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.