2.2.4 ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข

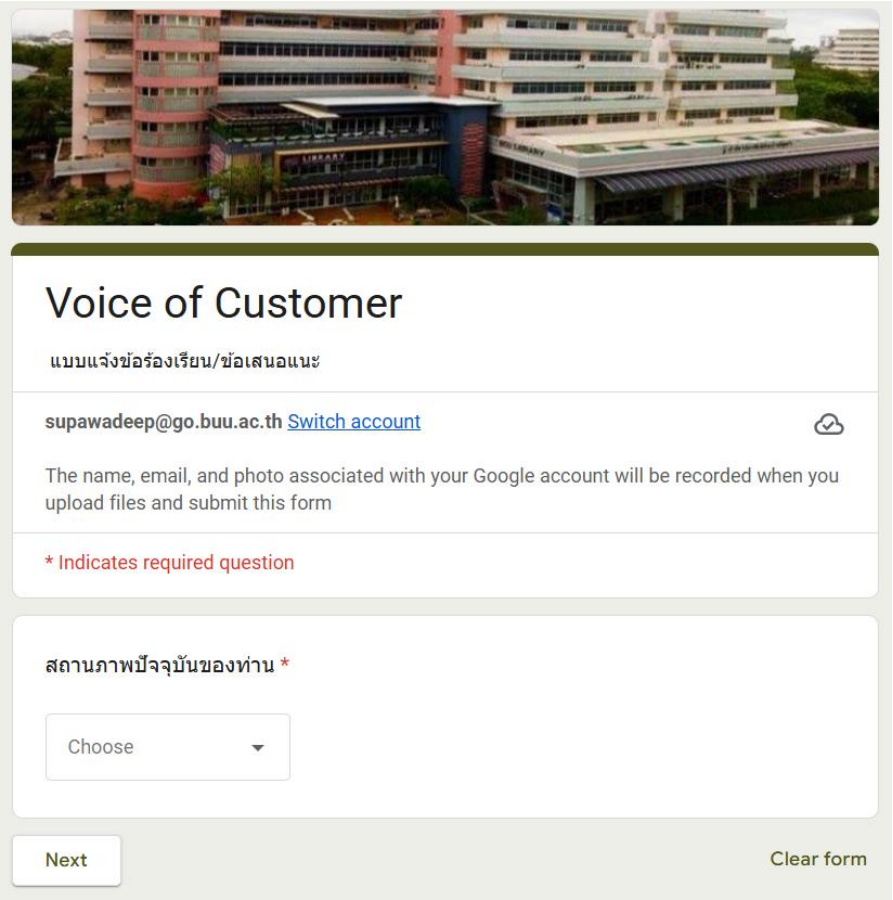
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ดำเนินแนวทางจัดทำช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

1. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค อีเมล กล่องรับข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากการประชุม
2. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น
3. มีการแสดงข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม
4. มีการรายงานผลการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น และเสนอต่อผู้บริหาร

ปี 2568

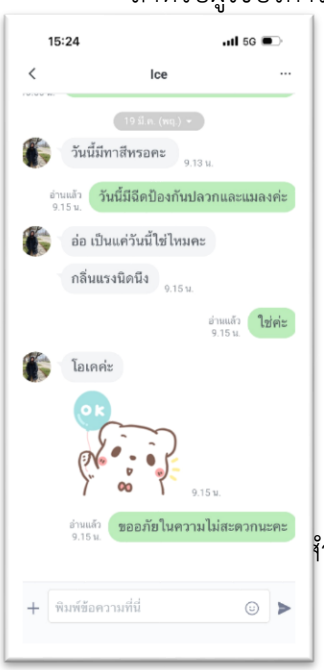
1. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค อีเมล

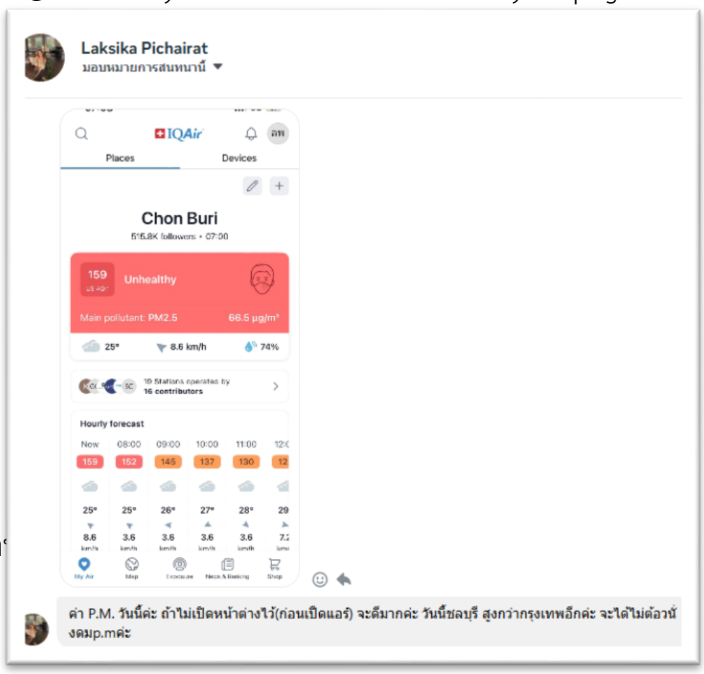
1.1 ช่องทางระบบรับฟังเสียงลูกค้า VOC (Voice of Customer ที่ URL: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfSmL_mp7PFGxU9vj1TWhpxnYdU-uCktPNOEokopkzyLmwV_w/viewform

