั้งแต่งคณะกรรมการบริหารการให้บริการของหน่วยงาน เพื่อศึกษาแนวทาง ขอบเขต และประเภทการให้บริการให้ครอบคลุมพันธกิจของคณะ โดยมอบรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เป็นเลขานุการคณะกรรมการรักษาการตามมาตรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. คณะกรรมการร่วมกันระบุขอบเขตภาระงานบริการ จากความต้องการร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายนอก เป็นต้น 3. กำหนดขั้นตอนการให้บริการและจัดทำคู่มือการให้บริการในแต่ละงานให้มีความชัดเจน และเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของคณะฯ ดังนี้	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> 1. ในปีงบประมาณ 2564 คณะกรรมการประสานงานต่างๆ เพื่อกำกับดูแลขอบเขตของงานและภาระหน้าที่ของคณะให้เป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย 2. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนของคณะด้านการให้บริการของ จากความต้องการร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายนอก ให้อย่างชัดเจน ตามคำสั่งประสานงานประจำปี 2564 3. งานวิชาการมอบหมาย นายกฤษฎะ จันทร เป็นผู้รับผิดชอบด้านการให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การเปิด สอนหลักสูตรที่ตรงตามความต้องการของตลาด การจัดทำ	1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564	ร้อยละ 50	หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			- งานวิชาการ ให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การเปิดสอนหลักสูตรที่ตรงตามความต้องการของตลาด การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น การจัดฝึกอบรมต่างๆ การจัดสอบ - งานธุรการ ให้บริการเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ หนังสือราชการ การลาราชการต่างๆ งานติดต่อประสานงานรับข้อมูลข่าวสารต่างๆ เป็นต้น - งานการเงิน ให้บริการเกี่ยวกับ การเบิก-จ่าย-ยืมเงินทุกประเภท (บกศ. กศ.บป. งปม. ค่าวัสดุฝึก รายได้ของคณะ) เอกสารทางการเงินทุกประเภท การจัดทำบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม การเขียนโครงการตามแผนงานประจำปี เป็นต้น - งานประชาสัมพันธ์ ให้บริการเกี่ยวกับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร งานกิจกรรม	หลักสูตรระยะสั้น การจัดฝึกอบรมต่างๆ การจัดสอบ 4. งานธุรการ มอบหมายให้นางสาวกัญญา รัตน์ ศรีณรงค์ เป็นผู้รับผิดชอบด้านการให้บริการเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ หนังสือราชการ การลาราชการต่างๆ งานติดต่อประสานงานรับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งระบบเอกสารและระบบออนไลน์ เป็นต้น 5. งานการเงิน มอบหมายนายอนุชิต อ่อนเกษ เป็นผู้รับผิดชอบด้านการให้บริการเกี่ยวกับ การเบิก-จ่าย-ยืมเงินทุกประเภท (บกศ. กศ.บป. งปม. ค่าวัสดุฝึก รายได้ของคณะ) เอกสารทางการเงินทุกประเภท การจัดทำบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม การเขียนโครงการตามแผนงานประจำปี เป็นต้น และงานกิจการพิเศษของคณะ เช่น งานด้านกิจกรรมกับหน่วยงานต่างประเทศ กิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ต่างๆ ผ่านช่องทางการสื่อสารทุกประเภท เช่น เว็บไซต์คณะ facebook คณะ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ตั๋วจดหมายส่วนบุคคลภายในคณะ เป็นต้น - งานบริการวิชาการ ให้บริการโดยศึกษาขอบข่ายของงานบริการวิชาการโดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมรับฟังความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนความต้องการด้านบริการวิชาการ สำนวณความคิดเห็น ของผู้รับบริการ เช่น นักศึกษา อาจารย์ โรงเรียน และชุมชนทั้งภายในและภายนอกคณะ - งานกิจการนักศึกษา ให้บริการเกี่ยวกับดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทุกเรื่อง ดูแลเรื่องทุนการศึกษาต่างๆ แนะนำแนวทางการศึกษาต่อ แนะนำการประกอบวิชาชีพ และร่วมรับฟังความต้องการบริการจากนักศึกษาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น	งานเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ งานศูนย์ต่างๆของคณะ เป็นต้น 6.งานบริการวิชาการ มอบหมายนางสาว นงนุช ดวงอ่อน และนางสาวกัญญารัตน์ ศรีณรงค์ เป็นผู้รับผิดชอบด้านการให้บริการ โดยศึกษาขอบข่ายของงานบริการวิชาการ โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมรับฟังความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนความต้องการด้านบริการวิชาการ สำนวณความคิดเห็น ของผู้รับบริการ เช่น นักศึกษา อาจารย์ โรงเรียน และชุมชนทั้งภายในและภายนอกคณะ 7. งานกิจการนักศึกษา ได้มอบหมายนาย ธาดา พรหมทัต เป็นผู้รับผิดชอบด้านการให้บริการเกี่ยวกับดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทุกเรื่อง ดูแลเรื่องทุนการศึกษาต่างๆ แนะนำแนวทางการศึกษาต่อ แนะนำการประกอบวิชาชีพ และร่วมรับฟังความ			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้บริการเกี่ยวกับประสานงาน ติดต่อ ติดตามผลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมความพร้อมก่อน-หลังฝึกให้กับนักศึกษา รวบรวมแหล่งสถานประกอบการเพื่อเป็นทางเลือกในการตัดสินใจของนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์ เป็นต้น - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการเกี่ยวกับการบริการด้านซอฟต์แวร์ การปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการขอใช้บริการและสามารถเข้าถึงได้ง่าย - งานกิจการพิเศษของคณะ เช่น งานด้านกิจกรรมกับหน่วยงานต่างประเทศ กิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ งานเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ งานศูนย์ต่างๆของคณะ เป็นต้น	ต้องการบริการจากนักศึกษาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น และมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบด้านงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้บริการเกี่ยวกับประสานงาน ติดต่อ ติดตามผลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมความพร้อมก่อน-หลังฝึกให้กับนักศึกษา รวบรวมแหล่งสถานประกอบการเพื่อเป็นทางเลือกในการตัดสินใจของนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์ เป็นต้น 8. งานประชาสัมพันธ์ ได้มอบหมายนายประทีป เพ็ญแจ้งเป็นผู้รับผิดชอบด้านการให้บริการเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร งานกิจกรรมเช่น เว็บไซต์คณะ facebook คณะ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ตั้งจุดหมายส่วนบุคคลภายในคณะ เป็นต้น และมอบหมายงานด้านการให้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการเกี่ยวกับการบริการด้านซอฟต์แวร์ การปรับปรุงและ			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น ทางเว็บไซต์ของคณะฯ เพจ Facebook ของคณะฯ เป็นต้น และช่องทางอื่นๆ 4. มีการกำกับและติดตามตรวจสอบการให้บริการของแต่ละงานในการปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนและความเรียบร้อย 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ /แบบสอบถาม หลักจากเสร็จสิ้นการให้บริการ โดยแยกประเภทของผู้รับบริการ และงานที่ให้บริการ 6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและสามารถเข้าถึงได้ง่าย -โดยให้ทุกการให้บริการของงานมีระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> - กำหนดผู้รับบริการ (นักศึกษา และ ประชาชน) - กำหนดขั้นตอนการให้บริการในงานด้านต่างๆ ของคณะโดยแบ่งเป็นด้าน - ฝึกอบรมพนักงานของหน่วยงานและสร้างความเข้าใจเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง/ ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงส่งเสริมการมีจิตบริการ - จัดการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางเว็บไซต์และช่องทาง Social media ของคณะพยาบาลศาสตร์ - การปฏิบัติงาน/ให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอน ให้มีความโปร่งใสและติดตามการดำเนินงานโดยผู้มีอำนาจและคณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> - มีการกำหนดผู้รับบริการ โดยประชาชนเป็นผู้รับบริการภายนอก นักศึกษาเป็นผู้รับบริการภายใน - ยังไม่มีการกำหนดขั้นตอนการให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร - มีการส่งบุคลากรเข้าอบรมการมีจิตบริการกับส่วนกลางของมหาวิทยาลัย แต่ยังไม่ครบทุกคน - ยังไม่ได้จัดการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทาง Social media ต่างๆ - มีการติดตามการดำเนินงานโดยผู้บริหาร แต่ไม่ใช่คณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ - ยังไม่ได้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแต่รอดำเนินการหลังผู้รับบริการ	กำลังดำเนินการอยู่ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เปิดภาคการศึกษาที่ 1/63 ถึงปัจจุบัน กำลังดำเนินการเริ่ม 1 เม.ย.64 ถึงปัจจุบัน	ร้อยละ 50	คณะพยาบาลศาสตร์

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			6. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยทำแบบสอบถามผ่าน QR CODE 7. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ	ภายนอก คือ ผู้เข้าอบรมหลักสูตรผู้ดูแลผู้สูงอายุ - กำลังดำเนินการโดยผู้รับบริการภายนอก ผู้เข้าอบรมหลักสูตรผู้ดูแลผู้สูงอายุ จึงยังไม่ได้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ			
			<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> 1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ (นักศึกษา, ผู้ปกครอง, ประชาชน, ร้านค้า/ผู้ขาย, หน่วยงานภาครัฐและเอกชน) 2. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลา ค่าใช้จ่าย การให้บริการตามประเภทของผู้รับบริการ 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ 4. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอน โดยผู้บริหาร 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รอบ 6 12 เดือน	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> 1. จัดทำขั้นตอน และระยะเวลา ค่าใช้จ่าย การให้บริการตามประเภทของผู้รับบริการ เช่น งานส่งเสริมและงานทะเบียนจัดทำตามประเภทคำร้องต่างๆ อัตราค่าใช้จ่ายการขอใช้สถานที่ต่างๆภายในหน่วยงาน 2. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่างๆ เช่น หน้าเว็บไซต์ https://maesot.kpru.ac.th/th/ เฟสบุ๊กของหน่วยงาน https://www.facebook.com/kprumspr	31 มีนาคม 2564	ร้อยละ 100	สำนักผู้อำนวยการและงานทะเบียน มรภ.กพ.แม่สอด

