



รายงานผลการดำเนินงาน มติที่ ๒ สำนักงานสะดวก

๒.๑ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
ด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการพัฒนากุญแจในสโตน ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนักตรวจราชการ กรมการพัฒนากุญแจ



มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก

ที่	นโยบาย/ มาตรการ/ แนวทาง	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วย ปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิง
๑.	การรักษา สิ่งแวดล้อมใน สถานที่ทำงาน	๑.๑ จัดทำมาตรการและแผนปฏิบัติการด้าน สิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส ๑.๒ สื่อสารมาตรการและแผนปฏิบัติการให้บุคลากร ในสังกัด ๑.๓ จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ	ภายใน ๓๐ ม.ค.๖๕	คณะทำงานฯ มิติที่ ๒	สตร.	๑. มาตรการและแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม ในสถานที่ทำงาน ๒. หลักฐานการสื่อสารมาตรการ เช่น เอกสารสรุป การประชุมทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นต้น ๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายหมาย รับผิดชอบคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ โดยแยกออก แต่ละคณะให้ครบทุกกิจกรรมตามหลัก ๕ ส
๒.	การดำเนินงาน ตามแผน	๒.๑ ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้าน สิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส ดังนี้ ๑) การลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน ๒) โครงการ ลด ละเลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร (No foam) ปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมใน สถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส	ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๕	คณะทำงานฯ มิติที่ ๒	สตร.	หลักฐานการขับเคลื่อนกิจกรรม ได้แก่ บัญชี ประชาสัมพันธ์ การรายงานผลการขับเคลื่อน กิจกรรมฯ
		๒.๒ จัดทำระบบการตรวจประเมินการ ดำเนินงานตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนดไว้	ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ มิติที่ ๒	สตร.	ผลการประเมินจากคณะทำงาน และบุคลากรใน หน่วยงาน หรือการประเมินแบบออนไลน์โดย เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผ่าน google form เป็นต้น
๓	การอำนวยความสะดวก	๓.๑ จัดทำนโยบายหรือแนวทางการส่งเสริม หน่วยงานให้บริการประชาชนที่มุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก และมีสถานที่ตั้งของสำนักงานสะดวก ที่เข้าถึงง่าย พร้อมจัดบริการข้อมูลชี้ชัดเจน ประกอบด้วย	ภายใน ๓๐ ม.ค.๖๕	คณะทำงานฯ มิติที่ ๒	สตร.	๑. สรุปการจัดทำข้อมูลนโยบาย/ประกาศ / มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสะดวก ๒. ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ผังภาพหรือขั้นตอน แสดงการให้บริการ

- ๓ -

ที่	นโยบาย/ มาตรการ/ แนวทาง	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วย ปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิง
		๑) นโยบาย/ประกาศ /มาตรฐานการให้บริการของ สำนักงานสะดวก พร้อมประกาศไว้ให้ทราบโดยทั่ว กัน ทั้งในรูปแบบออฟไลน์ในสำนักงาน และออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย โครงสร้างหน่วยงาน, ข้อมูลผู้บริหารที่เป็นปัจจุบัน, อำนาจหน้าที่, ประกาศระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง, มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสะดวก ๒) จัดทำผังภาพ/ขั้นตอนแสดงการให้บริการที่ ชัดเจน (Flow Chart) ประกาศให้ทราบ ๓) จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ที่แสดงข้อมูล รายละเอียดการปฏิบัติงาน ๔) จัดทำคู่มืออำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่				๓. สรุปข้อมูลการจัดให้มีคู่มือบริการประชาชน และคู่มืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่
		๓.๒ จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการ บริการ และการเปิดเผยข้อมูล ณ สำนักงาน สะดวก ครอบคลุมประเภทงาน ประกอบด้วย ๑) การให้บริการข้อมูลติดต่อสื่อสารกับภารกิจของ กรมการพัฒนากุญแจ ๒) การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและ ผู้รับบริการ ๓) มาตรฐานการให้บริการของระบบข้อมูลและ สารสนเทศที่ชัดเจนและเจ้าหน้าที่รับทราบ มาตรฐานที่กำหนด ๔) ระบบการให้บริการข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการ และมีการปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้สาธารณะชนได้รับทราบ	ภายใน ๓๐ ม.ค. ๖๕	คณะทำงานฯ มิติที่ ๒	สตร.	สรุปข้อมูล รูปภาพและข้อมูลรายละเอียดการ ดำเนินงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจราชการ สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม โทร ๐ ๒๑๔๑ ๖๕๔๑

