ขั้นตอนการดำเนินงาน การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ฯ ประจำปี 2564

1.

สำนักบริการวิชาการฯ ทำหนังสือส่งหน่วยงาน อบต./เทศบาลเพื่อขอรับการประเมิน

2.

สำนักบริการวิชาการฯ สำรวจรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

สำนักบริการวิชาการฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

3.

สำนักบริการวิชาการฯ รวบรวมแบบตอบรับจาก อบต./เทศบาล

4.

สำนักบริการวิชาการฯ จัด อบต./เทศบาล ให้กับทีมประเมิน

พร้อมทำหนังสือตอบรับการประเมินเพื่อส่งให้กับ อบต./เทศบาล

5.

ทีมประเมินประสานงานกับ อบต./เทศบาล เพื่อจัดทำสัญญาจ้าง

6.

ทีมประเมินนำสัญญาจ้างเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

และส่งคู่ฉบับสัญญาจ้างคืน อบต./เทศบาล

พร้อมแนบสำเนาบัตรอธิการบดี (เบิกได้ที่สำนักบริการวิชาการฯ)

7.

ทีมประเมินลงพื้นที่เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมสรุปรายงานการประเมิน

(สามารถขอไฟล์หน้าปกได้ที่สำนักบริการวิชาการฯ)

8.

ทีมประเมินจัดทำหนังสือส่งมอบรายงานและซีดีข้อมูล

9.

ทีมประเมินส่งรายงานการประเมินฉบับสมบูรณ์และซีดีข้อมูลให้กับ อบต./เทศบาล

(จำนวนตามที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง) และส่งซีดีรายงาน 1 แผ่น พร้อมกับสำเนาหนังสือส่งงานให้สำนักบริการวิชาการฯ

10.

อบต./เทศบาล ชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัยฯ

11.

12.

สำนักบริการวิชาการฯ จึงดำเนินการเบิก-จ่าย งบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ

ฝ่ายการเงินดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับทีมประเมิน

13.

สำนักบริการวิชาการฯ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ

14.