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ พร้อมรายงานผู้บริหารทราบ 7. จัดทำคู่มือปฏิบัติการให้บริการต่างๆ	เพจสำนักส่งเสริมวิชาการฯ https://www.facebook.com/tabianmaesot 3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทุก 6 เดือน เช่น งานทะเบียน งานการเงินและบัญชี งานธุรการ เป็นต้น ซึ่งยังไม่มีผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการเนื่องจากได้รับการประเมินระดับดีถึงดีมากในรอบ 6 เดือน มีผลความพึงพอใจในภาพรวม 4.53 4. มีคู่มือปฏิบัติการให้บริการต่างๆ เช่น คู่มือการรับ-ส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา และคู่มือการขอรับบริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นต้น	30 มีนาคม 2564 แล้วเสร็จจำนวน 2 เล่ม 2 งาน และอยู่ระหว่างการปรับปรุงคู่มือการให้บริการของงานธุรการ งานยานพาหนะแล้วเสร็จและเริ่มใช้ได้ในเดือนพฤษภาคม 2564	ร้อยละ 100 ร้อยละ 90	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ												
			<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> 1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ (นักศึกษา,ประชาชน) <table><tr><td>งานที่ให้บริการ</td><td>ประเภทผู้รับบริการ</td></tr><tr><td>งานการจัด การศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา</td><td>อาจารย์ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก</td></tr><tr><td>งานเทคโนโลยี สารสนเทศ</td><td>อาจารย์ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก</td></tr></table> 2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ - งานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้บริการหลักเกี่ยวกับการประสานการจัด การศึกษา การรับสมัครนักศึกษา การ ประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ การให้ข้อมูล ให้คำปรึกษาทางการศึกษา คลินิก I-Thesis การให้บริการยืม-คืนหนังสือ e-library การให้บริการผ่านเว็บไซต์และเพจเฟซบุ๊ก - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการหลัก	งานที่ให้บริการ	ประเภทผู้รับบริการ	งานการจัด การศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	อาจารย์ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	อาจารย์ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก	<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> 1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ (นักศึกษา ,ประชาชน) <table><tr><td>งานที่ ให้บริการ</td><td>ประเภทผู้รับบริการ</td></tr><tr><td>งานการจัด การศึกษา ระดับ บัณฑิตศึกษา</td><td>อาจารย์ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก</td></tr><tr><td>งานเทคโนโลยี สารสนเทศ</td><td>อาจารย์ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก</td></tr></table> 2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ - งานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้บริการหลักเกี่ยวกับการประสานการจัด การศึกษา การรับสมัครนักศึกษา การ ประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ การให้ข้อมูล ให้คำปรึกษาทางการศึกษา คลินิก I-Thesis	งานที่ ให้บริการ	ประเภทผู้รับบริการ	งานการจัด การศึกษา ระดับ บัณฑิตศึกษา	อาจารย์ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	อาจารย์ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก	1 ตุลาคม 2563- 30 กันยายน 2564	ร้อยละ 100	เจ้าหน้าที่ บัณฑิตวิทยาลัย ทุกคน
งานที่ให้บริการ	ประเภทผู้รับบริการ																		
งานการจัด การศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	อาจารย์ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก																		
งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	อาจารย์ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก																		
งานที่ ให้บริการ	ประเภทผู้รับบริการ																		
งานการจัด การศึกษา ระดับ บัณฑิตศึกษา	อาจารย์ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก																		
งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	อาจารย์ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก																		

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			เกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบัณฑิตวิทยาลัยให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่างๆ บัณฑิตวิทยาลัยได้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการให้บริการผ่านทางเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย เพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อให้ผู้รับบริการรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว 4. การปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ ติดตามโดยผู้บริหาร บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจากผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานในการประชุมบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อติดตามว่าการปฏิบัติงาน	การให้บริการยืม-คืนหนังสือ e-library การให้บริการผ่านเว็บไซต์และเพจเฟซบุ๊ก - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการหลักเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบัณฑิตวิทยาลัยให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ บัณฑิตวิทยาลัยได้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการให้บริการผ่านทางเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย เพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อให้ผู้รับบริการรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว 4. การปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ ติดตามโดยผู้บริหาร			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			การให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการเก็บแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยเก็บจากนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณาจารย์ ประจำหลักสูตร และผู้ใช้บริการอื่น ๆ โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวม 6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ บัณฑิตวิทยาลัยได้นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการโดยพิจารณาจากข้อที่มีผลการประเมินต่ำที่สุดมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขก่อน	บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจากผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานในการประชุมบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อติดตามว่าการปฏิบัติงานการให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการเก็บแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยเก็บจากนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้ใช้บริการอื่น ๆ โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวม 6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ บัณฑิตวิทยาลัยได้นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการโดยพิจารณาจากข้อที่มีผลการประเมินต่ำที่สุดมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขก่อน			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> 1. มีกระบวนการและแผนผังการให้บริการตามขั้นตอนการให้บริการทุกงานอย่างชัดเจนตามระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ได้แก่ บริการการอ่าน บริการยืม-คืน บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการข้อมูลท้องถิ่น และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นต้น 2. มีการกำหนดระยะเวลาในการลดรอบการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช่มากขึ้น เช่น ลดรอบการให้บริการยืมคืน และมีการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ ได้แก่ บริการส่งยืมหนังสือออนไลน์ บริการตอบคำถามออนไลน์ และบริการจองห้องออนไลน์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น 3. มีการประชาสัมพันธ์งานบริการต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ Facebook และ Line	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> สำนักวิทยบริการฯ มีการดำเนินงานดังนี้ 1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานทุกงานและจัดทำแผนผังการให้บริการตามขั้นตอนการให้บริการทุกงานอย่างชัดเจนตามระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ได้แก่ บริการการอ่าน บริการยืม-คืน บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการข้อมูลท้องถิ่น และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นต้น 2. กำหนดระยะเวลาในการลดรอบการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช่มากขึ้น เช่น ลดรอบการให้บริการยืมคืน และมีการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ ได้แก่ บริการส่งยืมหนังสือออนไลน์ บริการตอบคำถามออนไลน์ และบริการจองห้องออนไลน์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	1 ต.ค. 2563-30 ก.ย. 2564	ร้อยละ 90	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่องเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานบริการต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ Facebook และ Line 4. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่องเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น (อยู่ระหว่างการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้บริการ)			
			<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายนอก เป็นต้น 2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการในแต่ละงานอย่างชัดเจน ดังนี้ - งานเลขานุการให้บริการหลักเกี่ยวกับงานรับสมัครเข้าศึกษาต่องานสารบรรณ เป็นต้น - งานหลักสูตรและแผนการเรียนให้บริการหลักเกี่ยวกับการกำกับดูแลมาตรฐานการพัฒนาหลักสูตร งานแผนการเรียน	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> มีการกำหนดประเภทผู้รับบริการพร้อมทั้งกำหนดขั้นตอนการให้บริการในแต่ละงานอย่างชัดเจน โดยผู้รับบริการสามารถสอบถามหรือค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ผ่านทางเว็บไซต์ เพจ facebook กระดานถามตอบผ่านช่องทางต่างๆ โดยจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำปรึกษาในทุกช่องทาง ซึ่งมีการกำกับติดตามและควบคุมดูแลโดยหัวหน้างานของแต่ละงาน และมีการประเมินความพึงพอใจจากการให้บริการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเฉลี่ย 4.03 อยู่ใน	มีนาคม 2563 – มีนาคม 2564	ร้อยละ 100	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			- งานทะเบียนและประมวลผลให้บริการหลักเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ให้ข้อมูลหรือให้คำปรึกษาทางการศึกษา เป็นต้น - งานเทคโนโลยีสารสนเทศให้บริการหลักเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ เช่น ทางเว็บไซต์ของสำนักฯ เพจ Facebook ของสำนักฯ และเพจ Facebook ของแต่ละงานในสำนักฯ เป็นต้น และช่องทางอื่นๆ 4. มีการติดตามตรวจสอบการให้บริการของแต่ละงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในการปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไป	ระดับพึงพอใจมาก และในระหว่างที่ให้บริการมีข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนาปรับปรุงจากหลายช่องทางจากผู้ใช้บริการ โดยทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ประชุมหารือเพื่อพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ตามขั้นตอนหรือไม่ จากการติดตามโดยงาน ตารางสอน – ตารางสอบ เป็นต้นผู้บริหาร ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่าน ช่องทางออนไลน์หลักจากเสร็จสิ้นการ ให้บริการ โดยแยกประเภทของผู้รับบริการ และงานที่ให้บริการ 6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุง พัฒนาการให้บริการ				
			<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> 1. ผู้รับบริการภายในพิพิธภัณฑ์สถานจังหวัด กำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ปกครองและผู้สนใจทั่วไป 2. มีการจัดทำกฎ ระเบียบ มารยาทในการเข้า ใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานจังหวัด กำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย)	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> ได้จำแนก ประเภทผู้รับบริการ แบ่งออกเป็น ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา จัดทำกฎ ระเบียบ มารยาทในการเข้าใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) โดย ประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ มารยาทในการ เข้าใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานจังหวัด	มกราคม – มีนาคม 2564	ร้อยละ 70	นางชนิกา ศรีวรรณศิลป์ นายวีระ วัดพ่วงแก้ว

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			3. มีการประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ มารยาทในการเข้าใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) ให้แก่ผู้มาใช้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เพื่อรับทราบก่อนเข้าใช้บริการ 4. มีช่องทางให้ผู้รับบริการได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการเข้าใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและเกิดความประทับใจสูงสุดต่อผู้รับบริการ รวมถึงมีช่องทางในการสอบถามข้อมูลที่น่าสนใจเพิ่มเติมผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เฟสบุ๊ก เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น	กำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) ให้แก่ผู้มาใช้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เพื่อรับทราบก่อนเข้าใช้บริการ พร้อมทั้งช่องทางแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะการเข้าใช้-เข้าชม รวมถึงช่องทางในการสอบถามข้อมูลที่น่าสนใจเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลาของผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> 1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ (อาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษา, ประชาชน) 2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ 2.1 ผู้ขอใช้บริการติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อขอใช้บริการและรายละเอียดต่างๆ 2.2 กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการหรือจัดทำเป็นหนังสือราชการเพื่อขอใช้บริการกรณีเป็นหน่วยงานราชการ 2.3 ผู้ขอใช้บริการต้องชำระเงินก่อนวันใช้บริการหรือได้รับความอนุเคราะห์ที่ไม่เก็บค่าบริการเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานก่อน จึงสามารถใช้บริการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด 2.4 ผู้ขอใช้บริการได้รับอนุญาตหรือไม่จากหน่วยงานไม่เกิน 3 วันทำการ	1. ผู้รับผิดชอบจัดทำขั้นตอนการให้บริการในงานของหน่วยงานเพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบขั้นตอนอย่างชัดเจนติดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานและเว็บไซต์ 2. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอรับบริการหรือกรอกผ่านระบบออนไลน์ และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดโดยผู้รับบริการสามารถทราบระยะเวลาการให้บริการจากขั้นตอนที่กำหนดเวลาไว้ และรอรับใบเสร็จกรณีมีค่าใช้บริการ เช่น ห้องประชุม การทำใบขับขี่ 3. การดำเนินงานในกรณีห้องประชุมสามารถจองห้องและทราบผลได้ทันที 4. ผู้รับผิดชอบเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ https://asl.kpru.ac.th/main/	ต.ค. 63 ต.ค. 63 – ก.ย. 64 ต.ค. 63 – ก.ย. 64 พ.ย. 63	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	งานจัดการรายได้