ที่ สตร -

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กรมพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแจ้งแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินงานพัฒนาชุมชนใสสะอาดให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักความโปร่งใส ตลอดจนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรให้ประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือน และจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน ตลอดจนกำหนดให้มีการดำเนินการด้านการรักษา สิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักตรวจราชการ ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามแนวทางที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้ (เอกสารแนบ)

๒.๑ เดือนมกราคม ๒๕๖๙ มีการประกาศมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน สำนักตรวจราชการ กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแต่งตั้งคณะทำงาน ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ฯ

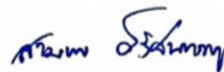
๒.๒ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จนถึงปัจจุบัน มีการดำเนินงานด้าน ๕ ส สะอาด สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย และการดูแลสุขภาพสภาพให้ห่างไกลโรคภัย

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรมอบหมายสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายสามภพ ศิริจันทร์ทรงกู)

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม



(นายสงัด พิชพันธุ์)

หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม

สรุปการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน สำนักตรวจราชการ กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	นโยบาย / มาตรการ / แนวทาง	กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	(๑) ประกาศมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน สำนักตรวจราชการ กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๒) แต่งตั้งคณะทำงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ฯ	(๑) จัดทำประกาศมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ฯ ให้ผู้บริหารลงนาม (๒) สื่อสารบุคลากร มอบหมายหน้าที่ และแต่งตั้งคณะทำงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ฯ	เพื่อสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจต่อวัตถุประสงค์ และบทบาทหน้าที่ของบุคลากร และทีมงาน ในการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน	มกราคม ๒๕๖๙	คณะทำงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ฯ
๒	สะอาด สะอาด สะดวก	(๑) Big Cleaning Day (๒) ใ้ละทำงานนำใจมาเอง (๓) หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็สวยงาม (๔) ลด ละ เลิก วัสดุโลกร้อน (๕) ประหยัด พอเพียง (๖) สำนักงานพร้อมใช้	- บุคลากรทุกคนทำความสะอาดร่วมกัน เดือนละ ๑ ครั้ง - ทำความสะอาดโต๊ะทำงานก่อนกลับบ้านทุกวัน - สร้างระบบ ทำทะเบียนจัดเก็บพร้อมป้ายกำกับเอกสาร แฟ้มงาน วัสดุสำนักงาน - ใช้วัสดุธรรมชาติ หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในชีวิตประจำวัน - นำวัสดุใช้แล้วมาใช้ใหม่ - ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ ตอนพักกลางวัน และเปิดปิดตามเวลา - ห่อข้าว รับประทานอาหารร่วมกัน - ดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานให้พร้อมใช้	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	คณะทำงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ฯ



สำนักตรวจราชการ กรมการพัฒนาชุมชน

รณรงค์: ความสะอาด

ความเป็นระเบียบ ด้วย **5ส**



ส1

สะสาง (Seiri)

ทำให้เป็นระเบียบ
แยกของที่จำเป็นและไม่จำเป็น



ส2

สะดวก (Seiton)

วางของในที่ที่ควรอยู่
กำหนดที่อยู่และปริมาณที่เหมาะสม

ส3

สะอาด (Seiso)

ทำความสะอาด
ดูแลทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์



ส4

สุขลักษณะ (Seiketsu)

รักษาความสะอาดและถูกสุขอนามัย
สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ส5