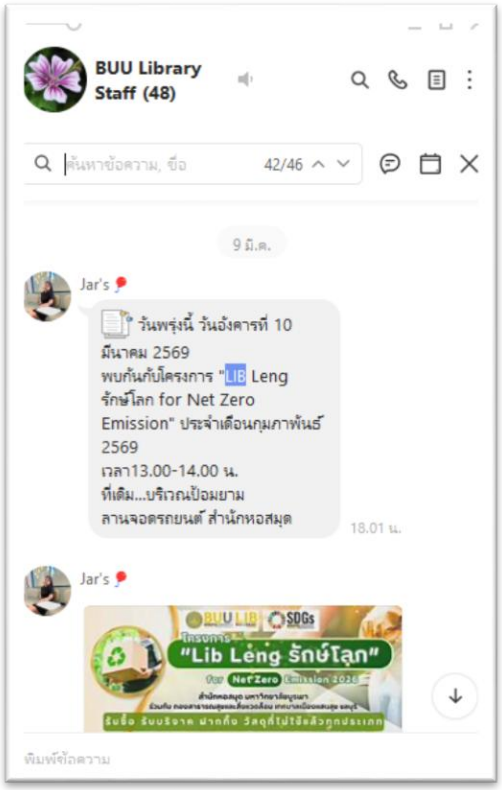


1.2 ช่องทาง Social media (Line@buulibrary และ Facebook: BUULibraryFanpage)

- สำหรับผู้ใช้บริการ Line@buulibrary และ Facebook: BUULibraryFanpage







1.3 กล่องรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

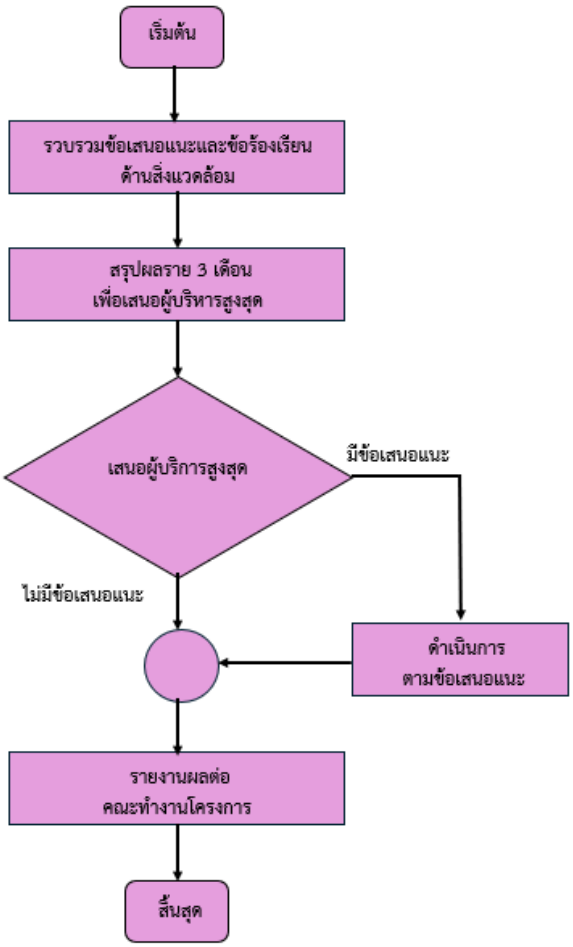
1.4 แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักหอสมุด

1.5 จัดทำ QR Code เพื่อรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักหอสมุด

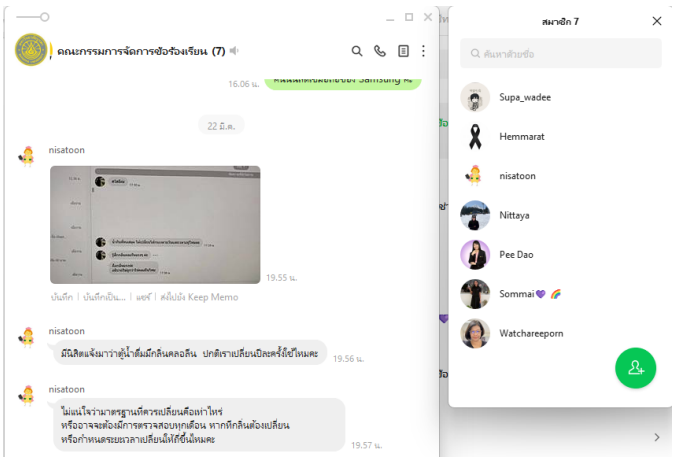
2. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น

การรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม จากหน่วยงานภายในหรือภายนอก เนื่องจากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มีคณะทำงานการจัดการข้อร้องเรียน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งมีหน้าที่รวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน การประสานงานและการชี้แจงผู้ร้องเรียนให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้นคณะทำงานฯ จะดำเนินการรวบรวมและทำการสรุปข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จากคณะทำงานฯ การจัดการข้อร้องเรียนฯ ทุก 3 เดือน แล้วนำเรียนต่อผู้บริหารสูงสุด โดยมีขั้นตอนและการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนและการดำเนินการรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม



