



มาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน  
ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564

## มาตรการ/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 ซึ่งถือว่ามีความคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับ A โดยในรายงานผลการประเมินฯ ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับนั้น คณะที่ปรึกษาโครงการฯ ได้สรุปข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน โดยนำข้อมูลจากการประเมินตามแบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก และความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของกลุ่มตัวอย่าง รวมถึงข้อเสนอแนะของคณะที่ปรึกษาโครงการ สำหรับการประเมินหน่วยงานของท่านจาก 3 แบบวัด คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) รวมจำนวนทั้งสิ้น 10 ตัวชี้วัด พบว่ามีคะแนนสูงกว่าเกณฑ์เป้าหมาย (ร้อยละ 85) ทุกตัวชี้วัด ซึ่งสะท้อนถึงการตระหนักรู้ของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์สูงสุดและคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักอย่างชัดเจน อีกทั้งยังคำนึงถึงคุณภาพในการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเห็นความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและการให้บริการผ่านระบบ e-service อย่างดียิ่ง

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นไปตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้จัดทำมาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสตามข้อเสนอแนะ รวมถึงพัฒนาการดำเนินการที่เป็นอยู่ เพื่อจะได้เป็นแนวทางการดำเนินการของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อไป

### 2. มาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงาน

#### ตามข้อเสนอแนะ

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 คณะที่ปรึกษาโครงการฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงาน ดังตาราง

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
<p>แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ</p>	<p>1. การตระหนักรู้ของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์สูงสุดและคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักอย่างชัดเจน</p>		<p>1. อธิการบดีและทีมผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ประกาศเจตจำนงการบริหาร และนโยบายการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตฯ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยรับทราบโดยทั่วกัน ผ่านการประชุมทางหนังสือบันทึกข้อความ หรือสื่อต่าง ๆ ไปยังบุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริตผ่านสื่อต่างๆ</p> <p>3. จัดการสัมมนาออนไลน์ เรื่อง “สร้างจิตสำนึกการบริการบนพื้นฐานความพึงพอใจ” โดยประยุกต์ใช้การพัฒนาบุคลากรตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตและให้บริการอย่างเท่าเทียม</p>	<p>รศ.ดร.ปาจริย์ ผลประเสริฐ ผศ.ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต</p>
<p>OIT</p>	<p>2. มีการคำนึงถึงคุณภาพในการให้บริการประชาชนการให้บริการผ่านระบบ e-service อย่างดียิ่งอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>		<p>เพิ่มข้อมูลการให้บริการประชาชนผ่านระบบ e-service เพื่อรองรับการให้บริการที่มีคุณภาพ มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการโดยพัฒนาระบบของหน่วยงานต่างๆ เพิ่มเติม ดังนี้ <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> สำนักฯ มีการพัฒนาระบบการให้บริการผ่านระบบออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงบริการอย่างมีประสิทธิภาพในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พัฒนาระบบยืมหนังสือออนไลน์</li> <li>2. พัฒนาระบบสั่งซื้อหนังสือออนไลน์</li> <li>3. พัฒนาระบบรายงานจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด</li> <li>4. พัฒนาระบบรายงานผลการเข้าสอบภาษาอังกฤษออนไลน์</li> <li>5. พัฒนาระบบรายงานผลการเข้าสอบวัดความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์</li> <li>6. พัฒนาระบบถาม – ตอบออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> <li>7. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและการนำไปปรับปรุงการให้บริการของระบบ e-service</li> </ol>	<p>รศ.วิสิฐ ธัญญะวัน ผศ.ไพชยนต์ รศ.อรุณลักษณ์ ผศ.ดร.เลเกีย บัณฑิตวิทยาลัย</p>

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p><u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u></p> <p>1. สำหรับการชำระเงินค่าสมัครเข้าศึกษาต่อ และการรายงานตัว สำหรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2564 รวมถึงการชำระ ค่าลงทะเบียนของนักศึกษาในปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป โดยสามารถชำระเงินได้หลายช่องทาง จากเดิมที่สามารถชำระเงิน ได้ที่ งานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ชั้น 2 อาคาร เรียนรวม และอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</li> <li>- ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา</li> <li>- เคาน์เตอร์เซอร์วิส 7-11</li> <li>- เคาน์เตอร์แคชเชียร์ Big C</li> </ul> <p>ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวกในการชำระเงินมากยิ่งขึ้น ทาง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้เพิ่มช่องทางการ ชำระเงินดังกล่าว ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet Banking หรือ Mobile Banking</li> <li>- ชำระผ่านบัตรเครดิต หรือบัตรเดบิต</li> </ul> <p>2. ในกรณีที่ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อประจำปีการศึกษา 2564 ต้องการ กู้ กยศ. ด้วย ซึ่งเดิมจะต้องดำเนินการติดต่อผ่านกองพัฒนา นักศึกษาภายหลังจากที่นักศึกษารายงานตัวเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อส่วนใหญ่มีความประสงค์ที่จะกู้ กยศ. และต้องการรับทราบขั้นตอนการกู้และรายละเอียดการกู้ กยศ. ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยผู้สมัครส่วนใหญ่ติดต่อ สอบถามข้อมูลดังกล่าวจากทางเจ้าหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ดังนั้นเพื่อให้ง่าย สะดวก และเป็นไปตามความ ต้องการของผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ในการรับสมัครนักศึกษารอบที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564 จึงดำเนินการเพิ่มข้อมูลและรับลงทะเบียนสำหรับผู้สมัครที่มีความ ประสงค์ที่จะยื่นกู้ กยศ. ผ่านทางเว็บไซต์รับสมัครนักศึกษา ใหม่ ประจำปีการศึกษา 2564 เพื่อนำข้อมูลผู้สมัครที่มีความ ประสงค์จะกู้ กยศ. ให้เจ้าหน้าที่</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ทางกองพัฒนานักศึกษานำข้อมูลดังกล่าวไปดำเนินการต่อและนักศึกษาใหม่สามารถกู้ กยศ. ได้เลย โดยไม่ต้องชำระค่าลงทะเบียนเองก่อนล่วงหน้า</p> <p><u>บัณฑิตวิทยาลัย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปรับปรุงคู่มือการให้บริการที่ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ ในกระบวนการต่าง ๆ ให้เข้าใจง่ายในรูปแบบอินโฟกราฟฟิก การทำวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ การใช้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2. จัดทำผังการดำเนินงานตามขั้นตอนของการรับบริการเผยแพร่ ณ จุดให้บริการ และเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>3. จัดกิจกรรมเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในการให้บริการระบบ e-service บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>4. จัดทำฐานข้อมูลวารสารวิชาการในฐาน TCI สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาใช้ในการเผยแพร่บทความวิจัย</li> </ol> <p><u>กองพัฒนานักศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป รวมถึงมีการเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น</li> <li>2. พัฒนาระบบปฐมนิเทศออนไลน์ และระบบการจองหอพักนักศึกษาออนไลน์ ระบบเลือกตั้งออนไลน์ให้แก่ผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการให้บริการมากยิ่งขึ้น ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด - 19</li> <li>3. จัดทำระบบจองคิวออนไลน์ งานกยศ. เพื่ออำนวยความสะดวก ประหยัดเวลา และจำกัดจำนวนผู้รับบริการในแต่ละช่วงระยะเวลา เพื่อให้เว้นระยะห่างทางสังคม เพื่อไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดของโควิด - 19</li> <li>4. จัดทำระบบเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา และนายกสโมสรนักศึกษาในแต่ละคณะ</li> </ol>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>3. เห็น ความสำคัญ ของการ เปิดเผยข้อมูล สาธารณะ</p>		<p>เพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะเพื่อให้มี ช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลายมากขึ้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการประชาสัมพันธ์ผ่าน Twitter</li> <li>2. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมพิเศษ (Event)</li> <li>3. กิจกรรมถ่ายทอดสดผ่าน Facebook live อย่างต่อเนื่อง</li> <li>4. พัฒนาแอปพลิเคชัน iKPRU เพื่อรองรับการให้บริการที่ ครอบคลุมและทั่วถึง</li> <li>5. ปรับปรุงเว็บไซต์ “KPRU4U” เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย ขึ้นและสามารถแชร์ผ่านช่องทางโซเชียล Facebook Line Twitter</li> <li>6. จัดรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลความก้าวหน้าการทำ วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระผ่านระบบไอทีซิส (I-Thesis)</li> <li>7. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการเผยแพร่บทความวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระระดับบัณฑิตศึกษาผ่านเว็บไซต์บัณฑิต วิทยาลัย</li> <li>8. จัดระบบการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการสอบโครง ร่าง การสอบปกป้องวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระแก่ สาธารณชนผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>9. มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรที่มีการจัดการเรียน การสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรโดยผ่านความ เห็นชอบจาก สกอ. ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ผ่านทางเว็บไซต์ <a href="https://reg.kpru.ac.th/th/curriculum.asp">https://reg.kpru.ac.th/th/curriculum.asp</a></li> </ol>	<p>รศ.วิสิฐ ธัญญะวัน ผศ.ดร.พชรไพ รศ.อรุณลักษณ์ กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการ เทคโนโลยี สารสนเทศ</p>