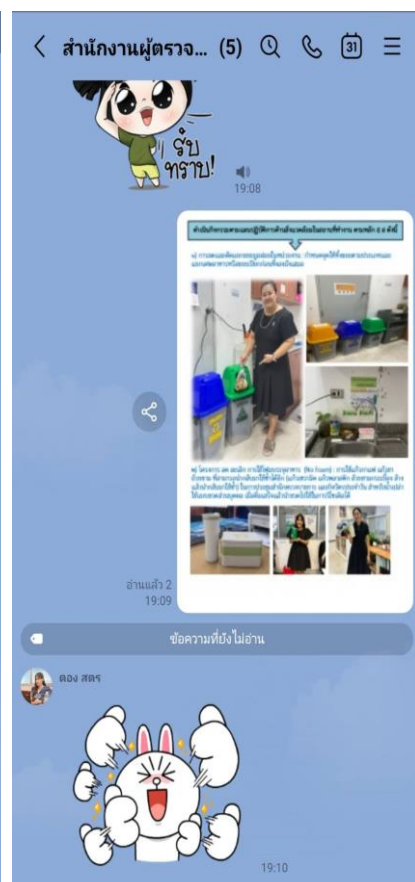
สร้างนิสัย (Shitsuke)

ฝึกให้เป็นนิสัยและรักษามาตรฐาน
สร้างความยั่งยืนของระบบ 5ส



จัดทำโดย สำนักตรวจราชการ กรมการพัฒนาชุมชน "ร่วมกันสร้างสังคมคุณภาพ"

ข่าวประชาสัมพันธ์การขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผน ในกลุ่มไลน์ของสำนักตรวจราชการ



จัดทำมาตรการและแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส มีการสื่อสาร มาตรการและแผนปฏิบัติการให้บุคลากรในสังกัด และมีการแต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบ



ประกาศสำนักตรวจราชการ กรมการพัฒนชุมชน
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่กรมการพัฒนชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนชุมชนโดยภาค ประจำปีงบประมาณ และแจ้งแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินงานโครงการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ และเข้าร่วมกิจกรรม และพัฒนาความโปร่งใส เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีธรรมาภิบาล ความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ๖ กระทำผิดวินัย โดยกำหนดให้มีการดำเนินงานในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก มุ่งเน้นให้หน่วยงานอำนวยความสะดวก โดยมีมาตรฐานระบบงานเชื่อมโยงการทำงานร่วมกัน ส่งผลกระทบต่อผู้ได้รับความสะดวก และเข้าถึงง่าย ประชาชนมีความพึงพอใจในบริการ ตามองค์ประกอบ "สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย" นั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอประกาศ เรื่อง มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานตรวจราชการ เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. มาตรการกิจกรรม ๕ ส (สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิยม)

๑.๑ การดำเนินกิจกรรมลด คัด/สุข สะอาด รักษาสภาพแวดล้อมสะอาด โดยบุคลากรสำนักตรวจราชการทุกคนร่วมกันดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ที่ตนปฏิบัติงานของกองกลาง

๑.๒ จัดอุปกรณ์น้ำดื่มทำงานให้สะอาดตา มีเฉพาะสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้งาน คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ปากกา ดินสอ โทรศัพท์มือถือ กระดาษทิชชูแผ่นเล็ก พลังเสียบชาร์จได้

๑.๓ จัดบริเวณโต๊ะทำงานให้สะอาด มีเฉพาะกล่องใส่เอกสาร ใส่โต๊ะไม้ เก้าอี้ ๑ คู่ และถังขยะขนาดเล็ก ๑ ใบ

๑.๔ ไม่ควรมีขนม หรืออาหารมากินบนโต๊ะทำงาน อาจทำให้โต๊ะทำงานสกปรก ขาดน้ำดื่ม ๑ ขวด ใ้บนโต๊ะทำงานได้

๑.๕ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ บริเวณ โต๊ะทำงาน กำจัดฝุ่นละออง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑

๑.๖ จัดทำป้ายขอร้องผู้มาติดต่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รักษาความสะอาด และสะดวก

๑.๗ สร้างนิสัยการประหยัดพลังงาน ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๘ จัดถ่ายสำเนาหนังสือเพื่อแจ้งแจ้งเวียนบุคลากร ใช้การแจ้งด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ผ่านระบบ Google drive

๒. มาตรการ ลด คัดแยกขยะ และนำกลับมาใช้ใหม่

๒.๑ การลดขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด (Reduce)

(๑) ลดการใช้กระดาษ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก/โพง โดยการใช้ถุง/หีบห่อที่แข็งแรงทนทานใช้ถุงพลาสติก/โพง และการนำเข้ามาในสำนักตรวจราชการ

(๓) ลดปริมาณของเสียอันตรายต่าง ๆ

(๔) ลดปริมาณการใช้วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงานที่ไม่จำเป็น

/๒๒ การใช้...