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			2.5 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อห้ามการใช้บริการอย่างเคร่งครัดและยินดีชดเชยค่าเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นจากผู้ขอใช้บริการเอง 2.6 ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ทุกครั้งหลังการใช้บริการ เพื่อให้ผู้ให้บริการจะนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ เว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการและจัดหา รายได้https://asl.kpru.ac.th/main/ 4. การปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ ติดตามโดยผู้บริหาร ผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการและต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานที่ขอใช้บริการก่อนทุกครั้ง	5. ผู้บริการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการในงานของหน่วยงาน โดยมีผลความพึงพอใจ 4.15	เม.ย. 64	ร้อยละ 100	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ของหน่วยงานทุกครั้งหลังการใช้บริการ 6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ นำผลการประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ มาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจประจำปี เพื่อนำมาปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น				

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ (นักศึกษา, ประชาชน) 2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ 4. การปฏิบัติงานให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ติดตามโดยผู้บริหาร 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> ดำเนินการ จำแนกผู้รับบริการจากสถาบันวิจัยฯ เช่น นักศึกษา อาจารย์ และผู้ประกอบการทั่วไป โดยมีการกำหนดขั้นตอนการให้บริการได้รับทราบ ผ่านช่องทางทางเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยฯ หลังจากการเข้ารับบริการได้ให้ผู้รับบริการประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการของสถาบันวิจัยฯ	มีนาคม 2564	ร้อยละ 80	ผศ.กนกวรรณ เขียววัน
			<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> 1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ (นักศึกษา, ประชาชน) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการให้บริการในการกิจด้านต่าง ๆ โดยจำแนกประเภทผู้รับบริการออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่	<u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> เป็นหน่วยงานที่ให้บริการในงานต่าง ๆ ดังนี้ 1. งานบริการหนังสือราชการ งานธุรการ 2. งานบริการติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย และงานจดหมาย 3. งานบริการทางการเงิน ชำระ	ตุลาคม 63-กันยายน 64	ร้อยละ 90	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			1.1 นักศึกษา ติดต่อการให้บริการจดหมาย การชำระค่าศึกษาเล่าเรียน 1.2 ประชาชนทั่วไป ติดต่อการบริการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือราชการ หรือสอบถามรายละเอียดทั่วไปของมหาวิทยาลัย 1.3 ผู้รับเหมา ติดต่อการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุ 1.4 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ เป็นการปฏิบัติตามขั้นตอน และเทคนิคของวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์ ตรงตามความต้องการมากที่สุด โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่ให้บริการจัดทำเป็นแผนผังการให้บริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. กำหนดให้แจ้งข้อมูลให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาในการ	ค่าลงทะเบียน การยืมเงินของบุคลากรต่างๆ 4. งานให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ 5. งานรับสมัครงาน งานขอหนังสือรับรอง 6. งานซ่อมแซมอาคาร 7. งานบริการติดตั้ง ตรวจสอบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ 8. งานบริการยานพาหนะ โดยจำแนกประเภทผู้รับบริการออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ 1.1 นักศึกษา ติดต่อการให้บริการจดหมาย การชำระค่าศึกษาเล่าเรียน 1.2 ประชาชนทั่วไป ติดต่อการบริการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือราชการ หรือสอบถามรายละเอียดทั่วไปของมหาวิทยาลัย 1.3 ผู้รับเหมา ติดต่อการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุ 1.4 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ให้บริการ ให้บริการตามลำดับขั้นตอนการขอรับบริการก่อน-หลัง อย่างยุติธรรม 2. ให้บริการด้วยระยะเวลาที่เหมาะสมกับสภาพงานบริการหรือตามประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน 3. ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ครบถ้วนถูกต้องและให้บริการเบ็ดเสร็จในจุดเดียว 4. มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับให้บริการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ สำนักงาน เครื่องสแกนเอกสาร 5. มีที่นั่งรอสำหรับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ 6. มีป้ายแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับผู้รับบริการ ดังนี้ ป้ายแสดงฝ่ายหรือกลุ่มงาน (บอกจุดบริการ) ป้ายจุด ประชาสัมพันธ์ ป้ายบอกขั้นตอนการให้บริการ	2.กำหนดขั้นตอนการให้บริการติดตั้ง ณ ห้องทุกห้องในแต่ละงาน 3. มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับให้บริการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ สำนักงาน เครื่องสแกนเอกสาร 4. มีที่นั่งรอสำหรับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ 5. มีป้ายแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับผู้รับบริการ ป้ายแสดงฝ่ายหรือกลุ่มงาน (บอกจุดบริการ) ป้ายจุด ประชาสัมพันธ์ 6. มีตู้แสดงความคิดเห็น และรับเรื่องร้องเรียนในสายตรงผู้บริหาร 7. มีระบบประเมินผลการให้บริการแบบทันที https://ga.kpru.ac.th/mis/survey_system 8.มีการกำหนดงานที่ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอน และให้บริการเบ็ดเสร็จในจุดเดียว ได้แก่			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			8. สถานที่ให้บริการในภาพรวมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย 9. เปิดรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ เช่น มีตู้แสดงความคิดเห็น เป็นต้น 10. มีระบบประเมินผลการให้บริการแบบทันที และสรุปผลเป็นรายไตรมาส โดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น	1. งานประชาสัมพันธ์ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการด้านพัสดุไปรษณีย์ 2. งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการไฟฟ้า 3. งานพัสดุ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการยืมทรัพย์สินทางราชการ 4. งานบริหารทั่วไป ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการการตรวจเช็คและซ่อมแซมอุปกรณ์การเรียนการสอนเบื้องต้น การให้บริการจองห้องประชุมออนไลน์ ชั้น 8 และชั้น 9 5. งานเลขานุการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการจองห้องประชุมออนไลน์ ชั้น 4			
			<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> 1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ (นักศึกษา, ประชาชน) 2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ	1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การให้บริการนักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้ 1. website กองพัฒนานักศึกษา https://std.kpru.ac.th/th/	1 ตุลาคม 2563-30 กันยายน 2564	ร้อยละ 100	ผศ.ดร.เลเกีย เขียวดี

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ 4. การปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ติดตามโดยผู้บริหาร 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ	2. เพจ Facebook กองพัฒนานักศึกษา https://www.facebook.com/std.kpru 3. Facebook มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร https://www.facebook.com/search/ 4. website มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร https://www.kpru.ac.th/ <u>2. ดำเนินการการประเมินผลความพึงพอใจในการจัดบริการให้นักศึกษาและศิษย์เก่า</u> กองพัฒนานักศึกษา ทั้งหมด 3 ด้าน ดังนี้ 1. ด้านขั้นตอนการให้บริการ 2. ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ 3. ด้านสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ซึ่งสรุปผลการให้บริการได้ดังนี้ 1. ด้านขั้นตอนการให้บริการ = 4.03 2. ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ = 4.04 3. ด้านสื่อสารและประชาสัมพันธ์ = 4.06	30 มีนาคม 2564	ร้อยละ 100	ผศ.ดร.เลเกีย เขียวดี

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</u> 1. จัดทำข้อมูลการให้บริการของบุคลากรสำนักประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ผู้มาติดต่อมีช่องทางการติดต่อหลากหลายช่องทาง และตรงตามข้อมูลของผู้รับบริการต้องการ บนหน้าเว็บไซต์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 2. ในการติดต่อประสานงานให้เป็นไปตามที่ระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดของงานแต่ละด้าน อาทิเช่น ผ่านหนังสือราชการ หรือผ่านแอปพลิเคชันฯ โดยมีหลักฐานการติดต่อ 3. บุคลากรแจ้งข้อมูลของระยะเวลาดำเนินงานแต่ละงาน หรือบุคลากรกำหนดขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการแต่ละงาน อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร อาทิเช่น ผ่านหนังสือราชการ หรือผ่านแอปพลิเคชันฯ และแจ้งให้ผู้บริหารทราบ	<u>งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</u> 1. บุคลากรงานประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำข้อมูลการให้บริการของบุคลากรสำนักประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ผู้มาติดต่อมีช่องทางการติดต่อหลากหลายช่องทาง และตรงตามข้อมูลของผู้รับบริการต้องการ บนหน้าเว็บไซต์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 2. ในการติดต่อประสานงานให้เป็นไปตามที่ระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดของงานแต่ละด้าน อาทิเช่น ผ่านหนังสือราชการ หรือผ่านแอปพลิเคชันฯ โดยมีหลักฐานการติดต่อ 3. บุคลากรแจ้งข้อมูลของระยะเวลาดำเนินงานแต่ละงาน หรือบุคลากรกำหนดขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการแต่ละงาน อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร อาทิเช่น	มี.ค. – เม.ย. 64	ร้อยละ 100	- บุคลากรงานประกันคุณภาพการศึกษา

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			4. หากผู้รับบริการยังไม่ได้รับบริการตามเวลาที่กำหนดสามารถสายตรงไปยังผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษาผ่านเว็บไซต์ของสำนักฯ	ผ่านหนังสือราชการ หรือผ่านแอปพลิเคชันฯ และแจ้งให้ผู้บริหารทราบ 4. หากผู้รับบริการยังไม่ได้รับบริการตามเวลาที่กำหนดสามารถสายตรงไปยังหัวหน้าสำนักประกันคุณภาพการศึกษาผ่านเว็บไซต์ของสำนักฯ			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
		2. หน่วยงานเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน (นำมาจากผลการประเมินที่ได้คะแนน 77.29)	มหาวิทยาลัยฯ มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการของหน่วยงานแก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล โดยมีกระบวนการการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการ พร้อมทั้งจัดทำมาตรการ/แนวทางเสริมต่าง ๆ ดังนี้ 1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ 3. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม 4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ 5. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 6. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย มีมาตรการ/แนวทางเสริม ดังนี้	มหาวิทยาลัยฯ มีการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำมาตรการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2564 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ดำเนินการตามกรอบมาตรการที่กำหนด ดังนี้	25 มกราคม 2564	ร้อยละ 100	กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี และทุก หน่วยงาน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>คณะครุศาสตร์</u> - กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของคณะ - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมกำหนดประเด็นขั้นตอนหรือกระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการเข้าร่วมประชุมหรือการพัฒนาการให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ที่คณะกำหนดไว้แล้ว - นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการตามขั้นตอนการให้บริการของคณะ - ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ - นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงในครั้งต่อไป	<u>คณะครุศาสตร์</u> มีการดำเนินการ ดังนี้ - มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของคณะครุศาสตร์ โดยผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะที่ประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก จำนวน 2 ท่าน รวมถึงมีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการโดยผ่านกล่องแสดงความคิดเห็น รวมไปถึงในช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการกำหนดประเด็นและแนวทางการพัฒนาผ่านการประชุม - นำข้อเสนอแนะที่ได้จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้รับบริการมาปรับปรุงและพัฒนาให้การดำเนินงานดียิ่งขึ้น	มีนาคม 2564	ร้อยละ 80	นางมาริตา จิตชู

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> 1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ 3. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม 4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ 5. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 6. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> คณะได้ทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ พร้อมทั้งกำหนดข้อคำถามถึงความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพต่อไป	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ร้อยละ 80	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี นางสุมาพร จันทร์