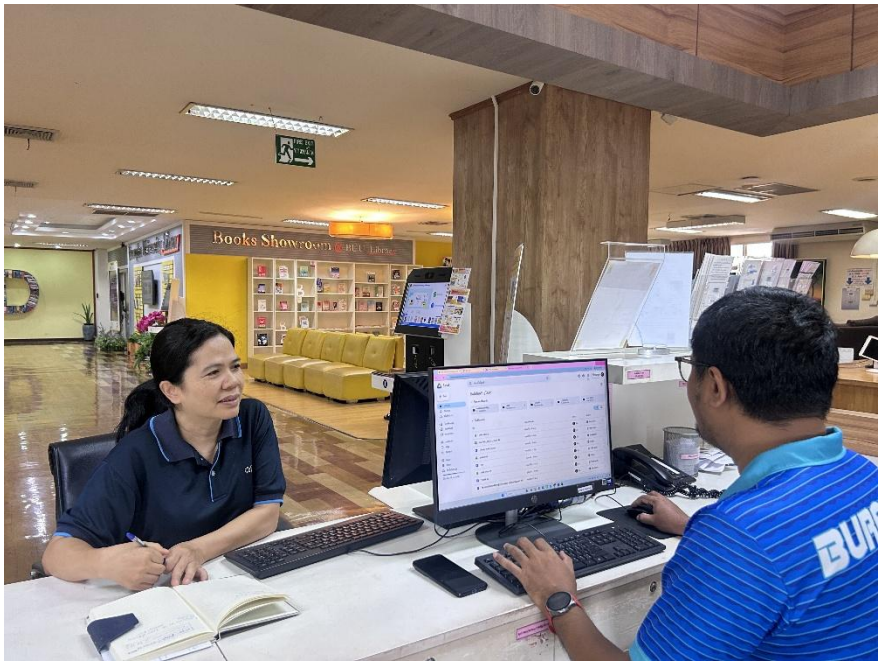
คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน



นอกจากนี้ยังมีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ลำดับที่	ช่องทางการรับข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
1	ช่องทางระบบรับฟังเสียงลูกค้า VOC (Voice of Customer	เฉลิมเกียรติ
2	ช่องทาง Social media (Facebook/ Line)	สุภาวดี นิสาชล
3	กล่องรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม	สุภาวดี นิสาชล
4	แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักหอสมุด	ธัญลักษณ์

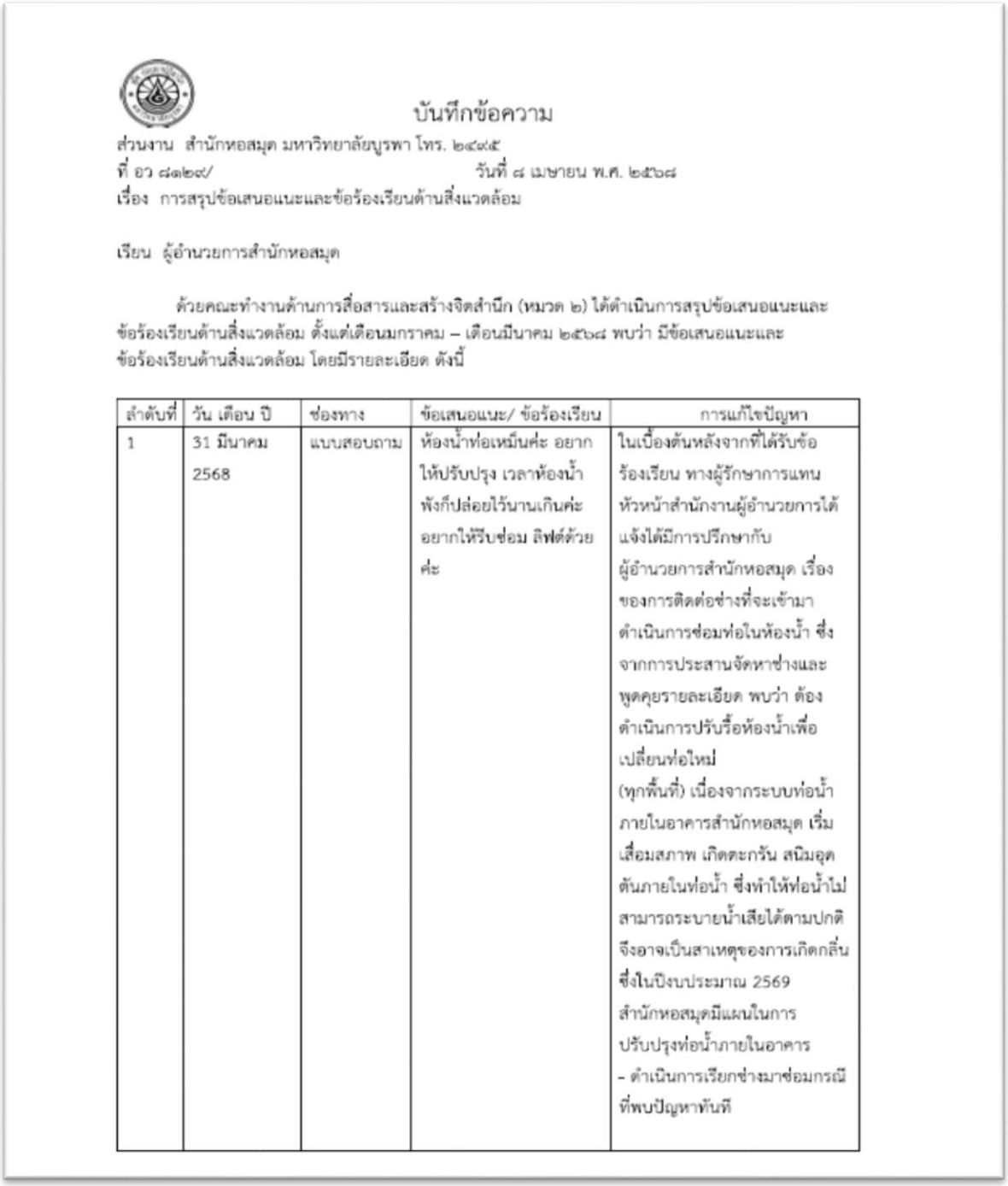
มีการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน



3. มีการแสดงข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

ห้องน้ำท่อเหม็นค่ะ อยากให้ปรับปรุง เวลาห้องน้ำพังก็ปล่อยไว้นานเกินค่ะ อยากให้รีบซ่อม ลิฟต์ด้วยค่ะ

4. มีการรายงานผลการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น และเสนอต่อผู้บริหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๒๔๙๕
ที่ อว ๘๓๒๙/ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง การสรุปข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ด้วยคณะทำงานด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (หมวด ๒) ได้ดำเนินการสรุปข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม ๒๕๖๘ พบว่า มีข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	ช่องทาง	ข้อเสนอแนะ/ ข้อร้องเรียน	การแก้ไขปัญหา
1	31 มีนาคม 2568	แบบสอบถาม	ห้องน้ำท่อเหม็นค่ะ อยากให้ปรับปรุง เวลาห้องน้ำพังก็ปล่อยไว้นานเกินค่ะ อยากให้รีบซ่อม ลิฟต์ด้วยค่ะ	ในเบื้องต้นหลังจากที่ได้รับข้อร้องเรียน ทางผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้แจ้งได้มีการปรึกษากับผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เรื่องของการติดต่อช่างที่จะเข้ามาดำเนินการซ่อมท่อในห้องน้ำ ซึ่งจากการประสานจัดหาช่างและพูดคุยรายละเอียด พบว่า ต้องดำเนินการปรับรื้อห้องน้ำเพื่อเปลี่ยนท่อใหม่ (ทุกพื้นที่) เนื่องจากระบบท่อน้ำภายในอาคารสำนักหอสมุด เริ่มเสื่อมสภาพ เกิดตะกรัน สนิมอุดตันภายในท่อน้ำ ซึ่งทำให้ท่อน้ำไม่สามารถระบายน้ำเสียได้ตามปกติ จึงอาจเป็นสาเหตุของการเกิดกลิ่น ซึ่งในปีงบประมาณ 2569 สำนักหอสมุดมีแผนในการปรับปรุงท่อน้ำภายในอาคาร - ดำเนินการเรียกช่างมาซ่อมกรณีที่พบปัญหาทันที

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	ช่องทาง	ข้อเสนอแนะ/ ข้อร้องเรียน	การแก้ไขปัญหา
				- ดำเนินการซ่อมแต่อาจจะใช้ระยะเวลาในการซ่อมแซมประมาณ 1 เดือน (รออะไหล่ที่จะนำมาเปลี่ยนแทนของเดิม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุภาวดี เพชรชื่นสกุล)
ประธานคณะกรรมการ
คณะทำงานด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ
๑. นำเข้าแจ้งเพื่อทราบในคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว
๒. นำเข้าหารือเพื่อแก้ไขปัญหาระยะยาวในคณะกรรมการบริหารฯ

ทราบ

(นายเหมรัศมิ์ วพิรหัตถพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

5. สำนักหอสมุดได้จัดทำ KPI เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เพื่อบุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