-๒-

๒.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse)

(๑) การนำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ให้คุ้มค่า

(๒) ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า ใช้กระดาษ reuse โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ในการ

(๓) ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น แก้วน้ำ กล่องใส่อาหาร

(๔) ใช้ถุงผ้า ตะกร้า ขันโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๓ การคัดแยกเพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)

(๑) มีจุดจัดวางภาชนะรองรับขยะมูลฝอย

(๒) มีการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้ง และทิ้งให้ถูกประเภท

(๓) มีการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อไปได้

(๔) มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล นำกลับมาใช้ซ้ำ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสงัด พิชพันธ์)
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม

สื่อสารมาตรการและแผนปฏิบัติการให้บุคลากรในสังกัด



ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส ดังนี้

ส๑ : สะสาง

๑) การลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน กำหนดจุดให้ทิ้งขยะตามประเภท และแยกเศษอาหารหรือขยะเปียกก่อนทิ้งลงถังเสมอ



๒) โครงการ ลด ละเลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร (No foam): การใช้แก้วกาแฟ แก้วชา ถ้วยชาม ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้อีก (แก้วเซรามิก แก้วพลาสติก ถ้วยชาม กระเบื้อง ล้างแล้วนำกลับมาใช้ซ้ำ) ในการประชุมสำนักตรวจราชการ และกิจวัตรประจำวัน สำหรับน้ำเปล่าใช้แบบขวดส่วนบุคคล เมื่อดื่มเสร็จแล้วนำขวดไปใช้ในการรีไซเคิลได้



๓) ประชาสัมพันธ์ให้ใช้วัสดุสำนักงานอย่างคุ้มค่า เช่น การใช้กระดาษ Re-use

จตุรบรรณ

กระดาษ Re-use

“หนึ่งแผ่นที่ใช้ซ้ำ คือหนึ่งก้าวของความพอเพียง”

RE-USE

✓ กระดาษที่ใส่ได้

- กระดาษหน้าเดียวที่ยังมีพื้นที่ว่าง
- ไม่เป็นเอกสารลับหรือเอกสารสำคัญ
- สภาพดี ไม่ย่น ไม่ฉีกขาด พร้อมใช้งาน

✗ กระดาษที่ไม่ได้ใส่ได้

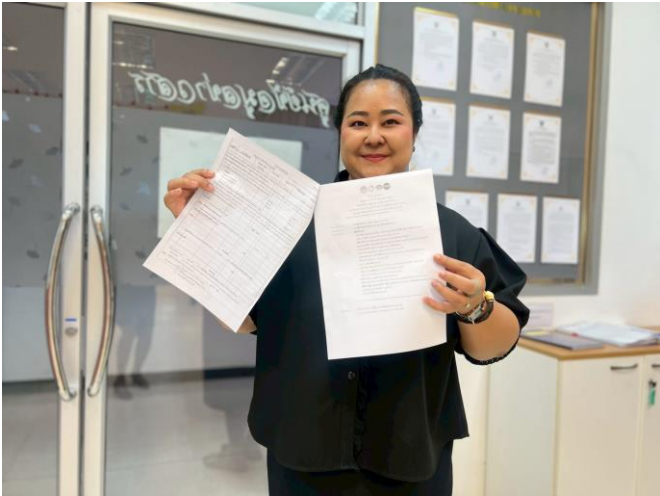
- เอกสารลับหรือเอกสารสำคัญ
- กระดาษย่น ฉีกขาด สกปรก หรือเปียกน้ำ
- กระดาษที่มีลวดเย็บ เทปกาว หรือสิ่งเจือปน

วิธีใช้กระดาษ Re-use

นำกระดาษหน้าเดียวที่ยังใช้ได้ → ใส่ไว้ในกล่อง Re-use → หยิบไปใช้เมื่อต้องการใช้งาน → ช่วยลดการใช้กระดาษประหยัด และรักโลก