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> - กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของคณะ - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมกำหนดประเด็นขั้นตอนหรือกระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการเข้าร่วมประชุมหรือการพัฒนาการให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ที่คณะกำหนดไว้แล้ว - นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการตามขั้นตอนการให้บริการของคณะ - ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ - นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงในครั้งต่อไป	<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> คณะมีช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิเช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น สำหรับติดต่อสื่อสารจากบุคคลภายนอก มีข้อเสนอแนะในการมีส่วนร่วมปรับปรุงและพัฒนาในครั้งต่อไป	มีนาคม 2564	ร้อยละ 60	ผศ.จารุกิตติ์ พิบูลนฤดม

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> 1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจของคณะวิทยาการจัดการ อันได้แก่ การเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2. กำหนดบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ ของคณะฯ 3. จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ โดยชี้แจงถึงรายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการ และเผยแพร่มาตรฐานการให้บริการดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ หรือ Social media เป็นต้น เพื่อให้ผู้มาติดต่อขอรับบริการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเกิดความโปร่งใส 4. วางแผนการทำงานอย่างมีส่วนร่วมกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในงานต่างๆ	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> ได้ดำเนินการแล้วตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ 1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจของคณะวิทยาการจัดการ อันได้แก่ การเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ดำเนินการแล้ว) 2. กำหนดบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ ของคณะฯ (ดำเนินการแล้ว) 3. จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ โดยชี้แจงถึงรายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการ และเผยแพร่มาตรฐานการให้บริการดังกล่าว ผ่านทางเว็บไซต์ หรือ Social media เป็นต้น เพื่อให้ผู้มาติดต่อขอรับบริการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเกิดความโปร่งใส (อยู่ระหว่างดำเนินการ)	เดือนตุลาคม 2563 – กันยายน 2564	ร้อยละ 75	ผศ.การันต์ เจริญสุวรรณ (คณบดีคณะ วิทยาการ จัดการ) และ รองคณบดีทุก ฝ่าย

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			5. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ อย่างมีส่วนร่วมและบูรณาการกับพันธกิจของคณะวิทยาการจัดการ 6. ประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 7. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ของคณะอย่างมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4. วางแผนการทำงานอย่างมีส่วนร่วมกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในงานต่างๆ ในแผนต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ ในแต่ละด้าน เช่น แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนการบริการวิชาการ แผนการพัฒนาบุคลากร แผนการพัฒนานักศึกษาด้านทักษะดิจิทัล แผนการพัฒนานักศึกษาด้านทักษะภาษาอังกฤษ แผนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แผนการจัดการความรู้ แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน เป็นต้น (ดำเนินการแล้ว) 5. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ อย่างมีส่วนร่วมและบูรณาการกับพันธกิจของคณะวิทยาการจัดการ (อยู่ระหว่างการดำเนินการ)			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
				6. ประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ยังไม่ได้ดำเนินการ) 7. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ของคณะอย่างมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ยังไม่ได้ดำเนินการ)			
			<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> 1. กำหนดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของคณะ 2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมกำหนดประเด็นขั้นตอนหรือกระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการเข้าร่วมหารือการพัฒนาการให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ที่คณะกำหนดไว้แล้วดำเนินการพัฒนาปรับปรุง	1.คณะได้กำหนดช่องทางในการรับข้อเสนอแนะจากงานบริการให้ช่องทางสายตรงคนบตี/ร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ และบล็อกแสดงความคิดเห็นที่อยู่หน้าเว็บไซต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถเข้าถึงได้ที่ www.scitech.kpru.ac.th 2.เมื่อมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ จะนำมาประชุมพิจารณา ร่วมในการประชุมผู้บริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงต่อไปโดยยึดจากระบบและกลไกเดิมที่คณะมีอยู่ และ	1 ต.ค. 63 – 31 มี.ค. 64	ร้อยละ 50	นายประทีป เพ็ญแจ้ง

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			3. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการตามขั้นตอนการให้บริการของคณะ 4. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ 5. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงในครั้งต่อไป	ในส่วนโครงการที่คณะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณจะเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ข้อเสนอแนะการรับบริการผ่านทางแบบประเมินความพึงพอใจในแต่ละโครงการหลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ			
			<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> 1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการในด้านต่างๆ ได้แก่ การเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนานักศึกษา การบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2. กำหนดบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ ของคณะพยาบาลศาสตร์ 3. จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ โดยชี้แจงถึงรายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการ และเผยแพร่มาตรฐานการให้บริการดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ หรือ Social media เป็นต้น เพื่อให้ผู้มาติดต่อขอรับบริการเข้าถึงข้อมูลได้	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> - ยังไม่มีการศึกษาความต้องการของผู้รับบริการในด้านต่างๆ - ไม่มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ - ไม่มีคู่มือมาตรฐานการให้บริการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ หรือ Social media	-	ร้อยละ 0.00	คณะพยาบาลศาสตร์

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			อย่างสะดวก รวดเร็ว และเกิดความโปร่งใส 4. วางแผนการทำงานอย่างมีส่วนร่วมกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในงานต่างๆ 5. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยบูรณาการร่วมกับหลักสูตรของคณะพยาบาลศาสตร์ 6. ประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ และผู้มาติดต่อ รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 7. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ภายใต้การบริหารจัดการของคณะพยาบาลศาสตร์โดยการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ยังไม่มีการวางแผนการทำงานอย่างมีส่วนร่วมกับผู้รับบริการ - มีกิจกรรมที่บูรณาการกับงานต่างๆ ได้แก่ การเรียนการสอน การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> - ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ - กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ - วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม - ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน - ประเมินผลความพึงพอใจการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และให้เพิ่มเติมหัวข้อ “ข้อเสนอแนะในการให้บริการครั้งต่อไป” ในแบบสอบถาม - นำผลการประเมินมาปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เพิ่มวาระการประชุมทุกงาน ในหัวข้อ “ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน”	<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> - อยู่ระหว่างการศึกษาข้อมูลความต้องการผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ จากกิจกรรม/งานต่าง ๆ - แจ้งให้บุคลากรทุกงานนำข้อความ “ข้อเสนอแนะในการให้บริการครั้งต่อไป” และ “ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน” ในแบบสอบถามและการประชุมต่าง ๆ ที่มีผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมกิจกรรม	ภายใน ปีงบประมาณ 2564	ร้อยละ 50	บุคลากรทุกฝ่าย งานของ มรภ.กพ.แม่ สอด

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> 1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำผลการประเมินความพึงพอใจ หรือ ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ของผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการมาปรับปรุงขั้นตอนหรือกระบวนการในการให้บริการในแต่ละงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีบทบาทหน้าที่ในการแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ โดยการประเมินความพึงพอใจ หรือแจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย และเพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัย	<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> 1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำผลการประเมินความพึงพอใจ หรือ ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ของผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการมาปรับปรุงขั้นตอนหรือกระบวนการในการให้บริการในแต่ละงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีบทบาทหน้าที่ในการแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ โดยการประเมินความพึงพอใจ หรือแจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย และเพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัย 3. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มี	เมษายน – พฤษภาคม 2564	ร้อยละ 50	เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยทุกคน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			3. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถร่วมแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะผ่านแบบประเมินความพึงพอใจ หรือช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย เพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัย 4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ บัณฑิตวิทยาลัยจัดช่องทางออนไลน์สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแสดงความคิดเห็น และการให้ข้อเสนอแนะผ่านทางเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย และเพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัย 5. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการจัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจกับผู้ให้บริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วน	ส่วนได้ส่วนเสียสามารถร่วมแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะผ่านแบบประเมินความพึงพอใจ หรือช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย เพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัย 4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ บัณฑิตวิทยาลัยจัดช่องทางออนไลน์สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแสดงความคิดเห็น และการให้ข้อเสนอแนะผ่านทางเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย และเพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัย 5. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการจัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจกับผู้ให้บริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยใช้แบบสอบถาม เพื่อให้ผู้ให้บริการร่วมแสดงความคิดเห็น อีกทั้งยังมี			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			เสียโดยใช้แบบสอบถาม เพื่อให้ผู้ใช้บริการร่วมแสดงความคิดเห็น อีกทั้งยังมีช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย เพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัย ที่เปิดช่องทางสำหรับการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 6. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บัณฑิตวิทยาลัยรวบรวมผลการประเมินจากผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาวิเคราะห์ผลสรุปผลเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	ช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย เพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัย ที่เปิดช่องทางสำหรับการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 6. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บัณฑิตวิทยาลัยรวบรวมผลการประเมินจากผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาวิเคราะห์ผลสรุปผลเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> 1. มีการศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ ได้แก่ การสำรวจความต้องการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในห้องสมุดจากผู้ใช้บริการ 2. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของห้องสมุด โดยเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และไลน์ เป็นต้น 3. มีการจัดกิจกรรมสนทนากลุ่มผู้รับบริการ เพื่อผู้รับบริการสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานและการให้บริการของห้องสมุด 4. มีการนำข้อเสนอแนะและผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการนำมาปรับปรุงการดำเนินงานและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> 1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ ได้แก่ การสำรวจความต้องการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในห้องสมุดจากผู้ใช้บริการ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และไลน์ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3. วางแผนและกำหนดวันในการจัดกิจกรรมสนทนากลุ่มผู้รับบริการ เพื่อผู้รับบริการสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานและการให้บริการของห้องสมุด	1 ต.ค. 2563-30 ก.ย. 2564	ร้อยละ 70	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. นำผลการประเมินความพึงพอใจ หรือ ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการผ่านทางช่องทางต่างๆ ของผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ มาปรับปรุงขั้นตอนหรือกระบวนการในการให้บริการในแต่ละงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ 2. ผู้ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนหรือกระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการประชุมหารือเพื่อดำเนินการพัฒนาหรือปรับปรุง 3. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการตามขั้นตอนการให้บริการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 4. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ 5. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงในครั้งต่อไป	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. นำผลการประเมินความพึงพอใจ หรือ ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการผ่านทางช่องทางต่างๆ ของผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ มาปรับปรุงขั้นตอนหรือกระบวนการในการให้บริการในแต่ละงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ 2. มอบหมายให้ผู้ดูแลระบบการให้บริการต่างๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนหรือกระบวนการตามความต้องการหรือ	มีนาคม 2563 – มีนาคม 2564	ร้อยละ 100	สำนักส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> มีการศึกษาและสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ในการให้บริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม จัดกิจกรรมหรือบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม โดยเปิดโอกาสให้นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง และผู้สนใจทั่วไปได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม ร่วมเป็นคณะทำงานดำเนินการจัดกิจกรรม แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผ่านมา และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป เพื่อให้การจัดกิจกรรมมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด 1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากการให้บริการในรอบปีที่ผ่านมา ในความต้องการด้านการขอใช้บริการตรง	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> ศึกษาและสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการให้บริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งผลการสำรวจพบว่ามีความต้องการให้จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการทำขนมไทย การแต่งกายชุดไทย จึงได้จัดโครงการสร้างความเป็นเลิศด้านศิลปวัฒนธรรม ให้กับนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ในระหว่างวันที่ 13-14 มีนาคม 2564 ณ พิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ	13-14 มีนาคม 2564	ร้อยละ 80	นางสาว ธฤชวรรณ ธรรมสอน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ตามที่ต้องการหรือต้องการให้เพิ่มการบริการด้านใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการมากขึ้น 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ ผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการและต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานก่อน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย สภาพก่อนการให้บริการทุกครั้ง เพื่อยืนยันความพร้อมการให้บริการ 3. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม 3.1 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการให้บริการของผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ 3.2 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการของหน่วยงานของหน่วยงานในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติดประกาศ เว็บไซต์สื่อสังคมออนไลน์จดหมายข่าว วารสาร เป็นต้น				

