



รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักตรวจราชการ





รายงานผลการดำเนินงาน มติที่ ๒ สำนักงานสะดวก



บันทึกข้อความ

1663
24 มี.ย. 69

ส่วนราชการ สำนักตรวจราชการ สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม โทร ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๐๘

ที่ สตร ๓๐๗

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง สรุปผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสสอ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือที่ มท ๐๔๐๒.๖/ว ๖๓๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสสอ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยกำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสสอ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย ตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด พร้อมรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ (เอกสาร ๑)

๑.๒ กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่งที่ ๒๔๒๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการพัฒนาชุมชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ สอดคล้องกับบทบาทภารกิจในปัจจุบัน และคำสั่งที่ ๒๔๒๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดตั้ง “ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน” โดยจัดตั้งส่วนราชการภายในเพิ่มเติม ระดับกอง ชื่อ “ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน” ชื่อย่อ “ศพช.” รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (เอกสาร ๒)

๑.๓ กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่งที่ ๕๕๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง การจัดตั้ง “ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน” โดยกำหนดให้ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนประสานการปฏิบัติงานผ่านสำนักตรวจราชการ (เอกสาร ๓)

๑.๔ สำนักตรวจราชการได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาชุมชนในสสอ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานโครงการดังกล่าว โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้แจ้งว่า ตามภารกิจข้อ ๑.๓ ขอให้สำนักตรวจราชการเป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสสอ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนทราบต่อไป

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนในสสอ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สำนักตรวจราชการ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสสอ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ ทั้ง ๕ มิติ ประกอบด้วย มิติที่ ๑ บทบาทผู้บริหารของหน่วยงานในการเสริมสร้างความโปร่งใส มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก มิติที่ ๓ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย มิติที่ ๔ การเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และมิติที่ ๕ นวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส (เอกสาร ๔)

๒.๒ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสสอ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง รายละเอียดดังนี้

/๒.๒.๑ ศูนย์ศึกษา...

๒.๒.๑๐ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรี รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนในสัปดาห์ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครบทั้ง ๕ มิติ ประกอบด้วย มิติที่ ๑ บทบาทผู้บริหารของหน่วยงานในการเสริมสร้างความโปร่งใส มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก มิติที่ ๓ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย มิติที่ ๔ การเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และมิติที่ ๕ นวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส (เอกสาร ๑๔)

๒.๒.๑๑ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนในสัปดาห์ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครบทั้ง ๕ มิติ ประกอบด้วย มิติที่ ๑ บทบาทผู้บริหารของหน่วยงานในการเสริมสร้างความโปร่งใส มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก มิติที่ ๓ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย มิติที่ ๔ การเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และมิติที่ ๕ นวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส (เอกสาร ๑๕)

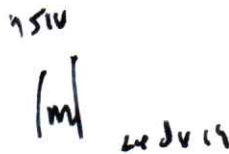
๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายสงัด พิชพันธ์)

หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม



(นายสยาม ศิริมงคล)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

โครงการ : สตร. ใส่สะอาด สำนักงานสะตอก ตามหลัก ๕ ส และมาตรฐานการให้บริการ

หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักตรวจราชการ กรมการพัฒนาชุมชน

๑. หลักการและเหตุผล

กรมการพัฒนาชุมชนได้กำหนดแนวทางการดำเนินโครงการ “พัฒนาชุมชนใส่สะอาด” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ โดยมีมติที่ ๒ “สำนักงานสะตอก” มุ่งเน้นการพัฒนาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบ และเอื้อต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงการยกระดับมาตรฐานการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส

สำนักตรวจราชการ (สตร.) ซึ่งเป็นหน่วยงานในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับนโยบายของกรมการพัฒนาชุมชน จึงจัดทำโครงการ “สำนักตรวจราชการใส่สะอาด สำนักงานสะตอก ตามหลัก ๕ ส และมาตรฐานการให้บริการ” เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานตามหลัก ๕ ส (สะอาด สะตอก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย) ควบคู่กับการพัฒนาระบบการให้บริการที่มีมาตรฐาน โปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำมาตรการและแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมตามหลัก ๕ ส

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การลดและคัดแยกขยะมูลฝอย และการลด ละ เลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร (No Foam)

๒.๓ เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการของสำนักงานให้มีมาตรฐาน โปร่งใส และเข้าถึงได้ทั้งในรูปแบบออฟไลน์และออนไลน์