ร่วมกันสร้างวัฒนธรรมองค์กร ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

ขอบคุณ
ที่ร่วมเป็นส่วนหนึ่งใน
การใช้ทรัพยากร
อย่างคุ้มค่า



๔) การใช้ถุงผ้า ตะกร้า ปิ่นโต



ส๒ : สะดวก

จัดทำนโยบายหรือแนวทางการส่งเสริมหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนที่มุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก และมีสถานที่ตั้งของสำนักงานสะดวกที่เข้าถึงง่าย พร้อมจุดบริการข้อมูลที่ชัดเจน ประกอบด้วย

สรุปข้อมูลการจัดให้มีคู่มือบริการประชาชน และคู่มืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
สำนักตรวจราชการ กรมการพัฒนาชุมชน

๑. คู่มือบริการประชาชน



<https://inspector.cdd.go.th/h/content/page/index/id/๔๔๔๔๔๔>



<https://inspector.cdd.go.th/h/content/page/index/id/๔๔๔๔๔๔>

๒. คู่มืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ประกอบด้วย

- ประเด็นการตรวจราชการ
- รายงานผลการตรวจราชการ
- เอกสารประกอบการประชุม
- เอกสารประกอบการตรวจราชการ
- ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ
- แบบฟอร์มต่าง ๆ
- ภาพกิจกรรมการตรวจราชการ
- ระบบจองห้องประชุมสำนักตรวจราชการ
- ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ Zoom Cloud Meetings

<https://inspector.cdd.go.th/h/content/page/index/id/๔๔๔๔๔๔>



สต : สะอาด

การทำความสะอาดการ ปิด กวาด เช็ดถู ครอบคลุมไปถึงการ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์บริเวณสถานที่ทำงาน ให้เรียบร้อย สวยงาม ปราศจากสิ่งสกปรก



๙๔ : สรุปลักษณะ

การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น โดยดำเนินการตาม ๓ ส. แรกอย่างต่อเนื่องจนทำให้สภาพแวดล้อมในการทำงานดีขึ้น อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงานที่เพิ่มขึ้น คุณภาพของงานที่ขึ้นตามลำดับ

จากการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของสำนักตรวจราชการ จึงได้ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ และนำผลไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการให้บริการ รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลข้อร้องเรียนด้านการให้บริการจากผู้รับบริการและภาคีเครือข่าย พร้อมจัดทำสรุปผลเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจราชการ สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม โทร ๐ ๒๑๔๑ ๖๕๔๑

ที่ สตร - วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักตรวจราชการ

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแจ้งแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินงานพัฒนาชุมชนใสสะอาดให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักความโปร่งใส ตลอดจนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรให้ประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือน และจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน ตลอดจนกำหนดให้มีการอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานราชการ มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักตรวจราชการ ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของสำนักตรวจราชการ แก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้มาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของสำนักตรวจราชการ จากผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจทั้งหมด ๕๐ คน สามารถสรุปข้อมูลการประเมินได้ดังนี้ (เอกสารแนบ)

๒.๑ เรื่องที่ติดต่อราชการมากที่สุด ได้แก่ ขอใช้ห้องประชุม จำนวน ๑๒ คน ประเด็นตรวจราชการ จำนวน ๖ คน ยืมโต๊ะและโซฟา รายงานผลการตรวจราชการ ขอข้อมูลเขตตรวจราชการ ตามลำดับ

๒.๒ การประเมินการอำนวยความสะดวก มีผลการประเมินดังนี้

๒.๒.๑ ขั้นตอนการให้บริการไม่ยุ่งยากซับซ้อน คล่องตัว ผลการประเมิน มากที่สุด ๓๗ คน มาก ๑๒ คน และปานกลาง ๑ คน

๒.๒.๒ ผู้ให้บริการให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ผลการประเมิน มากที่สุด ๓๗ คน มาก ๑๕ คน และปานกลาง ๑ คน

๒.๒.๓ ได้รับความรู้ความเข้าใจจากเจ้าหน้าที่ให้บริการ ผลการประเมิน ผลการประเมิน มากที่สุด ๓๗ คน มาก ๑๕ คน และปานกลาง ๑ คน