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ 4.1 ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อรายงานผลการให้บริการ 4.2 ประชุมร่วมระหว่างหน่วยงาน เพื่อรายงานผลการให้บริการและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหน่วยงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 5. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ของหน่วยงานทุกครั้งหลังการใช้บริการ พร้อมข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามการใช้งานจริง 6. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 6.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการของหน่วยงานทางเว็บไซต์ 6.2 จัดนิทรรศการ และการประชาสัมพันธ์ให้บริการของหน่วยงาน				

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> 1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากการให้บริการในรอบปีที่ผ่านมา ในความต้องการด้านการขอใช้บริการตรงตามที่ต้องการหรือต้องการให้เพิ่มการบริการด้านใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอใช้บริการมากขึ้น 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ ผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการและต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานก่อน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย สภาพก่อนการใช้บริการทุกครั้ง เพื่อยืนยันความพร้อมการให้บริการ 3. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม 3.1 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการให้บริการขอใช้บริการ	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> 1. ผู้รับผิดชอบการบริการวิชาการวางแผนสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนบริการวิชาการเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ 2. นำแผนบริการวิชาการให้กลุ่มเป้าหมายรับทราบเพื่อยืนยันข้อมูลที่ได้จากการสำรวจว่าได้นำมาบรรจุไว้ในแผนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และปรับแผนหากมีข้อเสนอแนะ 3. ดำเนินกิจกรรมตามแผนบริการวิชาการที่กำหนดในช่วง เดือน พ.ย. 63-ก.ค. 64 4. ติดตามการดำเนินงานร่วมกับกลุ่มเป้าหมายในไตรมาสแรกและมีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินงานช่วงต่อไปมีประสิทธิภาพ 5. เผยแพร่ข้อมูล แผนบริการวิชาการ กิจกรรมที่ลงไปดำเนินการให้สาธารณชน	ต.ค. 63 – ก.ย. 64 พ.ย. 63 พ.ย. 63 ม.ค. 64 ธ.ค. 63	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 50 ร้อยละ 30 ร้อยละ 50	งานจัดการรายได้

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ 3.2 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการของหน่วยงานของหน่วยงานในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติดประกาศ เว็บไซต์ สื่อสังคม ออนไลน์จดหมายข่าว วารสาร เป็นต้น 4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ 4.1 ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อรายงานผลการให้บริการ 4.2 ประชุมร่วมระหว่างหน่วยงาน เพื่อรายงานผลการให้บริการและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหน่วยงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 5. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ขอใช้บริการ ต้องกรอกแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ของหน่วยงานทุกครั้งหลังการใช้บริการ พร้อมข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามการใช้งานจริง	รับทราบผ่านเว็บไซต์ https://asl.kpru.ac.th/main/ 6. การประชุมร่วมกับภาคีเครือข่ายเพื่อรายงานผลการดำเนินงานอยู่ระหว่างดำเนินการ 7. จัดทำสรุปรายงานและแนวปฏิบัติที่ดีอยู่ระหว่างดำเนินการ	ก.ค. 64 พ.ย. 64	อยู่ระหว่างดำเนินการ	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			6. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 6.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการของหน่วยงานทางเว็บไซต์ 6.2 จัดนิทรรศการ และการประชาสัมพันธ์ให้บริการของหน่วยงาน				
			<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ 3. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม 4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ 5. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 6. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> มีการศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ เช่น บุคลากรภายใน โดยการสำรวจข้อมูลจากคณะที่มีความเห็นในการพัฒนาคณาจารย์ของหน่วยงานให้มีความสามารถในการพัฒนางานวิจัยว่ามีความต้องการด้านใดเพิ่มมากขึ้น มีการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะทางด้านการวิจัยให้กับคณาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย ภายหลังการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้งมีการประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม และนำผลที่ได้รับมาปรับปรุงการให้บริการในครั้งต่อไปได้	มีนาคม 2564	ร้อยละ 100	สถาบันวิจัยและพัฒนา

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน มีการสำรวจข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการเพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงาน โดยใช้แบบสอบถาม แสดงความคิดเห็นและรับแจ้งข้อร้องเรียนต่างๆ 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ บทบาทหน้าที่ของนักศึกษา ที่มารับบริการ บทบาทหน้าที่ของประชาชนทั่วไป และบทบาทหน้าที่ของผู้รับเหมา โดยแจ้งความประสงค์/ความต้องการในการเข้ามาติดต่อขอรับบริการในแต่ละเรื่องอย่าง	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการดังนี้ 1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ โดยสำรวจข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการเพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการดำเนินงานและปรับปรุงภาพลักษณ์องค์กรให้ดียิ่งขึ้น โดยใช้แบบสอบถาม แสดงความคิดเห็นและรับแจ้งข้อร้องเรียนต่าง ๆ ทำโดยงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ ประเภทบุคคลภายนอก ได้แก่ บทบาทหน้าที่ของนักศึกษาที่มารับบริการ บทบาทหน้าที่ของประชาชนทั่วไป และบทบาทหน้าที่ของผู้รับเหมา	มกราคม 2564	ร้อยละ 60	กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ชัดเจน พร้อมทั้งยังเป็นผู้ประสานงานในการปฏิบัติงานได้ด้วย 3. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการจัดประชุมหรือนำผลการประเมินความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์องค์กรหรือการให้บริการจากผู้มีส่วนเสียมาวางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ปัญหา และแก้ไขอุปสรรคที่เกิดจากบุคคล สิ่งแวดล้อม และกระบวนการทำงาน มีส่วนร่วมในโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการทำงานที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง 4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการจัดกิจกรรมแบบมีส่วนร่วมกับผู้รับบริการ (นักศึกษา ประชาชน ผู้รับเหมา) เช่น	3. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานประชาสัมพันธ์ มีการจัดประชุม นำผลการประเมินความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์องค์กรหรือการให้บริการจากผู้มีส่วนเสียมาวางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ปัญหา และแก้ไขอุปสรรคที่เกิดจากบุคคล สิ่งแวดล้อม และกระบวนการทำงาน มีส่วนร่วมในโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการทำงานที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2563 ณ ห้องประชุมชั้น 8 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) 4. ดำเนินการจัดกิจกรรมแบบมีส่วนร่วม ดังนี้ 1. กิจกรรมจิตอาสาพัฒนามหาวิทยาลัยที่ร่วมกับนักศึกษาและชุมชนเพื่อพัฒนา			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			1. กิจกรรมจิตอาสาพัฒนามหาวิทยาลัยที่ร่วมกับนักศึกษาและชุมชนเพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2. กิจกรรมการรณรงค์การลด ละ เลิก การใช้ถุงพลาสติกและโฟมภายในมหาวิทยาลัยและบริเวณร้านค้าภายนอกมหาวิทยาลัย 3. การใช้บริการวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระหว่างหน่วยงานภายในกับผู้รับจ้าง 5. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการให้ผู้รับบริการทำการประเมินความพึงพอใจหลังการใช้งานในทุก ๆ ครั้ง ผ่านระบบไลน์ QR Code 6. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการนำ	สิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 ณ วัดวังยาง ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 2. ข้อตกลงร่วมกันในการใช้บริการวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระหว่างหน่วยงานภายในกับผู้รับจ้าง			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในประเด็นการยืมทรัพยากรสิ่งมาจัดประชุม หัวหน้าหน่วยงานเพื่อระดมความคิดเห็นในผล การประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผน ปรับปรุงการให้บริการ				
			<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> 1. กำหนดช่องทางการติดต่อให้แก่ผู้รับบริการทราบ 2. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะ 3. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> 1. ผู้รับบริการสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานโดยผ่านทางดังนี้ 1.1 ข้อความ Facebook กองพัฒนานักศึกษา https://web.facebook.com/std.kpru 1.2 ระบบสายตรงรองอธิการบดี https://std.kpru.ac.th/complaint/admin.php 1.3 ทางโทรศัพท์ 055-706555 ต่อ 1303, 1373 2. นำข้อมูลจากผู้รับบริการเข้ามาเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข 3. นำผลสรุปจากการประชุม มาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ	1 ตุลาคม 2563- 5 พฤษภาคม 2564	ร้อยละ 80	ผศ.ดร.เลเกีย เขียวดี

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</u> 1. กำหนดกิจกรรมที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม และกำหนดรูปแบบการมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 2. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการการรับบริการของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี และบรรจุในแผนการปฏิบัติราชการในปีถัดไป ซึ่งคำนึงถึงความเร่งด่วนของงานนั้น ๆ 3. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา โดยการประเมินรายบุคคล 4. กำหนดระยะเวลาการจัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการการรับบริการของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	<u>งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</u> 1. กำหนดกิจกรรมที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม และกำหนดรูปแบบการมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 2. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการการรับบริการของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี และบรรจุในแผนการปฏิบัติราชการในปีถัดไป ซึ่งคำนึงถึงความเร่งด่วนของงานนั้น ๆ	มี.ค. – ก.ย. 64	ร้อยละ 40	- บุคลากรงานประกันคุณภาพการศึกษา

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			5. กำหนดระยะเวลาการจัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจเกี่ยวกับการทำงานของบุคลากรสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 6. กำหนดระยะเวลาการเก็บข้อมูลแบบสอบถาม เพราะแต่ละงานมีระยะเวลาการเก็บข้อมูลที่แตกต่างกัน 7. กำหนดวันส่งข้อมูลที่วิเคราะห์แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา โดยต้องรายงานความต้องการในการรับบริการ และความพึงพอใจต่อการรับบริการ 5. นำข้อมูลที่ได้มาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อหารือและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการ				