๔.๑ ระดับภาระงานเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

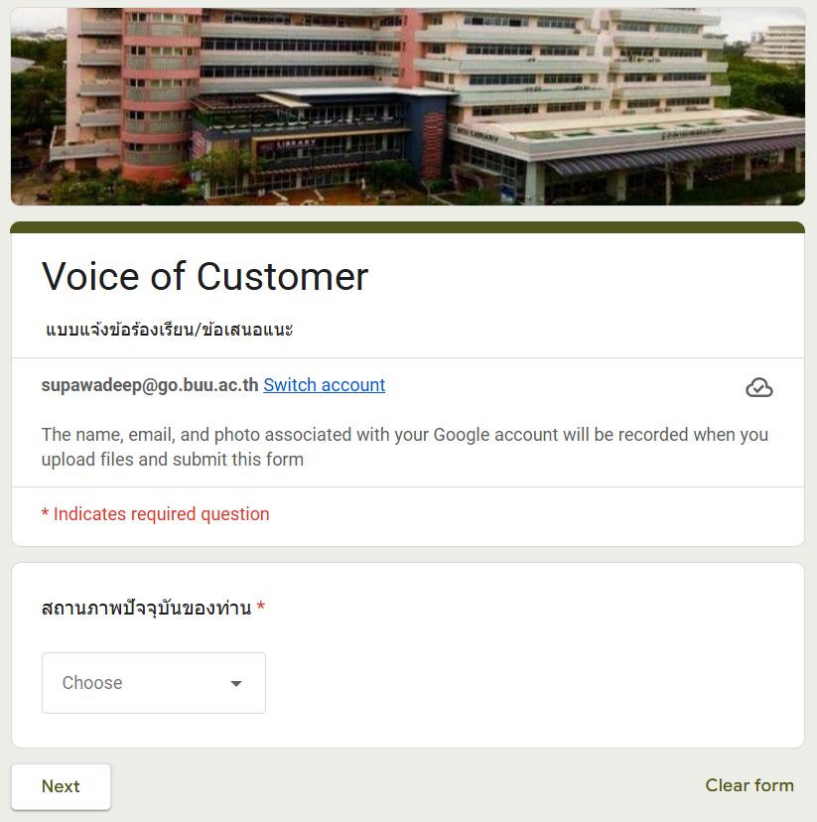
<table>
<tr><th colspan="2">KPI Template</th></tr>
<tr><td>ชื่อตัวชี้วัด</td><td>ระดับภาระงานเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว</td></tr>
<tr><td>ชนิดตัวชี้วัด</td><td>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณเชิงคุณภาพ</td></tr>
<tr><td>หน่วยวัด</td><td>ระดับภาระงานเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว</td></tr>
<tr><td>รายละเอียดตัวชี้วัด</td><td>ระดับภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์</td><td>เพื่อวัดภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว และการมีส่วนร่วมของโครงการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว</td></tr>
<tr><td>ระดับที่บังคับใช้</td><td>ทุกระดับ</td></tr>
<tr><td>เกณฑ์การประเมิน</td><td>ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และข้าราชการ รอบที่ ๒
<table>
<tr><th>ระดับ</th><th>ตัวชี้วัด</th></tr>
<tr><td>ระดับที่ ๑</td><td>เป็นกรรมการเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว</td></tr>
<tr><td>ระดับที่ ๒</td><td>ระดับที่ ๑ และระบุหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ในหมวดที่รับผิดชอบ</td></tr>
<tr><td>ระดับที่ ๓</td><td>ระดับที่ ๒ และแสดงรายละเอียดงานหรือผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</td></tr>
<tr><td>ระดับที่ ๔</td><td>ระดับที่ ๓ และสรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้กับประธานแต่ละหมวดเป็นผู้รับรอง</td></tr>
<tr><td>ระดับที่ ๕</td><td>ระดับที่ ๔ และให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนา เพื่อจัดทำแผนดำเนินงานในปีถัดไป</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>เอกสารที่ใช้ในการประเมิน</td><td>๑. เอกสารการมอบหมายงานหรือคำสั่งแต่งตั้ง
๒. เอกสารแสดงรายละเอียดในแต่ละระดับ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</td></tr>
</table>

รวมถึงมีการประชุมบุคลากรสำนักหอสมุด เพื่อหาแนวทางร่วมกันในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว และแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

ปี 2569

1. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค อีเมล

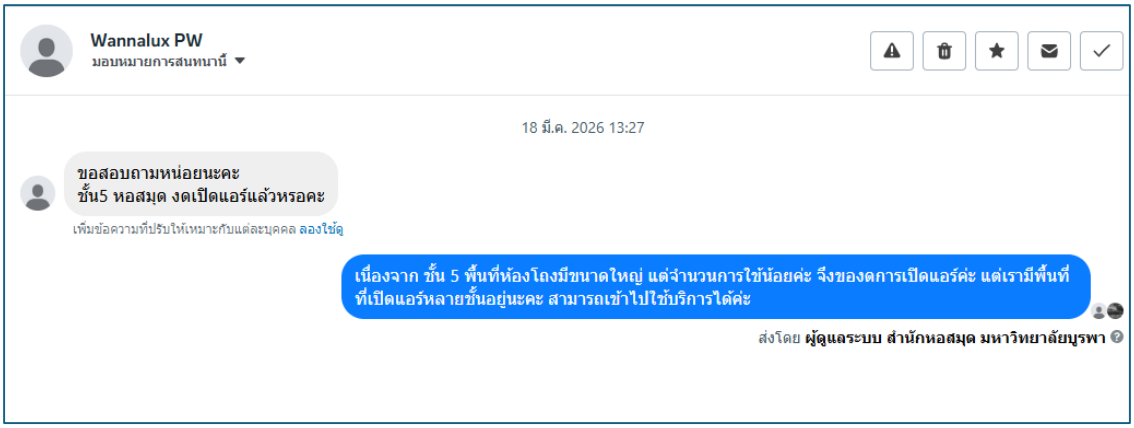
1.1 ช่องทางระบบรับฟังเสียงลูกค้า VOC (Voice of Customer ที่ URL: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfSmL_mp7PFGxU9vj1TWhpxnYdU-uCktPNOEokopkzyLmwV_w/viewform