๒.๒.๔ ระยะเวลาการให้บริการมีความเหมาะสม ผลการประเมิน มากที่สุด ๓๑ คน มาก ๑๔ คน และปานกลาง ๑ คน

๒.๒.๕ ความพึงพอใจในภาพรวมของการให้บริการ ผลการประเมิน มากที่สุด ๓๗ คน มาก ๑๕ คน และปานกลาง ๑ คน

ทั้งนี้ ภาพรวมการประเมินผู้เข้าใช้บริการมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดเป็นลำดับแรก

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การให้บริการของสำนักตรวจราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เห็นความชอบหมายสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมนำผลการประเมินความพึงพอใจดังกล่าว ไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการของสำนักตรวจราชการต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายจิด พิษพันธุ์)
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม

(นายสนภาพ ศิริจันทร์ราษฎร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

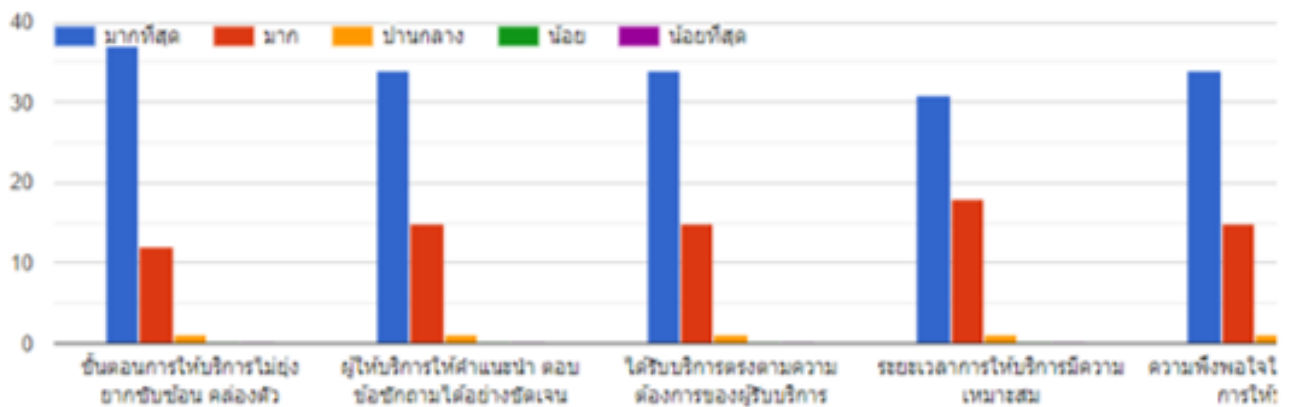
ผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของ สำนักตรวจราชการ



	B	C	D	E	F	G
1	เรื่องที่ติดต่อราชการ	การอำนวยความสะดวก [ขึ้น]	การอำนวยความสะดวก [อยู่]	การอำนวยความสะดวก [ได้]	การอำนวยความสะดวก [เร็ว]	การอำนวยความสะดวก [ดี]
2	กองทุนให้ยืมจากทางสถานี	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
3	การตรวจราชการ	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
4	การตรวจราชการ	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
5	การติดตามผลของการตามไป	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
6	การติดตามงานในพื้นที่	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
7	ขอใช้ข้อมูลการตรวจราชการ	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
8	ขอใช้ห้องประชุม	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
9	ขอใช้ห้องประชุม	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
10	ขอใช้ห้องประชุม	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
11	ขอใช้ห้องประชุม	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
12	ขอใช้ห้องประชุม	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
13	ขอใช้ห้องประชุม	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
14	ขอใช้ห้องประชุม	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
15	ขอใช้ห้องประชุม	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
16	ขอใช้ห้องประชุม	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
17	ขอใช้ห้องประชุม	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
18	ขอใช้ห้องประชุม	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
19	ขอใช้ห้องประชุม	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
20	ขอใช้ห้องประชุม	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
21	ขอใช้ห้องประชุม	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด

การอำนวยความสะดวก

คัดลอก



ส๕ : สร้างนิสัย

โดยสำนักตรวจราชการได้การปฏิบัติตามมาตรฐาน ๕ ส. อย่างสม่ำเสมอ จนกลายเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นเองโดยอัตโนมัติหรือโดยธรรมชาติ