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
		3. หน่วยงานที่ติดต่อมีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น(นำมาจากผลการประเมินที่ได้คะแนน 79.24)	มหาวิทยาลัยฯ มีแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานการให้บริการอย่างโปร่งใสมากขึ้น ดังนี้ 1. มีการกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน 3. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน 4. มีการประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูล 5. มีการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย มีแนวทาง/มาตรการต่าง ๆ ดังนี้	มหาวิทยาลัยฯ มีการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานการให้บริการอย่างโปร่งใสมากขึ้น เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2564 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใส ดำเนินการตามกรอบมาตรการที่กำหนด ดังนี้	25 มกราคม 2564	ร้อยละ 100	กองกลาง สำนักงาน อธิการบดีทำ หน้าที่ประสาน และทุก หน่วยงาน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>คณะครุศาสตร์</u> 1. คณะครุศาสตร์ มีการเผยแพร่การดำเนินการและการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ โดยแยกเป็นงานย่อย คือ งานประชาสัมพันธ์ งานหลักสูตร งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานบริการดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้บริการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อผู้ที่มีติดต่อขอรับบริการ 2. คณะครุศาสตร์ ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานและเผยแพร่โครงสร้างการดำเนินงานดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ 3. คณะครุศาสตร์ มีการกำหนดระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน 4. กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจหรือเพิ่มช่องทางการให้ข้อเสนอแนะผ่านช่องทาง	<u>คณะครุศาสตร์</u> มีการดำเนินการ ดังนี้ 1. เผยแพร่รูปแบบของการให้บริการประเภทต่าง ๆ บนเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ และ facebook page โดยมีผู้รับผิดชอบเขตการให้บริการ และคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการได้ศึกษา และประกอบการตัดสินใจ 2. จัดทำแบบฟอร์มการขอรับบริการในรูปแบบออนไลน์ โดยผู้รับบริการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ รวมไปถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการให้บริการ โดยมีการพัฒนาระบบการจองห้องประชุมของคณะครุศาสตร์ เพื่อให้รู้บริการสามารถเข้าไปเลือกใช้บริการ และตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมได้ที่	มีนาคม 2564	ร้อยละ 80	นางมาริตา จิตชู

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ออนไลน์ต่างๆ โดยผู้ใช้ข้อมูล หรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ 5. มีการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ข้อมูล หรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ				
			<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> 1. คณะ/หน่วยงานกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน 3. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน 4. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูล 5. ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> คณะได้มีการกำหนดหัวข้อที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ เช่น ข้อมูลหลักสูตร บุคลากร การดำเนินงานด้านวิชาการ วิจัย ประกันคุณภาพการศึกษา แผนและโครงการต่างๆ รวมถึงกิจกรรมต่างๆ ที่คณะดำเนินการจัดขึ้น โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการทำงาน มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล โดยผู้บริหารคณะติดตามและตรวจสอบทุกไตรมาส	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ร้อยละ 80	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี นางสุมา พร จันศรี

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> 1. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการเผยแพร่การดำเนินการและการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ โดยแยกเป็นงานย่อย คือ งานประชาสัมพันธ์ งานหลักสูตร งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานบริการดาวนโหลดแบบฟอร์มขอใช้บริการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ 2. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเผยแพร่โครงสร้างการดำเนินงานดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ 3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีการกำหนดระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะ มีการเผยแพร่ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ด้านการดำเนินงานและการให้บริการต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ โดยแบ่งแยกเป็นหมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลบุคลากร งานหลักสูตร งานประชาสัมพันธ์ งานวิจัยและบริการวิชาการ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานกิจการนักศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริการดาวนโหลดแบบฟอร์มการขอใช้บริการต่างๆ เป็นต้นเพื่อความสะดวกสำหรับการติดต่อหรือให้บริการ คณะฯ มีโครงสร้างการบริหารงานโดยมีคณบดีเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย มีคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมที่ช่วยให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และกำหนด	มีนาคม 2564	ร้อยละ 60	ผศ.จารุกิตติ์ พิบูลนฤดม นส.ยุวธิดา พรหมสายใจ

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			4. กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจหรือเพิ่มช่องทางการให้ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ โดยผู้ใช้ข้อมูล หรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ 5. มีการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ข้อมูล หรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ	นโยบายการบริหารงาน โดยมีรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ช่วยในการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์ นอกจากนี้ ยังมีโครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะ ซึ่งแบ่งเป็น ดังนี้ งานกิจการนักศึกษา ทำหน้าที่ให้บริการด้านการจัดการศึกษา การพัฒนานักศึกษา งานประกันคุณภาพ การศึกษา ทำหน้าที่ ให้บริการด้านการวางแผนและพัฒนาการประกันคุณภาพ การจัดเก็บและติดตามข้อมูลให้สอดคล้องกับแผนของคณะตลอดจนการรายงาน และงานการเงินและพัสดุ ทำหน้าที่ให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
				และจัดซื้อจัดจ้าง งานธุรการ ทำหน้าที่ ร่าง โต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการ งานฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ทำหน้าที่ บริหารงาน เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของ นักศึกษา และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำ หน้าที่ การให้บริการการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับอาจารย์ นักศึกษา การพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของคณะ การจัด ระเบียบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ให้กับนักศึกษา โดยมีการ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ			
			<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> 1. คณะกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ ข้อมูลสู่สาธารณชนเพื่อให้สามารถเข้าถึงง่าย และโปร่งใส บนเว็บไซต์และช่องทาง สังคม ออนไลน์ต่างๆ ของคณะ ได้แก่ โครงสร้างการ แบ่งส่วนการบริหารงาน ข้อมูลผู้บริหาร แผน กลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการจัดทำ	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> ได้ดำเนินการตาม ขั้นตอนดังต่อไปนี้ 1. คณะได้กำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ ข้อมูลสู่สาธารณชนเพื่อให้สามารถเข้าถึงง่าย และโปร่งใส บนเว็บไซต์และช่องทาง สังคม ออนไลน์ต่างๆ ของคณะ ได้แก่ โครงสร้าง การแบ่งส่วนการบริหารงาน ข้อมูลผู้บริหาร	เดือนตุลาคม 2563 – กันยายน 2564	ร้อยละ 75	- นางสาวสุพัสรี ทำยานาวา เจ้าหน้าที่ ประจำงาน ประชาสัมพันธ์ ของคณะฯ

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			งบประมาณประจำปี แผนพัฒนาด้านต่างๆ ข้อมูลติดต่อของคณะวิทยาการจัดการ ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียนสายตรง คณบดี ฯลฯ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน คณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานภายนอก 3. พัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัยและเอื้อต่อการเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว 4. ผู้บริหารคณะฯ กำกับติดตามการดำเนินงานด้านต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทุก 3 เดือน 5. การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการจัดทำงบประมาณประจำปี แผนพัฒนาด้านต่างๆ ข้อมูลติดต่อของคณะวิทยาการจัดการ ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียนสายตรงคณบดี ฯลฯ (ดำเนินการแล้ว) 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน คณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานภายนอก (ดำเนินการแล้ว) 3. พัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัยและเอื้อต่อการเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว (อยู่ระหว่างการดำเนินการ) 4. ผู้บริหารคณะฯ กำกับติดตามการดำเนินงานด้านต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทุก 3 เดือน (อยู่ระหว่างการดำเนินการ)			- นายวัชรินทร์ ปัญญาเสน เจ้าหน้าที่ประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศและพัฒนาเว็บไซต์ของคณะฯ - กำกับติดตามโดย ผศ. พลอยณัชชา เดชะเศรษฐศิริ (รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน คณะวิทยาการจัดการ)

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			6. ประเมินผลการดำเนินงาน หาแนวทางปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ	5. การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ยังไม่ได้ดำเนินการ) 6. ประเมินผลการดำเนินงาน หาแนวทางปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> 1. มีการเผยแพร่การดำเนินการและการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ โดยแยกเป็นงานย่อย คือ งานวิชาการ งานการเงินและงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานหลักสูตร งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานกิจกรรม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สายตรงผู้บริหาร งานบริการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และขอใช้บริการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานและเผยแพร่โครงสร้างการดำเนินงานดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ 3. มีการกำหนดระยะเวลาในการกำกับติดตามโดย	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> 1. คณะมีการเผยแพร่งานต่างๆ เพื่อการเข้าถึงของผู้รับบริการผ่านทาง www.scitech.kpru.ac.th ซึ่งมีรายละเอียดจัดเป็นหมวดหมู่บนหน้าเว็บไซต์ของคณะ เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงของผู้รับบริการ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ แยกเป็นงานย่อย คือ งานวิชาการ งานการเงินและงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานหลักสูตร งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานกิจกรรม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สายตรงผู้บริหาร งานบริการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และขอใช้บริการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. คณะได้กำหนดให้นายประทีป เพ็ญแจ้ง และนางสาวกัญญารัตน์ ศรีณรงค์	1 ต.ค. 63 – 31 มี.ค. 64	ร้อยละ 50	นายประทีป เพ็ญแจ้ง และนางสาวกัญญารัตน์ ศรีณรงค์

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			คณะกรรมการและผู้บริหารต้องตรวจสอบทุกไตรมาส และทุกภาคการศึกษา 4. กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจหรือเพิ่มช่องทางการให้ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ โดยผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ 5. มีการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาพกิจกรรม และเรื่องประชาสัมพันธ์ต่างๆ และกำกับติดตามผลของการเผยแพร่ 3.คณะได้กำหนดให้รองคณบดีทุกฝ่ายเป็นผู้ติดตามงานทุกไตรมาส 4.คณะกำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจหรือเพิ่มช่องทางการให้ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ โดยผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการทุกโครงการและรวบรวมเป็นข้อมูลนำเสนอในการประชุมกรรมการประจำคณะทุกไตรมาส และประเมินผลลัพธ์การบริการและทุกโครงการในช่วงสิ้นปีงบประมาณ			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> 1.คณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ ตั้งหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชน เพื่อให้สามารถให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียเข้าถึงง่ายเพื่อความโปร่งใส เช่น บน เว็บไซต์และช่องทาง Social Media ต่างๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์ ได้แก่ 1. โครงสร้างการแบ่งส่วนการบริหารงาน 2. ข้อมูลผู้บริหาร 3. แผนกลยุทธ์ 4. แผนปฏิบัติการ 5. แผนการจัดทำงบประมาณประจำปี 6. แผนพัฒนาด้านต่างๆ 7. ข่าวประชาสัมพันธ์ 8. ช่องทางการร้องเรียนสายตรงคณบดี 9. ช่องทางการติดต่อคณะ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้าน ต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและ	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> - มีข้อมูลบางหัวข้อที่เผยแพร่สู่สาธารณชน ผ่านช่องทางเว็บไซต์และช่องทาง Social Media ต่างๆ ได้แก่ โครงสร้างการแบ่งส่วน การบริหารงาน ข้อมูลผู้บริหาร ข่าว ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียนสาย ตรงคณบดี และช่องทางการติดต่อคณะ - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ด้านต่างๆ โดยประกอบด้วยผู้บริหารหัวหน้า งาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ทรงคุณวุฒิจาก หน่วยงานภายนอก	ตั้งแต่มีเว็บไซต์ คณะพยาบาล - ตั้งแต่ภาค การศึกษา1/63	ร้อยละ 66.66	คณะพยาบาล ศาสตร์ - คณบดีคณะ พยาบาลศาสตร์