1.2 ช่องทาง Social media (Line@buulibrary และ Facebook: BUULibraryFanpage)

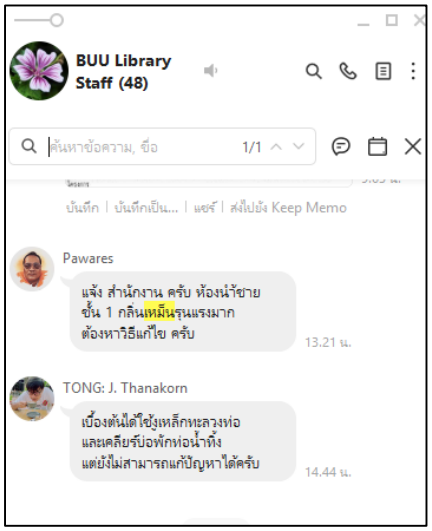
- สำหรับผู้ใช้บริการ

Facebook: BUULibraryFanpage



Line@buulibrary

- สำหรับบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา (Line BUU Library Staff)



1.3 กล่องรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

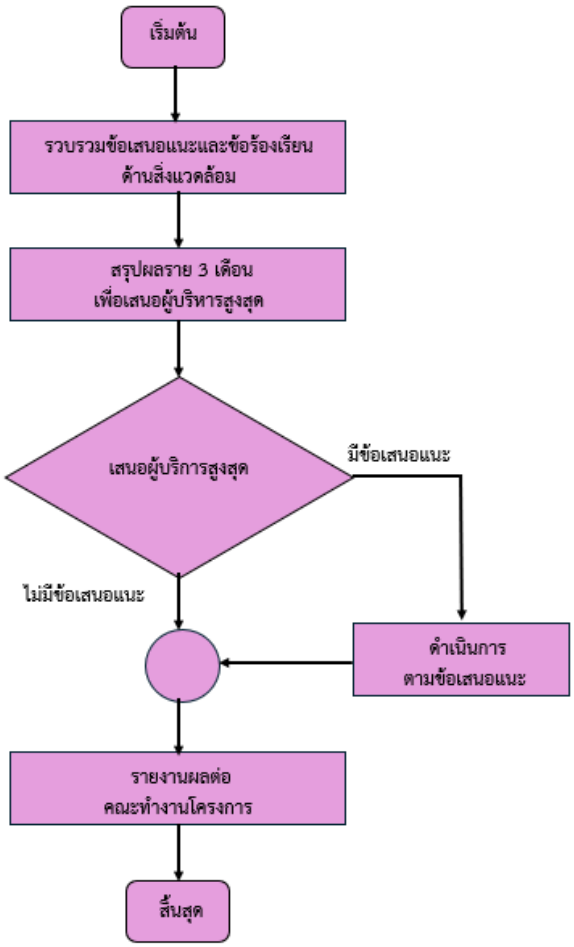
1.4 แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักหอสมุด

1.5 จัดทำ QR Code เพื่อรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักหอสมุด

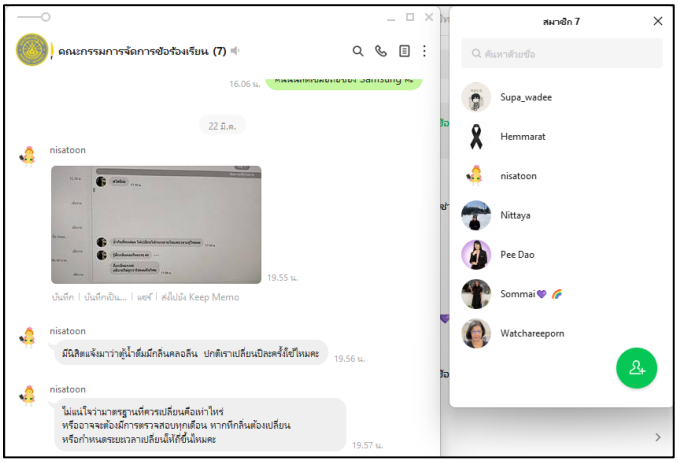
2. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น

การรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม จากหน่วยงานภายในหรือภายนอก เนื่องจากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มีคณะทำงานการจัดการข้อร้องเรียน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งมีหน้าที่รวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน การประสานงานและการชี้แจงผู้ร้องเรียนให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้นคณะทำงานฯ จะดำเนินการรวบรวมและทำการสรุปข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จากคณะทำงานฯ การจัดการข้อร้องเรียนฯ ทุก 3 เดือน แล้วนำเรียนต่อผู้บริหารสูงสุด โดยมีขั้นตอนและการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนและการดำเนินการรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม



คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน

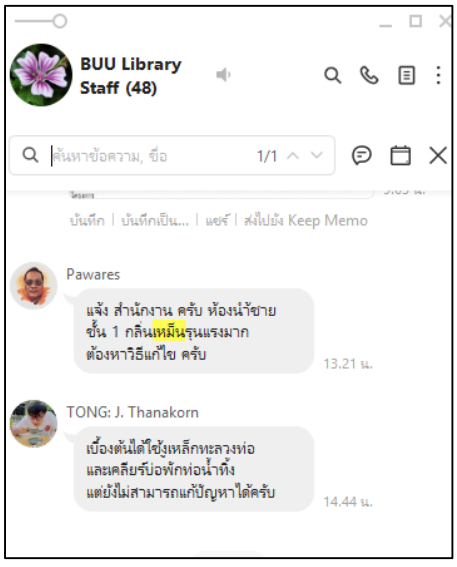


นอกจากนี้ยังมีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ลำดับที่	ช่องทางการรับข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
1	ช่องทางระบบรับฟังเสียงลูกค้า VOC (Voice of Customer	เฉลิมเกียรติ
2	ช่องทาง Social media (Facebook/ Line)	สุภาวดี นิสาชล
3	กล่องรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม	สุภาวดี นิสาชล
4	แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักหอสมุด	ธัญลักษณ์

มีการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน

3. มีการแสดงข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม



4. มีการรายงานผลการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น และเสนอต่อผู้บริหาร

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๒๔๙๕
ที่ อว ๘๑๒๙/ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง การสรุปข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ด้วยคณะทำงานด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (หมวด ๒) ได้ดำเนินการสรุปข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่เดือน มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๙ พบว่า มีข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	ช่องทาง	ข้อเสนอแนะ/ ข้อร้องเรียน	การแก้ไขปัญหา
1	11 กุมภาพันธ์ 2569	ไลน์	ค่า P.M. วันนี้ค่ะ ถ้าไม่เปิดหน้าต่างไว้ (ก่อนเปิดแอร์) จะดีมากค่ะ วันนี้ชลบุรีสูงกว่ากรุงเทพอีกค่ะ จะได้ไม่ต้องนั่งดม pm ค่ะ	1. แจ้งผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและคณะกรรมการการจัดการข้อร้องเรียน 2. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการปิดหน้าต่างและกำชับให้ช่วยตรวจสอบและดูแลอย่างสม่ำเสมอ 3. แอดมินแจ้งผลการดำเนินงานไปยังผู้ร้องเรียน (ดำเนินการภายใน 1 วัน) 4. นอกจากนี้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดได้ดำเนินการให้ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการดำเนินการจัดหาเครื่องฟอกอากาศที่มีประสิทธิภาพในการกำจัดไวรัส แบคทีเรีย สปอร์เชื้อรา ทั้งในอากาศและบนพื้นผิวสัมผัส รวมถึงลดฝุ่น PM 2.5 และกลิ่นไม่พึงประสงค์ในพื้นที่บริการและพื้นที่ทำงานของบุคลากร

สำดับที่	วัน เดือน ปี	ช่องทาง	ข้อเสนอแนะ/ ข้อร้องเรียน	การแก้ไขปัญหา
2	16 กุมภาพันธ์ 2569	ไลน์	ห้องน้ำชาย ชั้น 1 กลิ่นเหม็นรุนแรงมาก ต้องหาวิธีแก้ไขครับ	1. แจ้งผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและคณะกรรมการการจัดการข้อร้องเรียน 2. หลังจากได้รับแจ้งแล้ว ได้มีการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น พบว่า ได้มีการดำเนินการบำงูเหล็กทะลวงท่อตันไปบ้างแล้ว 3. ผู้อำนวยการได้ให้ธนากรณ์ติดต่อประสานงานกับช่างให้มาดูและทะลวงท่อตันให้ในเบื้องต้น 4. ให้แม่บ้านแขวนป้ายงดใช้อ่างล้างมือให้ห้องน้ำชาย-หญิง-คนพิการ ไปก่อน เนื่องจากใช้ท่อน้ำเดียวกัน ซึ่งจะช่วยลดการเอ่อล้นของท่อระบายน้ำทิ้งที่ส่งกลิ่นเหม็น 5. หลังจากได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าว พบว่า ห้องน้ำไม่ส่งกลิ่นเหม็นรบกวนแล้ว) 6. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการประสานกับช่างเดินท่อภายนอกอาคารเพื่อทิ้งน้ำทิ้งลงท่อใหญ่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งตอนนี้ได้ทิ้งลงคลองรอบสำนักหอสมุด (เพิ่งทราบเหมือนกันว่าเป็นแบบนี้มานานแล้ว จะทำให้น้ำเสีย) (ดำเนินการภายใน 3 วัน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุภาวดี เพชรชื่นสกุล)
ประธานคณะกรรมการ
คณะทำงานด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