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT		<p>1. การรับรู้ของบุคลากรเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน (นำมาจากผลการประเมินที่ได้คะแนนน้อยที่สุด 72.38)</p>	<p>1. ระดับมหาวิทยาลัย เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>2. ระดับหน่วยงาน เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีผ่านทางเว็บไซต์ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) คู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปี</li> <li>2) คู่มือรหัสการเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน</li> <li>3) คู่มือรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้</li> <li>4) ประกาศการบริหารงบประมาณประจำปี</li> <li>5) แผนปฏิบัติงาน/โครงการงบประมาณแผ่นดิน</li> <li>6) แผนปฏิบัติงาน/โครงการงบประมาณเงินรายได้</li> <li>7) รายงานการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามไตรมาส (งบประมาณแผ่นดิน /งบประมาณเงินรายได้)</li> </ol> <p>3. เปิดช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป รวมถึงมีการเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลายิ่งขึ้น</p>	นายภาณุพงศ์ สืบศิริ และกองนโยบายและแผน
		<p>2.การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ (นำมาจากผลการประเมินที่ได้คะแนน 77.07)</p>	<p>1. มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ โดยมีระเบียบให้ผู้ดูแลระบบงบประมาณออกรหัสให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นๆ จำนวน 1 รหัส / 1 หน่วยงาน เพื่อใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในระบบบัญชีสามมิติ</p> <p>2. เปิดช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป รวมถึงมีการเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลายิ่งขึ้น</p>	นายภาณุพงศ์ สืบศิริ และกองนโยบายและแผน

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>3.การใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงประเด็นไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้(นำมาจากผลการประเมินที่ได้คะแนน 79.04)</p>	<p>1. ประกาศการบริหารงบประมาณประจำปี</p> <p>2. มุ่งเน้นให้ คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ใช้จ่ายงบประมาณตามคำขอในแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ที่ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ หากหน่วยงานมีการขอปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><u>1) ขอปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการที่ผ่านสภามหาวิทยาลัยแล้วผู้รับผิดชอบโครงการ</u> จะต้องทำหนังสือแสดงถึงความจำเป็นในการขอปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานและผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากอธิการบดี แล้วจึงดำเนินการได้</p> <p><u>2) ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติม</u> หน่วยงานต้องนำเสนองบประมาณต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วจึงสามารถดำเนินการตามแผนงานนั้นๆ ต่อได้</p> <p>3. เปิดช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป รวมทั้งมีการเปิดช่องทางในการสอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลายากยิ่งขึ้น</p>	<p>นายภาณุพงศ์ สืบศิริ และกองนโยบายและแผน</p>
		<p>4.ความสะดวกของขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>มหาวิทยาลัยฯ มีการอำนวยความสะดวกในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยมีกระบวนการขั้นตอนการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก พร้อมทั้งมีการจัดทำมาตรการ/แนวทางต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้</p> <p>2. กลุ่มงานพัสดุออกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>	<p>กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี ทุกคณะ/หน่วยงาน</p>



แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ของ หน่วยงาน (นำมาจากผล การประเมิน ที่ได้คะแนน 75.26)</p>	<p>3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา</p> <p>4. คณะ/หน่วยงานแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน</p> <p>5. หน่วยงานตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืนจนถึงการตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ</p> <p>6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</p> <p>7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>ซึ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทาง/มาตรการประจำแต่ละหน่วยงาน ดังนี้</p> <p><u>คณะครุศาสตร์</u></p> <p>1. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะ ที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางคณะ</p> <p>2. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในกรณีปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>3. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>4. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สิน ประจำคณะ ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน</p> <p>5. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สิน ประจำคณะตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืนจนถึงการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน แก่ผู้ขอใช้บริการโดยตรง</p> <p>6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</p> <p>7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p><u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำสมุดทะเบียน สำหรับการยืมทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ ภายในคณะ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ต่างๆ</li> <li>2. สำรวจและตรวจสอบสภาพ จำนวนของทรัพย์สิน</li> <li>3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินต่องานพัสดุของมหาวิทยาลัย</li> <li>4. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน ผ่านระบบออนไลน์</li> <li>5. แต่งตั้งคณะทำงาน ทำหน้าที่ ดูแล จัดเก็บ และยืม คิน ตรวจสอบ ทรัพย์สิน</li> <li>6. ประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</li> <li>7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ</li> </ol> <p><u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะ ที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ในการบันทึกการยืม – คิน ทรัพย์สินของทางคณะ</li> <li>2. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคินวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายในและภายนอก</li> <li>3. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายในและภายนอก</li> <li>4. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คินทรัพย์สิน ประจำคณะ ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน</li> <li>5. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คินทรัพย์สิน ประจำคณะตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคิน จนถึงการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน แก่ผู้ขอใช้บริการ โดยตรง</li> </ol>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</p> <p>7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>1. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของคณะ ที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางคณะ</p> <p>2. ฝ่ายงานการเงิน-พัสดุ ออกแบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>3. ประชาสัมพันธ์หรือมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกรับทราบ</p> <p>4. คณะกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>5. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สิน ประจำคณะ ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน</p> <p>6. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สิน ประจำคณะ ในการติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลบริการ ชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนใช้-หลังการคืน และกำกับติดตามการยืม-คืนแก่ผู้ขอใช้บริการ กับผู้บริการโดยตรง</p> <p>7. เสนอผู้บริหารคณะอนุญาตการยืมการยืม – คืนทรัพย์สินประจำคณะ</p> <p>8. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคืนและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</p> <p>9. รายงานผลการประเมินการยืมคืนทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>10. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p><u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดการทรัพย์สินของคณะฯ โดยมอบหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นเลขานุการคณะกรรมการรักษาการตามมาตรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</li> <li>2. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของคณะ ที่สามารถให้ยืมคืนและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของคณะที่ดูแลทรัพย์สินคณะให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ</li> <li>3. จัดทำระบบสารสนเทศประชาสัมพันธ์หรือช่องทาง การเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินของคณะที่สามารถยืมคืนและให้บริการขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะรับทราบ</li> <li>4. คณะกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอน ระยะเวลา ข้อกำหนดของทรัพย์สินแต่ละรายการ การให้ยืมคืนทรัพย์สินและบริการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอก</li> <li>5. มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืมคืนและบริการทรัพย์สินประจำคณะ ให้ข้อมูลบริการ และชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินและดำเนินให้ยืม-รับคืน ประสานงานการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมคืนทรัพย์สิน</li> <li>6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมคืนและบริการทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</li> <li>7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมคืนและบริการทรัพย์สินของราชการ</li> </ol> <p><u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้</li> <li>2. แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินแต่ละฝ่ายงานของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมควมโน้ตแบบฟอร์มไว้บนเว็บไซต์</li> <li>3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาคืน พร้อมกำหนดระยะเวลาทุกขั้นตอน</li> <li>4. แจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน</li> <li>5. กำกับและตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืน พร้อมให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการยืมคืนทุกครั้ง จนถึงการตอบกลับผู้ขอใช้บริการทุกช่องทาง</li> </ol>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการทุกครั้งที่มีการยืมทรัพย์สิน โดยทำเป็น QR Code ที่ใช้คำถามไม่มากจนเกินไป</p> <p>7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>8. รายงานผลการประเมินการยืมคืนทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>9. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินทุกงานที่มีให้บริการยืมคืน <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u></p> <p>บัณฑิตวิทยาลัย ไม่มีทรัพย์สินทางราชการสำหรับให้ยืมและให้บริการแก่หน่วยงาน</p> <p><u>งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</u></p> <p>เน้นความสะดวกของผู้รับบริการเป็นหลักแต่ยังคงมีกระบวนการที่รัดกุม ดังนี้</p> <p>1. ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p><b>ส่วนที่ 2 การยืม</b></p> <p>2. แบ่งประเภทของพัสดุของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้</p> <p>2.1 พัสดุประเภทใช้คงรูปของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>2.2 พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>3. จัดทำใบยืมโดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่สำคัญดังนี้</p> <p>3.1 พัสดุประเภทใช้คงรูปของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา การยืมระหว่างหน่วยงานและใช้ในมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา แต่ถ้า ยืมไปใช้ในอกมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>3.2 การยืมพัสดุประเภทใช้สั้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>4. จัดทำใบคืนโดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่สำคัญดังนี้</p> <p>4.1 การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืม โดยมีหลักเกณฑ์ของราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>4.2 การคืนพัสดุประเภทใช้สั้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ทั้งนี้ โดยหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้สำนักประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>5. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด</p> <p><u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการอำนวยความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำระบบทะเบียนครุภัณฑ์ในการจัดเก็บและค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักฯ ทั้งเป็นรูปเล่มและออนไลน์เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ</li> <li>2. มีการสำรวจและตรวจสอบสภาพและจำนวนของทรัพย์สินและรายงานผลต่องานพัสดุของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี</li> </ol>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>3. ให้บริการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานโดยหน่วยงานหรือผู้ใช้บริการต้องดำเนินการตามขั้นตอนการยืมตามแบบฟอร์มที่ออกโดยงานพัสดุของมหาวิทยาลัย</p> <p>4. มีการดำเนินการตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินทุกครั้งเมื่อผู้ใช้ส่งคืน และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป</p> <p><u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่สามารถให้ยืมและบริการได้ พร้อมทั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ในการบันทึกการยืม – คืนทรัพย์สินของทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> <li>2. กลุ่มงานพัสดุดอกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> <li>3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาในการยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>4. ผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน</li> <li>5. ผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืม – คืนทรัพย์สินประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืนจนถึงการตอบกลับในไลน์ หรือช่องทางการติดต่อสื่อสารอื่นๆ แก่ผู้ขอใช้บริการ</li> <li>6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</li> <li>7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ</li> </ol>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p><u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u></p> <p>มีการอำนวยความสะดวกในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่สามารถยืมและบริการได้ ในแบบรูปเล่มและออนไลน์เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ</li> <li>2. มีการตรวจสอบสภาพและจำนวนของทรัพย์สิน และรายงานต่องานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี</li> <li>3. ให้บริการยืมทรัพย์สินของสำนักฯ โดยหน่วยงานหรือผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมตามแบบฟอร์มที่ออกโดยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</li> <li>4. มีการดำเนินการตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินทุกครั้งเมื่อผู้ขอใช้ส่งคืน และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป</li> </ol> <p><u>สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้</li> <li>2. จัดทำแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> <li>3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา อนุญาตหรือไม่อนุญาตการยืมทรัพย์สิน</li> <li>4. หน่วยงานแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน โดยการประสานตามหมายเลขโทรศัพท์/ไลน์ ที่ระบุไว้</li> <li>5. หน่วยงานจัดทำทะเบียนการยืม/คืนทรัพย์สิน</li> </ol>	



แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>6. หน่วยงานตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินการคืนทั้งสองฝ่ายร่วมกัน</p> <p>7. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ โดยใช้แบบสอบถาม</p> <p>8. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานแจ้งข้อที่ควรปรับปรุงให้ผู้รับผิดชอบรับทราบ และให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแนวทางในการปรับปรุง เพื่อให้การบริการดีขึ้น</p> <p><u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u></p> <p>1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้</p> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดให้ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง จัดทำบัญชีทรัพย์สินการยืมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์งานบ้านงานครัว อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ประกอบพิธีทางศาสนา วัสดุครุภัณฑ์ทั่วไป ฯลฯ เพื่อให้บริการและสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>2. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้หรือเป็นกรณีรีบด่วนสำคัญ และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา</p> <p>การยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน การยืมจะต้องยืมล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ</p> <p>1.1 การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>1.2 การให้บุคคลยืม - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์นั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับรองอธิการบดี/อธิการบดี หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>1.3 การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับรองอธิการบดี/อธิการบดี โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี</p> <p>4. หน่วยงานแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน</p> <p>หน่วยงานเมื่อได้รับการประสานและการขอใช้บริการในการยืมทรัพย์สินแต่ละประเภทแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบทรัพย์สินที่พร้อมใช้งาน นับจำนวนที่ผู้ยืมระบุให้ครบถ้วน แจ้งประสานผ่านทางโทรศัพท์หรือทางไลน์ผู้ยืมให้มารับและกำหนดวันส่งคืนอย่างชัดเจน</p> <p>5. หน่วยงานตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืนจนถึงการตอบกลับในไลน์ผู้ขอใช้บริการ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้</p> <p>6. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</p> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีระบบการประเมินความพึงพอใจหลังการใช้งานในทุก ๆ ครั้ง ผ่านระบบไลน์ QR Code</p> <p>7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในประเด็นการยืมทรัพย์สินมาจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานเพื่อระดมความคิดเห็นในผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนปรับปรุงการให้บริการ</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p><u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้</li> <li>2. งานพัสดุ กองพัฒนานักศึกษา จัดทำแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> <li>3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลา</li> <li>4. หน่วยงานตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการคืน</li> <li>5. มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการให้ยืมทรัพย์สินจากผู้ขอใช้บริการ</li> <li>6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของราชการ</li> </ol> <p><u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานที่สามารถให้ยืมและบริการได้</li> <li>2. สถาบันวิจัยและพัฒนาออกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> <li>3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้ยืมทรัพย์สินและระยะเวลาการส่งคืน</li> <li>4. สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งผู้ขอใช้บริการในการให้ยืมทรัพย์สิน</li> <li>5. สถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหลังการส่งคืน</li> <li>6. มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการจากผู้ขอใช้บริการ</li> <li>7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ</li> </ol>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT		<p>1.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ติดต่อปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(นำมาจากผลการประเมินที่ได้คะแนนน้อยที่สุด 77.07)</p>	<p>มหาวิทยาลัยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ โดยมีมาตรการ/แนวทางเสริมต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจำแนกประเภทผู้รับบริการ</li> <li>2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ</li> <li>4. การปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ ติดตามโดยผู้บริหาร</li> <li>5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> <li>6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการโดยหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรการ/แนวทาง ดังนี้</li> </ol> <p><u>คณะครุศาสตร์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบุขอบเขตภาระงานของแต่ละบุคลากรเพื่อสะดวกต่อการผู้รับบริการ โดยได้จำแนกประเภทผู้รับบริการได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายนอก เป็นต้น</li> <li>2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการของแต่ละฝ่ายงานอย่างชัดเจน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ ให้บริการเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานติดต่อประสานงาน/แจ้งข่าวสาร เป็นต้น</li> <li>- งานการเงิน ให้บริการเกี่ยวกับ การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท (บกศ. กศ.บป. งปม. ค่าวัสดุฝึก) เป็นต้น</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์ ให้บริการเกี่ยวกับ ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรม ต่างๆผ่านช่องทางการสื่อสารทุกประเภท เป็นต้น</li> <li>- งานบริการวิชาการ ให้บริการเกี่ยวกับ ประสานงาน ถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชนสังคม เป็นต้น</li> <li>- งานกิจการนักศึกษา ให้บริการเกี่ยวกับ ดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทุกเรื่องดูแลเรื่องทุนการศึกษาต่างๆ แนะนำการศึกษาต่อ แนะนำการประกอบวิชาชีพ เป็นต้น</li> <li>- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้บริการเกี่ยวกับ ประสานงานติดต่อ ติดตามผลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมความพร้อมก่อน-หลังฝึกให้กับนักศึกษา รวบรวมแหล่งสถานประกอบการ</li> </ul> </li> </ol>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>เพื่อเป็นทางเลือกในการตัดสินใจของนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์ เป็นต้น</p> <p>- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ ให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ เช่น ทางเว็บไซต์ของคณะฯ เพจ Facebook ของคณะฯ เป็นต้น และช่องทางอื่นๆ</p> <p>4. มีการติดตามตรวจสอบการให้บริการของแต่ละงานในคณะครุศาสตร์ในการปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ จากการติดตามโดยแบบสอบถามการบริการของแต่ละงาน</p> <p>5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ / แบบสอบถาม หลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการโดยแยกประเภทของผู้รับบริการ และงานที่ให้บริการ</p> <p>6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ <u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u></p> <p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นแหล่งวิชาการทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ของชุมชนท้องถิ่น ผลิตภัณฑ์สร้างองค์ความรู้ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดการเรียนการสอน และให้บริการ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน บุคคลภายนอก ฯลฯ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ คณะได้กำหนดมาตรการไว้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ (นักศึกษา, ประชาชน)</li> <li>2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ</li> <li>4. ติดตามการปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอน</li> <li>5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> <li>6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ</li> </ol>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p><u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u></p> <p>1. ระบุขอบเขตภาระงานของแต่ละบุคลากรเพื่อสะดวกต่อการให้บริการ โดยได้จำแนกประเภทผู้รับบริการได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายนอก เป็นต้น</p> <p>2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการของแต่ละฝ่ายงานอย่างชัดเจน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ ให้บริการเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานติดต่อประสานงาน/แจ้งข่าวสาร เป็นต้น</li> <li>- งานการเงิน ให้บริการเกี่ยวกับ การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท(บคส. กศ.บป. งปม. ค่าวัสดุฝึก) เป็นต้น</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์ ให้บริการเกี่ยวกับ ประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรม ต่างๆผ่านช่องทางการสื่อสารทุกประเภท เป็นต้น</li> <li>- งานบริการวิชาการ ให้บริการเกี่ยวกับ ประสานงาน ถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชนสังคม เป็นต้น</li> <li>- งานกิจการนักศึกษา ให้บริการเกี่ยวกับ ดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทุกเรื่อง ดูแลเรื่องทุนการศึกษาต่างๆ แนะนำการศึกษาต่อ แนะนำการประกอบวิชาชีพ เป็นต้น</li> <li>- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้บริการเกี่ยวกับ ประสานงาน ติดต่อ ติดตามผลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมความพร้อมก่อน-หลังฝึกให้กับนักศึกษา รวบรวมแหล่งสถานประกอบการเพื่อเป็นทางเลือกในการตัดสินใจของนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์ เป็นต้น</li> <li>- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ ให้ให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ</li> </ul> <p>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ เช่น ทางเว็บไซต์ของคณะฯ เฟจ Facebook ของคณะฯ เป็นต้น และช่องทางอื่นๆ</p> <p>4. มีการติดตามตรวจสอบการให้บริการของแต่ละงานในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ จากการติดตามโดยแบบสอบถามการบริการของแต่ละงาน</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ / แบบสอบถาม หลีกเลี่ยงเสร็จสิ้นการให้บริการ โดยแยกประเภทของผู้รับบริการ และงานที่ให้บริการ</p> <p>6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ <u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>1. กำหนดผู้รับบริการ (นักศึกษา ประชาชน) ตามพันธกิจของคณะฯ</p> <p>2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการในงานด้านต่างๆ ของคณะ</p> <p>3. ฝึกอบรมพนักงานของหน่วยงานและสร้างความเข้าใจเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงส่งเสริมการมีจิตบริการ</p> <p>5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>4. การปฏิบัติงานให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอน ให้มีความโปร่งใสและมีความเท่าเทียมกัน และติดตามการดำเนินงานโดยผู้บริหารคณะฯ</p> <p>5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ <u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u></p> <p>1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตั้งแต่งคณะกรรมการบริหารการให้บริการของหน่วยงาน เพื่อศึกษาแนวทาง ขอบเขต และประเภทการให้บริการให้ครอบคลุมพันธกิจของคณะ โดยมอบรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เป็นเลขานุการคณะกรรมการรักษาการตามมาตรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>2. คณะกรรมการร่วมกันระบุขอบเขตภาระงานบริการ จากความต้องการร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายนอก เป็นต้น</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>3. กำหนดขั้นตอนการให้บริการและจัดทำคู่มือการให้บริการในแต่ละงานให้มีความชัดเจน และเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของคณะฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>งานวิชาการ</b> ให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การเปิดสอนหลักสูตรที่ตรงตามความต้องการของตลาด การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น การจัดฝึกอบรมต่างๆ การจัดสอบ</li> <li>- <b>งานธุรการ</b> ให้บริการเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ หนังสือราชการ การลาราชการต่างๆ งานติดต่อประสานงานรับข้อมูลข่าวสารต่างๆ เป็นต้น</li> <li>- <b>งานการเงิน</b> ให้บริการเกี่ยวกับ การเบิก-จ่าย-ยืมเงินทุกประเภท (บคส. กศ.บป. งปม. ค่าวัสดุฝึก รายได้ของคณะ) เอกสารทางการเงินทุกประเภท การจัดทำบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม การเขียนโครงการตามแผนงานประจำปี เป็นต้น</li> <li>- <b>งานประชาสัมพันธ์</b> ให้บริการเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร งานกิจกรรมต่างๆ ผ่านช่องทางการสื่อสารทุกประเภท เช่น เว็บไซต์คณะ facebook คณะ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ตู้จดหมายส่วนบุคคลภายในคณะ เป็นต้น</li> <li>- <b>งานบริการวิชาการ</b> ให้บริการโดยศึกษาขอบข่ายของงานบริการวิชาการโดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมรับฟังความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนความต้องการด้านบริการวิชาการ สํารวจความคิดเห็น ของผู้รับบริการ เช่น นักศึกษา อาจารย์ โรงเรียน และชุมชนทั้งภายในและภายนอกคณะ</li> <li>- <b>งานกิจการนักศึกษา</b> ให้บริการเกี่ยวกับดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทุกเรื่อง ดูแลเรื่องทุนการศึกษาต่างๆ แนะนำการศึกษาต่อ แนะนำการประกอบวิชาชีพ และร่วมรับฟังความต้องการบริการจากนักศึกษาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น</li> <li>- <b>งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</b> ให้บริการเกี่ยวกับประสานงานติดต่อ ติดตามผลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมความพร้อมก่อน-หลังฝึกให้กับนักศึกษา รวบรวมแหล่งสถานประกอบการเพื่อเป็นทางเลือกในการตัดสินใจของนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์ เป็นต้น</li> </ul>	



แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>- <b>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</b> ให้บริการเกี่ยวกับการบริการด้าน ซอร์ฟแวร์ การปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ คณะให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและสามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> <p>- <b>งานกิจการพิเศษของคณะ</b> เช่น งานด้านกิจกรรมกับหน่วยงานต่างประเทศ กิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ งานเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ งานศูนย์ต่างๆของคณะ เป็นต้น</p> <p>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น ทางเว็บไซต์ของคณะฯ เพจ Facebook ของคณะฯ เป็นต้น และช่องทางอื่นๆ</p> <p>4. มีการกำกับและติดตามตรวจสอบการให้บริการของแต่ละงานในการปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนและความเรียบร้อย</p> <p>5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ / แบบสอบถาม หลีกเลี่ยงเสร็จสิ้นการให้บริการ โดยแยกประเภทของผู้รับบริการ และงานที่ให้บริการ</p> <p>6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ</p> <p><u>คณะพยาบาลศาสตร์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดผู้รับบริการ (นักศึกษา และ ประชาชน)</li> <li>กำหนดขั้นตอนการให้บริการในงานด้านต่างๆ ของคณะ โดยแบ่งเป็น ด้าน</li> <li>ฝึกอบรมพนักงานของหน่วยงานและสร้างความเข้าใจเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงส่งเสริมการมีจิตบริการ</li> <li>จัดการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางเว็บไซต์และช่องทาง Social media ของคณะพยาบาลศาสตร์</li> <li>การปฏิบัติงานให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอน ให้มีความโปร่งใสและติดตามการดำเนินงานโดยผู้มีอำนาจและคณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์</li> <li>ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยทำแบบสอบถามผ่าน QR CODE</li> </ol>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ						
			<p>7. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ</p> <p><u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ (นักศึกษา, ผู้ปกครอง, ประชาชน, ร้านค้า/ผู้ขาย, หน่วยงานภาครัฐและเอกชน)</li> <li>2. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลา ค่าใช้จ่ายการให้บริการตามประเภทของผู้รับบริการ</li> <li>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ</li> <li>4. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอน โดยผู้บริหาร</li> <li>5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รอบ 6 12 เดือน</li> <li>6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ พร้อมรายงานผู้บริหารทราบ</li> <li>7. จัดทำคู่มือปฏิบัติการให้บริการต่างๆ</li> </ol> <p><u>บัณฑิตวิทยาลัย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ (นักศึกษา, ประชาชน)</li> </ol> <table border="1" data-bbox="611 1249 1246 1648"> <thead> <tr> <th>งานที่ให้บริการ</th> <th>ประเภทผู้รับบริการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>งานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</td> <td>อาจารย์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก</td> </tr> <tr> <td>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</td> <td>อาจารย์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้บริการหลักเกี่ยวกับการประสานการจัดการศึกษา การรับสมัครนักศึกษา การประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ การให้ข้อมูลให้คำปรึกษาทางการศึกษา คลินิก I-Thesis การให้บริการยืม-คืนหนังสือ e-library การให้บริการผ่านเว็บไซต์และเพจเฟซบุ๊ก</li> </ul> </li> </ol>	งานที่ให้บริการ	ประเภทผู้รับบริการ	งานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	อาจารย์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	อาจารย์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก	
งานที่ให้บริการ	ประเภทผู้รับบริการ									
งานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	อาจารย์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก									
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	อาจารย์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา บุคคลภายนอก									