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินงานภายในคณะพยาบาลศาสตร์ โดยประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก 3. มีพัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ เข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว 4. ผู้มีอำนาจและคณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์กำกับติดตามการดำเนินงานด้านต่างๆ ภายในหน่วยงานคณะฯให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทุก 3-6 เดือน 5. การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 6. ประเมินผลการดำเนินงาน และมีการประชุมเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานตลอดจนรวมถึงการให้บริการของหน่วยงานด้านต่างๆของคณะ	- มี - ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินงานจากหัวหน้างาน	- ตั้งแต่ภาคการศึกษา1/63 - ตั้งแต่ภาคการศึกษา1/63		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน - คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			อยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ				
			มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ดำเนินการโดย 1. กำหนดประเด็นการให้บริการที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน 3. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบ ทุก 3 เดือน 4. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูล 5. นำผลการประเมินปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน 6.นำขั้นตอน คู่มือปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด 1. มีรูปแบบและขั้นตอนในการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ 2. มีช่องทางในการส่งข้อมูลเพื่อเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์และกลุ่ม facebook 3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งเว็บไซต์ page facebook มหาวิทยาลัย กลุ่ม facebook และ กลุ่ม line 4. อยู่ระหว่างกำลังดำเนินการเก็บข้อมูลความพึงพอใจในการใช้บริการ 5.อยู่ระหว่างกำลังรวบรวมข้อมูลคู่มือในการปฏิบัติงานของฝ่ายงานต่างๆ เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	ภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2564 และรายงานผลให้กับผู้บริหารทราบภายใน 30 พฤษภาคม 2564	ร้อยละ 70	งานประชาสัมพันธ์ มรภ.กพ.แม่สอด

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> 1. หน่วยงานกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มีการเผยแพร่การดำเนินการและการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เอกสารดาวน์โหลดสำหรับนักศึกษา ปฏิทินตารางเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ระบบการให้บริการ E-SERVICE ฐานข้อมูลต่าง ๆ และข่าวสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน บัณฑิตวิทยาลัย ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยทุกคนเป็นผู้รวบรวมและจัดทำข้อมูล รวบรวมส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้นำ	<u>บัณฑิตวิทยาลัย</u> 1. หน่วยงานกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มีการเผยแพร่การดำเนินการและการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เอกสารดาวน์โหลดสำหรับนักศึกษา ปฏิทินตารางเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ระบบการให้บริการ E-SERVICE ฐานข้อมูลต่าง ๆ และข่าวสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน บัณฑิตวิทยาลัย ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยทุกคนเป็นผู้รวบรวมและจัดทำข้อมูล รวบรวมส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำบัณฑิต	1 ตุลาคม 2563-30 กันยายน 2564	ร้อยละ 50	เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยทุกคน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ข้อมูลการดำเนินงาน การให้บริการต่าง ๆ เผยแพร่ทางเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย 3. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน บัณฑิตวิทยาลัย มีการรายงานผลการดำเนินงานทุก ๆ 3 เดือน โดยแบ่งระยะเวลาเป็นรายไตรมาส ได้แก่ ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.) ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.) ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.) และไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.) เสนอต่อผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบ 4. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูล กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจหรือเพิ่มช่องทางการให้ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ โดยผู้ใช้ข้อมูล หรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ	วิทยาลัยเป็นผู้นำข้อมูลการดำเนินงานการให้บริการต่าง ๆ เผยแพร่ทางเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย 3. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน บัณฑิตวิทยาลัย มีการรายงานผลการดำเนินงานทุก ๆ 3 เดือน โดยแบ่งระยะเวลาเป็นรายไตรมาส ได้แก่ ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.) ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.) ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.) และไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.) เสนอต่อผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบ 4. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูล กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจหรือเพิ่มช่องทางการให้ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ โดยผู้ใช้ข้อมูล หรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			5. ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน นำผลการประเมินความพึงพอใจ หรือความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล/ผู้รับบริการมาปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	5. ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน นำผลการประเมินความพึงพอใจ หรือความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล/ผู้รับบริการมาปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
			<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> 1. กำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานโครงการและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น 2. มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน 3. มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณทุก 3 เดือน ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน http://www.arit.kpru.ac.th	<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> 1. มีการดำเนินการนำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานโครงการและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจน 3. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณทุก 3 เดือน ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน http://www.arit.kpru.ac.th	1 ต.ค. 2563-30 ก.ย. 2564	ร้อยละ 70	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			4. มีการประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	4. ดำเนินการประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (อยู่ระหว่างการเก็บรวบรวมข้อมูล)			
			<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการเผยแพร่การดำเนินการและการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยแยกเป็นงานย่อย คือ งานเลขานุการ งานหลักสูตรและแผนการเรียน งานทะเบียนและประมวลผล และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ 2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานและเผยแพร่โครงสร้างการ	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> 1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการเผยแพร่การดำเนินการและการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ดังนี้ 1.1 งานเลขานุการ https://reg.kpru.ac.th/th/secretary.asp หรือเพจรับสมัครนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 1.2 งานหลักสูตรและแผนการเรียน https://reg.kpru.ac.th/th/curriculum.asp 1.3 งานทะเบียนและประมวลผล	มีนาคม 2563 – มีนาคม 2564	ร้อยละ 100	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินงานดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการกำหนดระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน 4. กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจหรือเพิ่มช่องทางการให้ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ โดยผู้ใช้ข้อมูล หรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ 5. มีการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ข้อมูล หรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ	https://reg.kpru.ac.th/th/registration.asp หรือเพจสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มร.กพ. 1.4 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ https://reg.kpru.ac.th/th/it.asp หรือ เพจเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานและเผยแพร่โครงสร้างการดำเนินงานดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน https://reg.kpru.ac.th/th/base_structure.asp 3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการกำหนดระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน โดยกำหนดให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานการดำเนินงานดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
				4. มีการประเมินความพึงพอใจผ่านทาง https://estudent.kpru.ac.th/evaloffice/index.php หรือเพิ่มช่องทางการให้ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ เช่น โทรศัพท์ เพจ facebook กระดานถามตอบทางออนไลน์ต่างๆ เป็นต้น 5. มีการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้อข้อมูลหรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น อยู่เสมอ			
			<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> พัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการของบุคลากรให้มีความโปร่งใสและมีความเท่าเทียมกัน 1. จัดทำกฎ ระเบียบ มารยาทในการเข้าใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย)	<u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u> ได้เนิการพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการของบุคลากรให้มีความโปร่งใสและมีความเท่าเทียมกัน โดยจัดการประชุมบุคลากรภายในพิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ เพื่อร่วมกันจัดทำกฎ ระเบียบ มารยาทในการเข้าใช้ – เข้าชม	มีนาคม 2564	ร้อยละ 80	ผศ.ดร.พรุฑาไพ ประภัสสร นางชนิกา ศรีวรรณศิลป์ นางจันทนา คุ่มกล้า

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			2. ประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ มารยาทในการเข้าใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) ให้แก่ผู้มาใช้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก https://www.facebook.com/ruanthaikp https://acc.kpru.ac.th/ftumsueum/ 3. มีช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป รวมถึงมีการเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น	พิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ และมอบหมายให้นายวีระ วัตพงษ์แก้วประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ มารยาทในการเข้าใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) ให้แก่ผู้มาใช้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ https://www.facebook.com/ruanthaikp https://acc.kpru.ac.th/ftumsueum/ รวมถึงช่องทางการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การสอบถามข้อมูลของ			นางสาวจारी ชื่นชอบ นายวีระ วัตพงษ์แก้ว

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> 1. หน่วยงานกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 1.1 งานที่ให้บริการแก่บุคลากรภายใน 1.2 งานที่ให้บริการแก่บุคคลภายนอก 1.3 งานที่ให้บริการทั้งบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ผู้ขอใช้บริการประสานการขอใช้บริการในหน่วยงานตามความต้องการ ดังผังองค์กรและงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน 3. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน สรุปผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากการให้บริการทุก 3 เดือน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 4. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูลจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบ	<u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u> 1. หน่วยงานมีการสรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอปัญหา ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ให้ผู้บริหารสำนักรับทราบ เพื่อปรับการทำงานให้มีประสิทธิภาพลดขั้นตอนการทำงาน 2. เผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการและจัดหา รายได้ https://asl.kpru.ac.th/main/ ? 3.สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ระหว่างการดำเนินงาน	ต.ค. 63 มี.ค. 64 มิ.ย. 64	ร้อยละ 100	งานจัดการรายได้

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			สารสนเทศ เพื่อการสืบค้น ข้อมูลการให้บริการต่างๆของหน่วยงาน 5. ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน นำผลการประเมินความพึงพอใจ ของ ผู้ให้บริการประจำปีมาปรับปรุงแก้ไขการ ให้บริการ รวมถึงขั้นตอนการให้บริการได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น				
			<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> 1. สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดประเด็นที่ ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบันวิจัย และพัฒนา 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน	<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> มีการกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 2 งาน คือ งานวารสาร และงาน ให้บริการผู้ประกอบการ โดยมีการกำหนด ผู้รับผิดชอบในแต่ละงานไว้อย่างชัดเจน มีการกำหนดระยะเวลาในการติดตามงาน จำนวน 4 ครั้ง คือ รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน มีการประเมินผลการให้บริการ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำผลมาปรับปรุง การให้บริการ	มีนาคม 2564	ร้อยละ 80	ผศ.กนกวรรณ เขียววัน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ						
			กองกลาง สำนักงานอธิการบดี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใส โดยมีการให้บริการออนไลน์ให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มความสะดวกในการให้บริการกับผู้ขอใช้บริการได้รวดเร็วมากขึ้น ได้แก่ 1.มีการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานสู่สาธารณชนได้รับทราบ ดังนี้ <table><tr><td>ประเด็นหัวข้อการเผยแพร่</td><td>ข้อย่อยในการเผยแพร่</td></tr><tr><td>โครงสร้างองค์กร</td><td>โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/งานโครงสร้างผู้บริหาร</td></tr><tr><td>ข้อมูลผู้บริหาร</td><td>ชื่อ – นามสกุล ผู้บริหารและช่องทางติดต่อของหัวหน้าแต่ละคน</td></tr></table>	ประเด็นหัวข้อการเผยแพร่	ข้อย่อยในการเผยแพร่	โครงสร้างองค์กร	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/งานโครงสร้างผู้บริหาร	ข้อมูลผู้บริหาร	ชื่อ – นามสกุล ผู้บริหารและช่องทางติดต่อของหัวหน้าแต่ละคน	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการดังนี้ 1. มีการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานสู่สาธารณชนได้รับทราบ https://ga.kpru.ac.th/ เช่น 1.1 โครงสร้างองค์กร การแบ่งส่วนงานในกองกลาง https://ga.kpru.ac.th/about_the_agency/organization 1.2 โครงสร้างผู้อำนวยการและหัวหน้างาน https://ga.kpru.ac.th/about_the_agency/personnel_structure 1.3 อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย 1.4 ที่อยู่ของหน่วยงาน https://ga.kpru.ac.th/	ตุลาคม 2563	ร้อยละ 60	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด / นายธนกฤต ภูโอบ/ นางวรรณภา สุวรรณพงษ์
ประเด็นหัวข้อการเผยแพร่	ข้อย่อยในการเผยแพร่												
โครงสร้างองค์กร	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/งานโครงสร้างผู้บริหาร												
ข้อมูลผู้บริหาร	ชื่อ – นามสกุล ผู้บริหารและช่องทางติดต่อของหัวหน้าแต่ละคน												