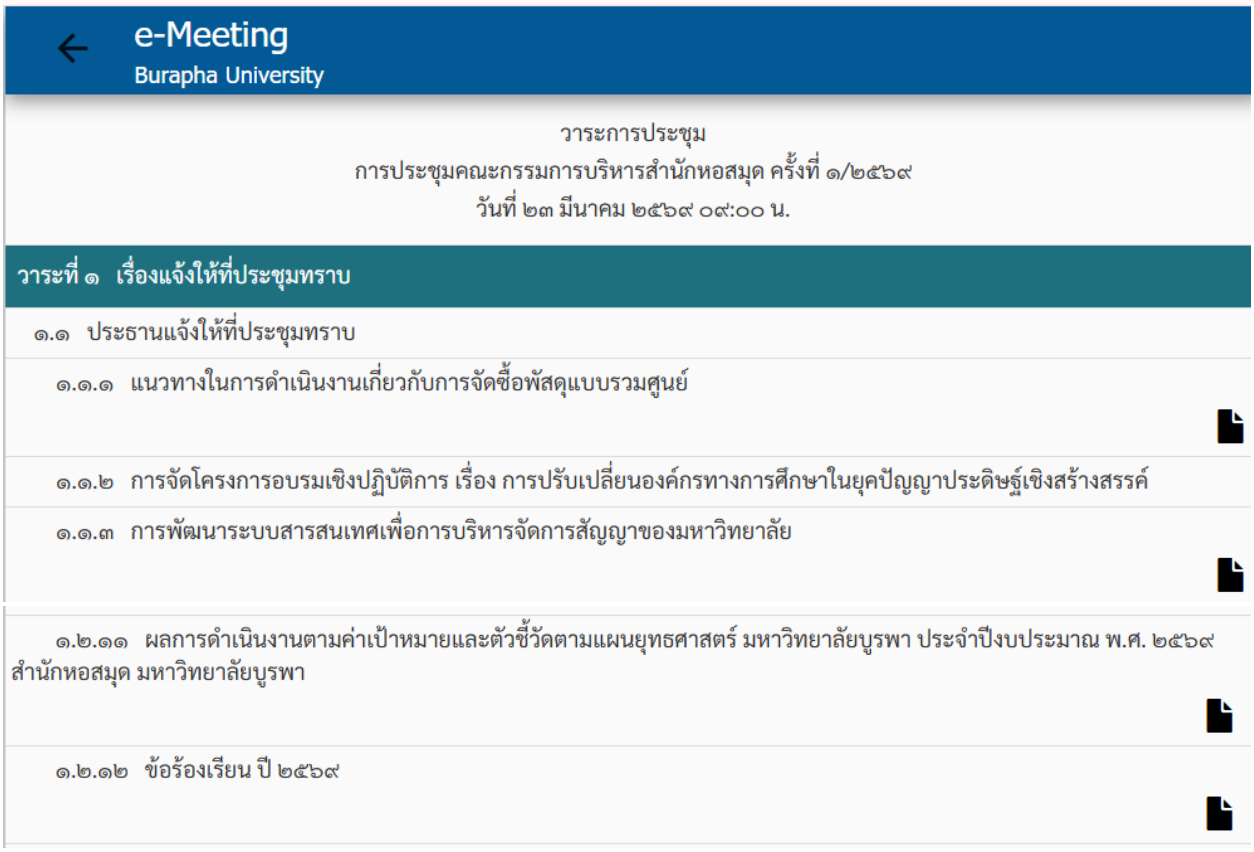
ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

นำเข้าแจ้งเพื่อทราบในคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

ทราบ

(นายเหมรัศมิ์ วชิรหัตถพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

นำข้อร้องเรียนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด



นอกจากนี้ สำนักหอสมุดได้จัดทำ KPI เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เพื่อบุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

๔. งานตามข้อกำหนดของส่วนงาน

๔.๑ ภาระงานเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

<table>
<tr><th colspan="2">KPI Template</th></tr>
<tr><td>ชื่อตัวชี้วัด</td><td>ระดับภาระงานเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว</td></tr>
<tr><td>หน่วยวัด</td><td>ระดับภาระงานเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว</td></tr>
<tr><td>รายละเอียดตัวชี้วัด</td><td>ระดับภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์</td><td>เพื่อวัดภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว และการมีส่วนร่วมของโครงการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว</td></tr>
<tr><td>ระดับที่บังคับใช้</td><td>ทุกระดับ</td></tr>
<tr><td>เกณฑ์การประเมิน</td><td>ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรีขึ้นไป และข้าราชการ
<table>
<tr><th>ระดับ</th><th>ตัวชี้วัด</th></tr>
<tr><td>ระดับที่ ๑</td><td>เป็นกรรมการเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว</td></tr>
<tr><td>ระดับที่ ๒</td><td>ระดับที่ ๑ และระบุหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียวจากประธานหมวด</td></tr>
<tr><td>ระดับที่ ๓</td><td>ระดับที่ ๒ และแสดงรายละเอียดงานหรือผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</td></tr>
<tr><td>ระดับที่ ๔</td><td>ระดับที่ ๓ และสรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้กับประธานแต่ละหมวดเป็นผู้รับรอง</td></tr>
<tr><td>ระดับที่ ๕</td><td>ระดับที่ ๔ และให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนา เพื่อจัดทำแผนดำเนินงานในปีถัดไป</td></tr>
</table>
<u>หมายเหตุ</u>
สำหรับข้าราชการ (ไม่ต้องประเมินในข้อนี้ในรอบการประเมินที่ ๑ และให้เก็บผลการดำเนินงานไว้สำหรับการประเมินในรอบที่ ๒)</td></tr>
<tr><td>เอกสารที่ใช้ในการประเมิน</td><td>๑. เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง
๒. เอกสารแสดงรายละเอียดในแต่ละระดับ
๓. เอกสารแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงการปฏิบัติงานจริงได้ เช่น รูปภาพการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมฯ</td></tr>
</table>