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการหลักเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบัณฑิตวิทยาลัยให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการขอใช้บริการ</p> <p>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่างๆ บัณฑิตวิทยาลัยได้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการให้บริการผ่านทางเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย เพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อให้ผู้รับบริการรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว</p> <p>4. การปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ ติดตามโดยผู้บริหาร</p> <p>บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจากผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานในการประชุมบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อติดตามว่าการปฏิบัติงานการให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่</p> <p>5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการเก็บแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยเก็บจากนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณาจารย์ ประจำหลักสูตร และผู้ให้บริการอื่น ๆ โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวม</p> <p>6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ</p> <p>บัณฑิตวิทยาลัยได้นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการโดยพิจารณาจากข้อที่มีผลการประเมินต่ำที่สุดมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขก่อน</p> <p><u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <p>1. มีกระบวนการและแผนผังการให้บริการตามขั้นตอนการให้บริการทุกงานอย่างชัดเจนตามระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ได้แก่ บริการการอ่าน บริการยืม-คืน บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการสื่อสททัศนวัสดุ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการข้อมูลท้องถิ่นและบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นต้น</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>2. มีการกำหนดระยะเวลาในการลดรอบการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้มากขึ้น เช่น ลดรอบการให้บริการยืมคืน และมีการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ ได้แก่ บริการส่งยืมหนังสือออนไลน์ บริการตอบคำถามออนไลน์ และบริการจองห้องออนไลน์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p> <p>3. มีการประชาสัมพันธ์งานบริการต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ Facebook และ Line</p> <p>4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่องเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p><u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u></p> <p>1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายนอก เป็นต้น</p> <p>2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการในแต่ละงานอย่างชัดเจน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเลขานุการให้บริการหลักเกี่ยวกับงานรับสมัครเข้าศึกษา ต่องานสารบรรณ เป็นต้น</li> <li>- งานหลักสูตรและแผนการเรียนให้บริการหลักเกี่ยวกับการกำกับดูแลมาตรฐานการพัฒนาหลักสูตร งานแผนการเรียน งานตารางสอน - ตารางสอบ เป็นต้น</li> <li>- งานทะเบียนและประมวลผลให้บริการหลักเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ให้ข้อมูลหรือให้คำปรึกษาทางการศึกษา เป็นต้น</li> <li>- งานเทคโนโลยีสารสนเทศให้บริการหลักเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ</li> </ul> <p>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ เช่น ทางเว็บไซต์ของสำนักฯ เพจ Facebook ของสำนักฯ และเพจ Facebook ของแต่ละงานในสำนักฯ เป็นต้น และช่องทางอื่นๆ</p> <p>4. มีการติดตามตรวจสอบการให้บริการของแต่ละงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในการปฏิบัติงาน/ให้บริการ</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>เป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ จากการติดตามโดยผู้บริหารของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์หลัก จากเสร็จสิ้นการให้บริการ โดยแยกประเภทของผู้รับบริการ และงานที่ให้บริการ</p> <p>6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ <u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u></p> <p>1. ผู้รับบริการภายในพิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ปกครองและผู้สนใจทั่วไป</p> <p>2. มีการจัดทำกฎ ระเบียบ มารยาทในการเข้าใช้ – เข้าชม พิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย)</p> <p>3. มีการประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ มารยาทในการเข้าใช้ – เข้าชม พิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) ให้แก่ผู้มาใช้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เพื่อรับทราบก่อนเข้าใช้บริการ</p> <p>4. มีช่องทางให้ผู้รับบริการได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการเข้าใช้ – เข้าชมพิพิธภัณฑสถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและเกิดความประทับใจสูงสุดต่อผู้รับบริการ รวมถึงมีช่องทางในการสอบถามข้อมูลที่น่าสนใจเพิ่มเติม ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เฟสบุ๊ก เพื่อให้เกิดความ สะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p><u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ (อาจารย์,เจ้าหน้าที่,นักศึกษา,ประชาชน)</li> <li>2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ผู้ขอใช้บริการติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อขอใช้บริการและรายละเอียดต่างๆ</li> <li>2.2 กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการหรือจัดทำเป็นหนังสือราชการเพื่อขอใช้บริการกรณีเป็นหน่วยงานราชการ</li> <li>2.3 ผู้ขอใช้บริการต้องชำระเงินก่อนวันใช้บริการหรือได้รับความอนุเคราะห์ไม่เก็บค่าบริการเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานก่อน จึงสามารถใช้บริการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>2.4 ผู้ขอใช้บริการได้รับอนุญาตหรือไม่จากหน่วยงานไม่เกิน3วันทำการ</li> <li>2.5 ผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อห้ามการให้บริการอย่างเคร่งครัดและยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นจากผู้ขอใช้บริการเอง</li> <li>2.6 ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ทุกครั้งหลังการให้บริการ เพื่อผู้ให้บริการจะนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป</li> </ol> </li> <li>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ เว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้<a href="https://asl.kpru.ac.th/main/">https://asl.kpru.ac.th/main/</a></li> <li>4. การปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ ติดตามโดยผู้บริหาร ผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการและต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานที่ขอใช้บริการก่อนทุกครั้ง</li> <li>5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงานทุกครั้งหลังการให้บริการ</li> </ol>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ นำผลการประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ มาปรับปรุง แก้ไขการให้บริการในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ ประจำปี เพื่อนำมาปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p><u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ (นักศึกษา,ประชาชน)</li> <li>2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ</li> <li>4. การปฏิบัติงานให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ติดตามโดยผู้บริหาร</li> <li>5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> <li>6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ</li> </ol> <p><u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ (นักศึกษา,ประชาชน)</li> </ol> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการให้บริการในภารกิจด้านต่าง ๆ โดยจำแนกประเภทผู้รับบริการออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 นักศึกษา ติดต่อการให้บริการจดหมาย การชำระค่าศึกษาเล่าเรียน</li> <li>1.2 ประชาชนทั่วไป ติดต่อการบริการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือราชการหรือสอบถามรายละเอียดทั่วไปของมหาวิทยาลัย</li> <li>1.3 ผู้รับเหมา ติดต่อการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุ</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ เป็นการปฏิบัติตามขั้นตอนและเทคนิคของวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์ ตรงตามความต้องการมากที่สุด โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่ให้บริการจัดทำเป็นแผนผังการให้บริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดให้แจ้งข้อมูลให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการระยะเวลาในการให้บริการ ให้บริการตามลำดับขั้นตอนการขอรับบริการก่อน-หลัง อย่างยุติธรรม</li> <li>2. ให้บริการด้วยระยะเวลาที่เหมาะสมกับสภาพงานบริการหรือตามประกาศ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน</li> </ol>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>3. ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้องและให้บริการเบ็ดเสร็จในจุดเดียว</p> <p>4. ให้มีคู่มือในการให้บริการประชาชน สำหรับเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ</p> <p>5. มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับให้บริการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ สำนักงาน เครื่องสแกนเอกสาร</p> <p>6. มีที่นั่งรอสำหรับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ</p> <p>7. มีป้ายแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับผู้รับบริการ ดังนี้ ป้ายแสดงฝ่ายหรือกลุ่มงาน (บอกจุดบริการ) ป้ายจุดประชาสัมพันธ์ ป้ายบอกขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>8. สถานที่ให้บริการในภาพรวมมีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>9. เปิดรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ เช่น มีตู้แสดงความคิดเห็น เป็นต้น</p> <p>10. มีระบบประเมินผลการให้บริการแบบทันที และสรุปผลเป็นรายไตรมาส โดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น</p> <p><u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำแนกประเภทผู้รับบริการ (นักศึกษา, ประชาชน)</li> <li>2. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบจากช่องทางต่าง ๆ</li> <li>4. การปฏิบัติงาน/ให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ติดตามโดยผู้บริหาร</li> <li>5. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> <li>6. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ</li> </ol> <p><u>งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำข้อมูลการให้บริการของบุคลากรสำนักประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ผู้มาติดต่อมีช่องทางการติดต่อหลากหลายช่องทาง และตรงตามข้อมูลของผู้รับบริการต้องการ บนหน้าเว็บไซต์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา</li> </ol>	



แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>2. ในการติดต่อประสานงานให้เป็นไปตามที่ระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดของงานแต่ละด้าน อาทิ เช่น ผ่านหนังสือราชการ หรือผ่านแอปพลิเคชันฯ โดยมีหลักฐานการติดต่อ</p> <p>3. บุคลากรแจ้งข้อมูลของระยะเวลาดำเนินงานแต่ละงาน หรือ บุคลากรกำหนดขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการแต่ละงานอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร อาทิเช่น ผ่านหนังสือราชการ หรือผ่านแอปพลิเคชันฯ และแจ้งให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>4. หากผู้รับบริการยังไม่ได้รับบริการตามเวลาที่กำหนดสามารถสายตรงไปยังผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษาผ่านเว็บไซต์ของสำนักฯ</p>	
		<p>2. หน่วยงานเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการของหน่วยงาน (นำมาจากผลการประเมินที่ได้คะแนน 77.29)</p>	<p>มหาวิทยาลัยฯ มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ ให้บริการของหน่วยงานแก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล โดยมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการ พร้อมทั้งจัดทำมาตรการ/แนวทางเสริมต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ</li> <li>2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ</li> <li>3. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม</li> <li>4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</li> <li>5. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>6. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ol> <p>โดยหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรการ/แนวทางเสริม ดังนี้</p> <p><u>คณะครุศาสตร์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของคณะ</li> <li>2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมกำหนดประเด็น ขั้นตอนหรือกระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เข้าร่วม ประชุมหารือการพัฒนาการให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ที่คณะกำหนดไว้แล้วดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง</li> </ol>	<p>กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี และทุก หน่วยงาน</p>

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>3. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการตามขั้นตอนการให้บริการของคณะ</p> <p>4. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ</p> <p>5. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงในครั้งต่อไป</p> <p><u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u></p> <p>1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ</p> <p>3. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม</p> <p>4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>5. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>6. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p><u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u></p> <p>1. กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของคณะ</p> <p>2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมกำหนดประเด็น ขั้นตอนหรือกระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เข้าร่วม ประชุมหารือการพัฒนาการให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ที่คณะกำหนดไว้แล้วดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง</p> <p>3. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการตามขั้นตอนการให้บริการของคณะ</p> <p>4. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ</p> <p>5. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงในครั้งต่อไป</p> <p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจของคณะวิทยาการจัดการ อันได้แก่ การเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>2. กำหนดบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ ของคณะฯ</p> <p>3. จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ โดยชี้แจงถึงรายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการ และเผยแพร่มาตรฐานการให้บริการ</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ หรือ Social media เป็นต้น เพื่อให้ผู้มาติดต่อขอรับบริการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเกิดความโปร่งใส</p> <p>4. วางแผนการทำงานอย่างมีส่วนร่วมกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในงานต่างๆ</p> <p>5. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ อย่างมีส่วนร่วมและบูรณาการกับพันธกิจของคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>6. ประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>7. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ของคณะอย่างมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p><u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u></p> <p>1. กำหนดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของคณะ</p> <p>2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมกำหนดประเด็น ขั้นตอนหรือกระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เข้าร่วม หรือการพัฒนาการให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ที่คณะกำหนดไว้แล้วดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง</p> <p>3. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการตามขั้นตอนการให้บริการของคณะ</p> <p>4. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ</p> <p>5. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงในครั้งต่อไป</p> <p><u>คณะพยาบาลศาสตร์</u></p> <p>1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการในด้านต่างๆ ได้แก่ การเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนานักศึกษา การบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>2. กำหนดบทบาทหน้าที่และความมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ ของคณะพยาบาลศาสตร์</p> <p>3. จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ โดยชี้แจงถึงรายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการ และเผยแพร่มาตรฐานการให้บริการดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ หรือ Social media เป็นต้น เพื่อให้ผู้มา</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ติดต่อขอรับบริการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเกิดความโปร่งใส</p> <p>4. วางแผนการทำงานอย่างมีส่วนร่วมกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในงานต่างๆ</p> <p>5. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยบูรณาการร่วมกับหลักสูตรของคณะพยาบาลศาสตร์</p> <p>6. ประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ และผู้มาติดต่อ รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>7. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ภายใต้การบริหารจัดการของคณะพยาบาลศาสตร์โดยการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p><u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u></p> <p>1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการในด้านต่างๆ</p> <p>3. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม</p> <p>4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดตามหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>5. ประเมินผลความพึงพอใจการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และให้เพิ่มเติมหัวข้อ “ข้อเสนอแนะในการให้บริการครั้งต่อไป” ในแบบสอบถาม</p> <p>6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>7. เพิ่มวาระการประชุมทุกงาน ในหัวข้อ “<u>ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน</u>”</p> <p><u>บัณฑิตวิทยาลัย</u></p> <p>1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>นำผลการประเมินความพึงพอใจ หรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ของผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการมาปรับปรุงขั้นตอนหรือกระบวนการในการให้บริการในแต่ละงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีบทบาทหน้าที่ในการแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ โดยการประเมินความพึงพอใจ หรือแจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย และเพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>3. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถร่วมแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะผ่านแบบประเมินความพึงพอใจ หรือช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย เพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ บัณฑิตวิทยาลัยจัดช่องทางออนไลน์สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแสดงความคิดเห็น และการให้ข้อเสนอแนะผ่านทางเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย และเพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>5. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการจัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจกับผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยใช้แบบสอบถาม เพื่อให้ผู้ใช้บริการร่วมแสดงความคิดเห็น อีกทั้งยังมีช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย เพจเฟซบุ๊กบัณฑิตวิทยาลัย ที่เปิดช่องทางสำหรับการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>6. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บัณฑิตวิทยาลัยรวบรวมผลการประเมินจากผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาวิเคราะห์ผลสรุปผลเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p><u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ ได้แก่ การสำรวจความต้องการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในห้องสมุดจากผู้ใช้บริการ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของห้องสมุด โดยเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ผ่านช่องทาง เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และไลน์ เป็นต้น</li> <li>3. มีการจัดกิจกรรมสนทนากลุ่มผู้รับบริการ เพื่อผู้รับบริการสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานและการให้บริการของห้องสมุด</li> <li>4. มีการนำข้อเสนอแนะและผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการนำมาปรับปรุงการดำเนินงานและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> </ol> <p><u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำผลการประเมินความพึงพอใจ หรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการผ่านทางช่องทางต่างๆ ของผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ มาปรับปรุงขั้นตอนหรือกระบวนการในการให้บริการในแต่ละงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ</li> <li>2. ผู้ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนหรือกระบวนการตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการประชุมหารือเพื่อดำเนินการพัฒนาหรือปรับปรุง</li> <li>3. นำผลที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงแล้ว มาดำเนินการตามขั้นตอนการให้บริการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> <li>4. ประเมินการมีส่วนร่วมดังกล่าวจากผู้รับบริการ</li> <li>5. นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงในครั้งต่อไป</li> </ol> <p><u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u></p> <p>มีการศึกษาและสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ในการให้บริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม จัดกิจกรรมหรือบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม โดยเปิดโอกาสให้นักเรียน นักศึกษา</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ครู อาจารย์ ผู้ปกครองและผู้สนใจทั่วไปได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม ร่วมเป็นคณะทำงานดำเนินการจัดกิจกรรม แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผ่านมา และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป เพื่อให้การจัดกิจกรรมมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากการให้บริการในรอบปีที่ผ่านมา ในความต้องการด้านการขอใช้บริการตรงตามที่ต้องการหรือต้องการให้เพิ่มการบริการด้านใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอใช้บริการมากขึ้น</li> <li>2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ ผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการและต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานก่อน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย สภาพก่อนการให้บริการทุกครั้ง เพื่อยืนยันความพร้อมการให้บริการ</li> <li>3. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการให้บริการขอใช้บริการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ</li> <li>3.2 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการของหน่วยงานของหน่วยงานในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติดประกาศ เว็บไซต์ สื่อสังคม ออนไลน์จดหมายข่าว วารสาร เป็นต้น</li> </ol> </li> <li>4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ       <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อรายงานผลการให้บริการ</li> <li>4.2 ประชุมร่วมระหว่างหน่วยงาน เพื่อรายงานผลการให้บริการและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหน่วยงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ol> </li> <li>5. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ของหน่วยงานทุกครั้งหลังการให้บริการ พร้อมข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามการใช้งานจริง</li> </ol>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>6. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>6.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการของหน่วยงานทางเว็บไซต์</p> <p>6.2 จัดนิทรรศการ และการประชาสัมพันธ์ให้บริการของหน่วยงาน <u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u></p> <p>1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากการให้บริการในรอบปีที่ผ่านมา ในความต้องการด้านการขอใช้บริการตรงตามที่ต้องการหรือ ต้องการให้เพิ่มการบริการด้านใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอใช้บริการ มากขึ้น</p> <p>2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ ผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการและต้องได้รับ อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานก่อน พร้อมตรวจสอบ ความเรียบร้อย สภาพก่อนการให้บริการทุกครั้ง เพื่อยืนยันความ พร้อมการให้บริการ</p> <p>3. วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม</p> <p>3.1 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการ ให้บริการขอใช้บริการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง ความ คิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ</p> <p>3.2 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการของหน่วยงานของ หน่วยงานในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติตประกาศ เว็บไซต์สื่อ สังคม ออนไลน์จดหมายข่าว วารสาร เป็นต้น</p> <p>4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>4.1 ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อรายงานผลการ ให้บริการ</p> <p>4.2 ประชุมร่วมระหว่างหน่วยงาน เพื่อรายงานผลการให้บริการ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหน่วยงาน เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไขการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>5. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการ ของหน่วยงานทุกครั้งหลังการให้บริการ พร้อมข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมตามการใช้งานจริง</p>	



แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>6. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>6.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการของหน่วยงานทางเว็บไซต์</p> <p>6.2 จัดนิทรรศการ และการประชาสัมพันธ์ให้บริการของหน่วยงาน</p> <p><u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ</li> <li>กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ</li> <li>วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม</li> <li>ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</li> <li>ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ol> <p>6. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p><u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ</li> </ol> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน มีการสำรวจข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการเพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงาน โดยใช้แบบสอบถาม แสดงความคิดเห็นและรับแจ้งข้อร้องเรียนต่างๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการ</li> </ol> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับบริการออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ บทบาทหน้าที่ของนักศึกษาที่มาใช้บริการ บทบาทหน้าที่ของประชาชนทั่วไป และบทบาทหน้าที่ของผู้รับเหมา โดยแจ้งความประสงค์/ความต้องการในการเข้ามาติดต่อขอรับบริการในแต่ละเรื่องอย่างชัดเจน พร้อมทั้งยังเป็นผู้ประสานงานในการปฏิบัติงานได้ด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม</li> </ol> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการจัดประชุมหรือนำผลการประเมินความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์องค์กรหรือการให้บริการจากผู้มีส่วนเสียมาวางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ปัญหา และแก้ไขอุปสรรคที่เกิดจากบุคคล สิ่งแวดล้อม และกระบวนการทำงาน มีส่วนร่วมในโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการทำงานที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการจัดกิจกรรมแบบมีส่วนร่วมกับผู้รับบริการ (นักศึกษา ประชาชน ผู้รับเหมา) เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กิจกรรมจิตอาสาพัฒนามหาวิทยาลัยที่ร่วมกับนักศึกษาและชุมชนเพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>2. กิจกรรมการรณรงค์การลด ละ เลิก การใช้ถุงพลาสติก และโฟมภายในมหาวิทยาลัยและบริเวณร้านค้าภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>3. การใช้บริการวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระหว่างหน่วยงานภายในกับผู้รับจ้าง</li> </ol> <p>5. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการให้ผู้รับบริการทำการประเมินความพึงพอใจหลังการใช้งานในทุก ๆ ครั้ง ผ่านระบบไลน์ QR Code</p> <p>6. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในประเด็นการยืมทรัพย์สินมาจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานเพื่อระดมความคิดเห็นในผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนปรับปรุงการให้บริการ</p> <p><u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดช่องทางการติดต่อให้แก่ผู้รับบริการทราบ</li> <li>2. ประเมินการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะ</li> <li>3. ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ol>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p><u>งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดกิจกรรมที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม และกำหนดรูปแบบการมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม</li> <li>2. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการการรับบริการของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการราชการระหว่างปี และบรรจุในแผนการปฏิบัติการในปีถัดไป ซึ่งคำนึงถึงความเร่งด่วนของงานนั้นๆ</li> <li>3. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา โดยการประเมินรายบุคคล</li> <li>4. กำหนดระยะเวลาการจัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการการรับบริการของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>5. กำหนดระยะเวลาการจัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจเกี่ยวกับการทำงานของบุคลากรสำนักประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>5. กำหนดระยะเวลาการเก็บข้อมูลแบบสอบถาม เพราะแต่ละงานมีระยะเวลาการเก็บข้อมูลที่แตกต่างกัน</li> <li>6. กำหนดวันส่งข้อมูลที่วิเคราะห์แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษาโดยต้องรายงานความต้องการในการรับบริการ และความพึงพอใจต่อการรับบริการ</li> <li>5. นำข้อมูลที่ได้มาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อหารือและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการ</li> </ol>	
		3. หน่วยงานที่ติดต่อมีการปรับปรุงการดำเนินงาน/ การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมาก	<p>มหาวิทยาลัยฯ มีแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานการให้บริการอย่างโปร่งใสมากขึ้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> <li>2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน</li> <li>3. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน</li> <li>4. มีการประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูล</li> </ol>	<p>กองกลาง สำนักงาน อธิการบดีทำ หน้าที่ประสาน และทุก หน่วยงาน</p>

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ขึ้น(นำมา จากผลการ ประเมินที่ได้ คะแนน 79.24)</p>	<p>5. มีการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย มีแนวทาง/มาตรการต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><u>คณะครุศาสตร์</u></p> <p>1. คณะครุศาสตร์ มีการเผยแพร่การดำเนินการและการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ โดยแยกเป็นงานย่อย คือ งานประชาสัมพันธ์ งานหลักสูตร งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานบริการดาวนโหลดแบบฟอร์มขอใช้บริการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ</p> <p>2. คณะครุศาสตร์ ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานและเผยแพร่โครงสร้างการดำเนินงานดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ</p> <p>3. คณะครุศาสตร์ มีการกำหนดระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหาร ต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน</p> <p>4. กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจหรือเพิ่มช่องทางการให้ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ โดยผู้ใช้ข้อมูล หรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ</p> <p>5. มีการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ</p> <p><u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u></p> <p>1. คณะ/หน่วยงานกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน</p> <p>3. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน</p> <p>4. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูล</p> <p>5. ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน</p> <p><u>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u></p> <p>1. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการเผยแพร่การดำเนินการและการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ โดยแยกเป็นงานย่อย คือ งานประชาสัมพันธ์ งานหลักสูตร งานวิจัย</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>งานบริการวิชาการ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานบริการดาว์นโหลดแบบฟอร์มขอใช้บริการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ</p> <p>2. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานและเผยแพร่โครงสร้างการดำเนินงานดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ</p> <p>3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีการกำหนดระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน</p> <p>4. กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจหรือเพิ่มช่องทางการให้ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ โดยผู้ใช้ข้อมูล หรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ</p> <p>5. มีการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ</p> <p><u>คณะวิทยาการจัดการ</u></p> <p>1. คณะกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชน เพื่อให้สามารถเข้าถึงง่ายและโปร่งใส บนเว็บไซต์และช่องทางสังคมออนไลน์ต่างๆ ของคณะ ได้แก่ โครงสร้างการแบ่งส่วนการบริหารงาน ข้อมูลผู้บริหาร แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนการจัดทำงบประมาณประจำปี แผนพัฒนาด้านต่างๆ ข้อมูลติดต่อของคณะวิทยาการจัดการ ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียนสายตรงคนบตี ฯลฯ</p> <p>2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน คณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>3. พัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัยและเอื้อต่อการเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว</p> <p>4. ผู้บริหารคณะฯ กำกับติดตามการดำเนินงานด้านต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ทุก 3 เดือน</p> <p>5. การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>6. ประเมินผลการดำเนินงาน หาแนวทางปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของคณะวิทยาการจัดการอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ</p> <p><u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u></p> <p>1. มีการเผยแพร่การดำเนินการและการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ โดยแยกเป็นงานย่อย คือ งานวิชาการ งานการเงินและงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานหลักสูตร งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ งานกิจกรรม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สายตรง ผู้บริหาร งานบริการดาวน์โหลดแบบฟอร์มและขอใช้บริการ และ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ</p> <p>2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานและเผยแพร่โครงสร้างการดำเนินงานดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ</p> <p>3. มีการกำหนดระยะเวลาในการกำกับติดตามโดยคณะกรรมการและผู้บริหารต้องตรวจสอบทุกไตรมาส และทุกภาคการศึกษา</p> <p>4. กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจหรือเพิ่มช่องทางการให้ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ โดยผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ</p> <p>5. มีการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ</p> <p><u>คณะพยาบาลศาสตร์</u></p> <p>1. คณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ตั้งหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนเพื่อสามารถให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงง่ายเพื่อความโปร่งใส เช่น บนเว็บไซต์และช่องทาง Social Media ต่างๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงสร้างการแบ่งส่วนการบริหารงาน</li> <li>2. ข้อมูลผู้บริหาร</li> <li>3. แผนกลยุทธ์</li> <li>4. แผนปฏิบัติการ</li> </ol>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>5. แผนการจัดทำงบประมาณประจำปี</p> <p>6. แผนพัฒนาด้านต่างๆ</p> <p>7. ข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>8. ช่องทางการร้องเรียนสายตรงคมบดี</p> <p>9. ช่องทางการติดต่อคณะ</p> <p>2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและดำเนินงานภายในคณะพยาบาลศาสตร์ โดยประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>3. มีพัฒนาเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ เข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว</p> <p>4. ผู้มีอำนาจและคณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์กำกับติดตามการดำเนินงานด้านต่างๆ ภายในหน่วยงานคณะฯให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทุก 3-6 เดือน</p> <p>5. การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>6. ประเมินผลการดำเนินงาน และมีการประชุมเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานตลอดจนรวมถึงการให้บริการของหน่วยงานด้านต่างๆของคณะอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ</p> <p><u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด</u> ดำเนินการโดย</p> <p>1. กำหนดประเด็นการให้บริการที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน</p> <p>3. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบ ทุก 3 เดือน</p> <p>4. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูล</p> <p>5. นำผลการประเมินปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>6. นำขั้นตอน คู่มือปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p><u>บัณฑิตวิทยาลัย</u></p> <p>1. หน่วยงานกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>บัณฑิตวิทยาลัย มีการเผยแพร่การดำเนินการและการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เอกสารดาวนโหลดสำหรับนักศึกษา ปฏิทินตารางเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ระบบการให้บริการ E-SERVICE ฐานข้อมูลต่าง ๆ และข่าวสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ</p> <p>2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน</p> <p>บัณฑิตวิทยาลัย ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยทุกคนเป็นผู้รวบรวมและจัดทำข้อมูล รวบรวมส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้นำข้อมูลการดำเนินการให้บริการต่าง ๆ เผยแพร่ทางเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>3. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน</p> <p>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</p> <p>4. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูล</p> <p>กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจหรือเพิ่มช่องทางการให้ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ โดยผู้ใช้ข้อมูล หรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ</p> <p>5. ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>นำผลการประเมินความพึงพอใจ หรือความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล/ผู้รับบริการมาปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p><u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <p>1. กำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานโครงการและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น</p>	



แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>2. มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>3. มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณทุก 3 เดือนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <a href="http://www.arit.kpru.ac.th">http://www.arit.kpru.ac.th</a></p> <p>4. มีการประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p><u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u></p> <p>1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการเผยแพร่การดำเนินการและการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยแยกเป็นงานย่อยคือ งานเลขานุการ งานหลักสูตรและแผนการเรียน งานทะเบียนและประมวลผล และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ</p> <p>2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานและเผยแพร่โครงสร้างการดำเนินงานดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการกำหนดระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน</p> <p>4. กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจหรือเพิ่มช่องทางการให้ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ โดยผู้ใช้ข้อมูล หรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ</p> <p>5. มีการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานตามความต้องการหรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้อข้อมูลหรือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ</p> <p><u>สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</u></p> <p>พัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการของบุคลากรให้มีความโปร่งใสและมีความเท่าเทียมกัน</p> <p>1. จัดทำกฎ ระเบียบ มารยาทในการเข้าใช้ – เข้าชม พิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย)</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>2. ประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ มารยาทในการเข้าใช้ – เข้าชม พิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ (เรือนไทย) ให้แก่ผู้มาใช้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก <a href="https://www.facebook.com/ruanthaikpt">https://www.facebook.com/ruanthaikpt</a> <a href="https://acc.kpru.ac.th/ftumsueum/">https://acc.kpru.ac.th/ftumsueum/</a></p> <p>3. มีช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป รวมถึงมีการเปิดช่องทางการสอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น</p> <p><u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u></p> <p>1. หน่วยงานกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>1.1 งานที่ให้บริการแก่บุคลากรภายใน</p> <p>1.2 งานที่ให้บริการแก่บุคคลภายนอก</p> <p>1.3 งานที่ให้บริการทั้งบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก</p> <p>2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน</p> <p>ผู้ขอใช้บริการประสานการขอใช้บริการในหน่วยงานตามความต้องการ ดังผังองค์กรและงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>3. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือนสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากการให้บริการทุก 3 เดือน เพื่อปรับปรุง พัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>4. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูลจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อการสืบค้น ข้อมูลการให้บริการต่างๆของหน่วยงานปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>นำผลการประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการประจำปี มาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการ รวมถึงขั้นตอนการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p><u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน</li> <li>3. กำหนดระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</li> <li>4. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูล</li> <li>5. ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน</li> </ol> <p><u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u></p> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใส โดยมีการให้บริการออนไลน์ให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มความสะดวกในการให้บริการกับผู้ขอใช้บริการได้รวดเร็วมากขึ้น ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานสู่สาธารณชนได้รับทราบ ดังนี้</li> </ol>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม		ผู้รับผิดชอบ
			ประเด็นหัวข้อการเผยแพร่	ข้อย่อในการเผยแพร่	
			โครงสร้างองค์กร	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/งาน โครงสร้างผู้บริหาร	
			ข้อมูลผู้บริหาร	ชื่อ - นามสกุลผู้บริหารและช่องทางการติดต่อของหัวหน้าแต่ละคน	
			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	
			รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน	รายละเอียดความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	
			คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักของบุคลากรสายสนับสนุน	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม		ผู้รับผิดชอบ
			ประเด็นหัวข้อการเผยแพร่	ข้อ้อยู่ในการเผยแพร่	
			ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	ข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงานระยะเวลา 6 เดือน และ 12 เดือน	
			ผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีและแนวทางการปรับปรุง	
			E - Service	ระบบบัญชีสามมิติ ระบบแจ้งซ่อมฝ่ายอาคาร ระบบการจัดสถานที่ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ระบบค้นหาห้องเรียน ระบบพัฒนาบุคลากร ระบบประเมินความพึงพอใจ ระบบการขอใช้ห้องประชุม	
			การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	
				สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	
			การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนและแบบฟอร์ม ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สายตรงผู้บริหาร	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน</p> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานแต่ละประเด็นอย่างชัดเจนตามความเหมาะสมของแต่ละกลุ่มงานและตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>3. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 3 เดือน</p> <p>ผู้อำนวยการกองกลาง มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานรายไตรมาสและมีแผนการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูล</p> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการให้ผู้ใช้ข้อมูลประเมินความพึงพอใจบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหลังจากเข้ามาขอใช้บริการข้อมูลในทันที</p> <p>5. ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>ดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนา การให้บริการอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มาติดต่อรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ</p> <p><u>กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</u></p> <p>1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน</p> <p>2. ระยะเวลาในการกำกับติดตามผู้บริหารต้องตรวจสอบทุก 1 เดือน</p> <p>3. การประเมินความพึงพอใจโดยผู้ใช้ข้อมูล</p> <p>4. ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน</p> <p><u>งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</u></p> <p>1. ประชุมคณะกรรมการสำนักประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อทำประกาศ เรื่อง มาตรการเพื่อพัฒนาหน่วยงานสำนักประกันคุณภาพการศึกษาให้มีความโปร่งใส</p> <p>2. นำประกาศ เรื่อง มาตรการเพื่อพัฒนาหน่วยงานสำนักประกันคุณภาพการศึกษาให้มีความโปร่งใส เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักประกันคุณภาพการศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพิจารณา</p>	

แหล่งข้อมูล	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
			3. เผยแพร่ประกาศไปยังบุคลากรสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ทุกคนเป็นลายลักษณ์อักษร 4. เผยแพร่ประกาศให้แก่บุคคลทั่วไปรับทราบผ่านเว็บไซต์ของ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการดำเนินงานผ่านวารสาร สำนักประกันคุณภาพการศึกษาต่อสาธารณชน	
		4. การ เผยแพร่ ข้อมูลของ หน่วยงาน มีช่องทางที่ หลากหลาย (นำมาจากผล การประเมิน ที่ได้คะแนน 79.99)	มหาวิทยาลัยมีการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงานที่หลากหลาย ได้แก่ 1. มีเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์บนสื่อสังคมออนไลน์ เช่น ทวิตเตอร์ เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มนักศึกษาและนักเรียนมากขึ้น อาทิ การทวิตข้อความข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย โดยมี ลิงค์เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยประทับข่าวสารในการเผยแพร่ทุกครั้ง เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมพิเศษ (Event) 2. กิจกรรมถ่ายทอดสดผ่าน Facebook live อย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ 3. จัดกิจกรรมถ่ายทอดสดผ่าน Facebook Live แพนเพจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อย่างต่อเนื่อง โดยการมี ส่วนร่วมของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย อาทิ คณะ ศูนย์ สำนัก ในการดำเนินการ	รศ.วิสิฐ ธิญะวัน ผศ.ดร.พจวิภา รศ.อรุณลักษณ์ กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการ เทคโนโลยี สารสนเทศ