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม		ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ																
			<table><tr><td>ประเด็นหัวข้อการเผยแพร่</td><td>ข้อย่อยในการเผยแพร่</td></tr><tr><td>อำนาจหน้าที่</td><td>ข้อมูลอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงาน</td></tr><tr><td>แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</td><td>แผนกลยุทธ์ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี</td></tr><tr><td>ข้อมูลการติดต่อ</td><td>ที่อยู่ของหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์/ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน</td></tr><tr><td>ข่าวประชาสัมพันธ์</td><td>ข่าวการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</td></tr><tr><td>Q&A</td><td>กล่องข้อความถาม – ตอบ</td></tr><tr><td>Social Network</td><td>Facebook หน่วยงาน</td></tr><tr><td>แผนดำเนินงานประจำปี</td><td>แผนงาน/โครงการประจำปี</td></tr></table>	ประเด็นหัวข้อการเผยแพร่	ข้อย่อยในการเผยแพร่	อำนาจหน้าที่	ข้อมูลอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงาน	แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	แผนกลยุทธ์ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี	ข้อมูลการติดต่อ	ที่อยู่ของหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์/ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	Q&A	กล่องข้อความถาม – ตอบ	Social Network	Facebook หน่วยงาน	แผนดำเนินงานประจำปี	แผนงาน/โครงการประจำปี		1.5 แผนกลยุทธ์ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี https://ga.kpru.ac.th/doc/strategic_plan61_65.pdf 1.6 ข่าวการจัดกิจกรรมต่าง ๆ https://ga.kpru.ac.th/about_the_agency/event_images 1.7 กล่องข้อความถาม – ตอบ 1.8 Facebook หน่วยงาน https://www.facebook.com/ga.kpru 1.9 แผนงาน/โครงการประจำปี https://ga.kpru.ac.th/doc/planwork64.pdf 1.10 E – Service https://ga.kpru.ac.th/eservice 1.11 ผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ https://ga.kpru.ac.th/doc/reportga62.pdf			
ประเด็นหัวข้อการเผยแพร่	ข้อย่อยในการเผยแพร่																							
อำนาจหน้าที่	ข้อมูลอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงาน																							
แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	แผนกลยุทธ์ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี																							
ข้อมูลการติดต่อ	ที่อยู่ของหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์/ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน																							
ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวการจัดกิจกรรมต่าง ๆ																							
Q&A	กล่องข้อความถาม – ตอบ																							
Social Network	Facebook หน่วยงาน																							
แผนดำเนินงานประจำปี	แผนงาน/โครงการประจำปี																							

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม		ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ								
			<table><tr><td>ประเด็นหัวข้อการเผยแพร่</td><td>ข้อย่อยในการเผยแพร่</td></tr><tr><td>รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน</td><td>รายละเอียดความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน</td></tr><tr><td>คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</td><td>คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักของบุคลากรสายสนับสนุน</td></tr><tr><td>ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ</td><td>ข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงานระยะเวลา 6 เดือน และ 12 เดือน</td></tr></table>	ประเด็นหัวข้อการเผยแพร่	ข้อย่อยในการเผยแพร่	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน	รายละเอียดความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักของบุคลากรสายสนับสนุน	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	ข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงานระยะเวลา 6 เดือน และ 12 เดือน		1.12 การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ https://pcm.kpru.ac.th/?cat=centerprice&lang=TH 1.13 การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ https://ga.kpru.ac.th/about_the_agency/hotline_ga			
ประเด็นหัวข้อการเผยแพร่	ข้อย่อยในการเผยแพร่															
รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน	รายละเอียดความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน															
คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักของบุคลากรสายสนับสนุน															
ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	ข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงานระยะเวลา 6 เดือน และ 12 เดือน															

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม		ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ประเด็นหัวข้อการเผยแพร่ ผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ E - Service การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ	ข้อ้อยู่ในการเผยแพร่ ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการประจำปีและแนวทางการปรับปรุง ระบบบัญชีสามมิติ ระบบแจ้งซ่อมฝ่ายอาคาร ระบบการจัดสถานที่ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ระบบค้นหาห้องเรียน ระบบพัฒนาบุคลากร ระบบประเมินความพึงพอใจ ระบบการขอใช้ห้องประชุม แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ				

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม		ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ประเด็นหัวข้อการเผยแพร่	ข้อย่อในการเผยแพร่				
				สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี				
			การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนและแบบฟอร์ม ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สายตรงผู้บริหาร				

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานแต่ละประเด็นอย่างชัดเจนตามความเหมาะสมของแต่ละกลุ่มงานและตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 3. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน ผู้อำนวยการกองกลาง มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานรายไตรมาสและมีแผนการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 4. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้อข้อมูล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการให้ผู้ใช้อข้อมูลประเมินความพึงพอใจบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหลังจากเข้ามาขอใช้บริการข้อมูลในทันที	2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานแต่ละประเด็นอย่างชัดเจนตามความเหมาะสมของแต่ละกลุ่มงานและตามหน้าที่ความรับผิดชอบโดยจะนำข้อมูลให้กับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีดำเนินการอัปโหลด 3. ผู้อำนวยการกองกลาง มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานรายไตรมาสและมีแผนการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 4. จะทำการประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้อข้อมูลทุกสิ้นปีงบประมาณ			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			5. ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน ดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนา การให้บริการอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ในการให้บริการ				
			<u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u> 1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน 2. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 1 เดือน 3. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูล 4. ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี 1. ผู้บริหารแต่งตั้งผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่มงาน ได้แก่ 1.1 กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป 1.2 กลุ่มงานสวัสดิการและบริการ 1.3 กลุ่มงานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา 2. หน่วยงานได้กำหนดให้ผู้บริหารติดตามผลการดำเนินงานทุก 1 เดือน 3. ประเมินผล และนำผลการประเมินความพึงพอใจเสนอในที่ประชุม 4. นำผลสรุปจากการประชุม มาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ	1 ตุลาคม 2563-5 พฤษภาคม 2564	ร้อยละ 80	ผศ.ดร.เลเกีย เขียวดี

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			<u>งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</u> 1. ประชุมคณะกรรมการสำนักประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อทำประกาศ เรื่อง มาตรการเพื่อพัฒนาหน่วยงานสำนักประกันคุณภาพการศึกษาให้มีความโปร่งใส 2. นำประกาศ เรื่อง มาตรการเพื่อพัฒนาหน่วยงานสำนักประกันคุณภาพการศึกษาให้มีความโปร่งใส เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักประกันคุณภาพการศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพิจารณา 3. เผยแพร่ประกาศไปยังบุคลากรสำนักประกันคุณภาพการศึกษาทุกคน เป็นลายลักษณ์อักษร 4. เผยแพร่ประกาศให้แก่บุคคลทั่วไปรับทราบผ่านเว็บไซต์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	<u>งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</u> ยังไม่ได้ดำเนินการเพราะงานประกันคุณภาพการศึกษามีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของหน่วยงานในไตรมาสที่ผ่านมา	มี.ค. – ก.ย. 64	ร้อยละ 0	- บุคลากรงานประกันคุณภาพการศึกษา

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			5. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการดำเนินงานผ่านวารสารสำนักประกันคุณภาพการศึกษาต่อสาธารณะชน				
		4. การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานมีช่องทางที่หลากหลาย (นำมาจากผลการประเมินที่ได้ 79.99)	มหาวิทยาลัยมีการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่หลากหลาย ได้แก่ 1. มีเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์บนสื่อสังคมออนไลน์ เช่นทวิตเตอร์ เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มนักศึกษาและนักเรียนมากขึ้น อาทิ การทวิตข้อความข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย โดยมีลิงค์เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยพร้อมกับข่าวสารในการเผยแพร่ทุกครั้งเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมพิเศษ (Event) 2. กิจกรรมถ่ายทอดสดผ่าน Facebook live อย่างต่อเนื่องครอบคลุมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ 3. จัดกิจกรรมถ่ายทอดสดผ่าน Facebook Live แฟนเพจของมหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่องอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยในปีงบประมาณ 2564 รอบ 6 เดือนที่ผ่านมา มีการดำเนินการ จำนวน 8 ครั้ง ดังนี้ 1. มีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ซึ่งกำลังเป็นที่นิยม เช่น Twitter , TikTok 2. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมพิเศษ (Event) เช่น การจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาและยกระดับผลิตภัณฑ์ OH ! TOP ครั้งที่ 2 “วิถีชีวิต วิถี OTOP คิดดีทำได้” เมื่อวันที่ 27 - 28 มีนาคม 2564	ตุลาคม 2563 – ตุลาคม 2564	ร้อยละ 70	รศ.วิสิฐ ัญญะวัน ผศ.ดร.พชรุภาไพ รศ.อรุณลักษณ์ กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการ เทคโนโลยี สารสนเทศ

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
			ราชภัฏกำแพงเพชร อย่างต่อเนื่อง โดยการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย อาทิ คณะ ศูนย์ สำนัก ในการดำเนินการ	ณ ศูนย์การค้าโรบินไลฟ์สไตล์ สาขากำแพงเพชร 3. การจัดกิจกรรมถ่ายทอดสดผ่าน Facebook live อย่างต่อเนื่อง เช่น กิจกรรมKPRU ROAD SHOW Live 2021 , รายการราชภัฏสนทนา ไลฟ์ เป็นต้น 4.พัฒนาแอปพลิเคชัน iKPRU เพื่อรองรับการให้บริการที่ครอบคลุมและทั่วถึง 5. ปรับปรุงเว็บไซต์ “KPRU4U” เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้นและสามารถแชร์ผ่านช่องทางโซเชียล Facebook Line Twitter 6.จัดรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูล ความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์และ การศึกษาค้นคว้าอิสระผ่านระบบไอทีซิส (I-Thesis) 7.ปรับปรุงและพัฒนาระบบการเผยแพร่บทความวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้า			

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
				อิสระระดับบัณฑิตศึกษาผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย 8. จัดระบบการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการสอบโครงสร้าง การสอบปกป้องวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระแก่สาธารณชนผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย 9. มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรโดยผ่านความเห็นชอบจาก สกอ. ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ผ่านทางเว็บไซต์ https://reg.kpru.ac.th/th/curriculum.asp			