๒.๔ เพื่อประเมินผลและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ เพื่อเชิดชูเกียรติบุคลากรต้นแบบที่มีความโดดเด่นในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

๓. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๓.๑ ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการสตร. ใส่สะอาด สำนักงานสะตอก ตามหลัก ๕ ส และมาตรฐานการให้บริการ แก่กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ บุคลากรในสำนักตรวจราชการ กรมการพัฒนาชุมชน

๓.๑.๒ ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ดำเนินกิจกรรมด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน กำหนดดำเนินการในไตรมาสที่ ๒ (เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) ดังนี้

๓.๒.๑ จัดทำมาตรการและแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ครอบคลุมกิจกรรมตามหลัก ๕ ส

๓.๒.๒ สื่อสารมาตรการและแผนปฏิบัติการให้บุคลากรในสังกัดทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมภายใน ป้ายประชาสัมพันธ์ และสื่อออนไลน์

๓.๒.๓ แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม ๕ ส

๓.๒.๔ ดำเนินกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมตามแผน จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) กิจกรรมการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน

๒) กิจกรรมการลด ละ เลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร (No Foam)

๓.๓ ดำเนินกิจกรรมด้านการอำนวยความสะดวก กำหนดดำเนินการในไตรมาสที่ ๒ (เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) ดังนี้

๓.๓.๑ จัดทำและเผยแพร่นโยบาย/ประกาศ/มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสะดวก ทั้งในรูปแบบออฟไลน์และออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักตรวจราชการกรม

๓.๓.๒ จัดทำผังภาพ (Flow Chart) แสดงขั้นตอนการให้บริการ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๓.๓ จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน และคู่มืออำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่

๓.๓.๔ พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลที่สอดคล้องกับภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน เช่น กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และ OTOP ผ่านระบบ e-Service

๓.๔ ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ และนำผลไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการให้บริการ

๓.๕ ตรวจสอบข้อมูลข้อร้องเรียนด้านการให้บริการจากผู้รับบริการและภาคีเครือข่าย พร้อมจัดทำสรุปผลเสนอผู้บริหาร

๓.๖ สรุปผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการและแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม

๒) ผลประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

๓) ผลตรวจสอบข้อมูลข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

๓.๗ สรุปผลการดำเนินงานและมอบใบประกาศนียบัตรแก่บุคลากรต้นแบบ

โครงการ สตร. ใส่สะอาด สำนักงานสะดวก 5 ส

ข้อมูลทั่วไป ระยะเวลา: ม.ค. - มิ.ย. 2569 งบประมาณ: ไม่ใช้งบประมาณ พื้นที่: สำนักตรวจราชการ (สตร.) เป้าหมาย: บุคลากร & ผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์หลัก

1. แผนปฏิบัติการ 5 ส ครบถ้วน
2. พนักงานมีส่วนร่วม (แยกขยะ, จดโฟม)
3. บริการมาตรฐาน โปร่งใส (E-Service)
4. ประเมินผลและพัฒนาต่อเนื่อง
5. เชิดชูบุคลากรต้นแบบ 5 ส

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

(Timeline flow)



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลทางสิ่งแวดล้อม (5ส)

- มีแผนปฏิบัติการครบวงจร
- พนักงานมีจิตสำนึก
- สำนักงานสะอาด

ผลทางการบริการ

- บริการสะดวก โปร่งใส มาตรฐาน
- ผู้รับบริการพึงพอใจเพิ่มขึ้น
- รายงานผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ:

- แผน 5 ส
- กิจกรรม 2 เรื่อง
- นโยบาย/คู่มือ

เชิงคุณภาพ:

- สภาพแวดล้อมดี
- บริการสะดวก โปร่งใส
- พึงพอใจดีขึ้น

จัดทำมาตรการและแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส มีการสื่อสาร มาตรการและแผนปฏิบัติการให้บุคลากรในสังกัด และมีการแต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบ



ประกาศสำนักตรวจราชการ กรมการพัฒนามูลขน เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่กรมการพัฒนามูลขน ได้จัดทำโครงการพัฒนามูลขนสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแจ้งแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินงานโครงการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ และเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาความโปร่งใส เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารจัดการด้าน ความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากก กระทบฉันทิฉริย โดยกำหนดให้มีการดำเนินงานในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก มุ่งเน้นให้หน่วยงานอำนวยความสะดวก โดยมีมาตรฐานระบบงานเชื่อมโยงการทำงานร่วมกัน ส่งมอบบริการที่ดี เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก และเข้าถึงง่าย ประชาชนมีความพึงพอใจในบริการ ตามองค์ประกอบ "สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย" นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอประกาศ เรื่องมาตรการด้าน สิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักตรวจราชการได้ เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. มาตรการกิจกรรม ๕ ส (สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย)

- ๑.๑ การดำเนินงานกิจกรรมลด คัด/สุข สะอาด รักษาสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน โดยบุคลากรสำนักตรวจราชการทุกคนร่วมกันดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ที่ทำงานของตนและส่วนรวม
- ๑.๒ จัดอุปกรณ์โต๊ะทำงานให้สะอาดตา มีเฉพาะสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น ไม่ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ปากกา ดินสอ โทรศัพท์มือถือ กระดาษไม่ดัดแป่งเล็ก หลังเลิกงานเก็บโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๑.๓ จัดบริเวณโต๊ะทำงานให้สะอาด มีเฉพาะกล่องใส่เอกสาร ได้โต๊ะไม่ควรมีของเกะกวม
- ๑.๔ ไม่ควรมีขยะ หรืออาหารมาดื่มกินในที่ทำงาน ถ้าจำเป็นต้องทำงานนอกสถานที่ ควรพกน้ำดื่ม ๑ ขวด ไว้บนโต๊ะทำงานได้
- ๑.๕ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณ โต๊ะทำงาน กำจัดฝุ่นละออง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๑.๖ จัดเก้าอี้ให้ผู้มาติดต่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รักษาความสะอาด และสะดวกในการใช้
- ๑.๗ สร้างนิสัยการประหยัดพลังงาน ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๘ จัดถ่ายสำเนาหนังสือเพื่อแจ้งเวียนบุคลากร ใช้การแจ้งด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ผ่านระบบ Google drive

๒. มาตรการ ลด คัดแยกขยะ และนำกลับมาใช้ใหม่

๒.๑ การลดขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด (Reduce)

- (๑) ลดการใช้กระดาษ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก/โพง โดยการใช้ถุง/หีบห่อที่แข็งแรงทนทาน
- (๓) ลดปริมาณของเสียอันตรายต่าง ๆ
- (๔) ลดปริมาณการใช้วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงานที่ไม่จำเป็น

/๒๒ การใช้ซ้ำ

-๒-

๒.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse)

- (๑) การนำสิ่งของที่ไม่แล้วมาใหม่ให้คุ้มค่า
 - (๒) ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า ใช้กระดาษ reuse โดยนำกระดาษที่ไม่แล้วมาใช้ซ้ำในการร่างหนังสือ
 - (๓) ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น แก้วน้ำ กล่องใส่อาหาร
 - (๔) ใช้ถุงผ้า ตะกร้า ถังขยะ ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ### ๒.๓ การคัดแยกเพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)
- (๑) มีจุดจัดวางภาชนะรองรับขยะมูลฝอย
 - (๒) มีการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้ง และทิ้งให้ถูกประเภท
 - (๓) มีการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อไป
 - (๔) มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล นำกลับมาใช้ซ้ำ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสัจ จิตพันธ์)
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม

รายงานผลการดำเนินโครงการ : สตร. ใส่สะอาด สำนักงานสวดก ตามหลัก ๕ ส และมาตรฐาน การให้บริการ



๑. ดำเนินกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมตามแผน จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) กิจกรรมการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน โดยกำหนดจุดให้ทิ้งขยะตามประเภทและแยกเศษอาหารหรือขยะเปียกก่อนทิ้งลงถังเสมอมีการแยกขยะ และประชาสัมพันธ์ให้ใช้วัสดุสำนักงานอย่างคุ้มค่า เช่น การใช้กระดาษ Re-use



๒) กิจกรรมการลด ละ เลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร (No Foam) โดยมีการนำปิ่นโตบรรจุอาหารมารับประทานร่วมกันในที่ทำงาน



รายงานผลการดำเนินโครงการ : สตร. ใส่สะอาด สำนักงานสะตก ตามหลัก ๕ ส และมาตรฐานการให้บริการ



๒. ดำเนินกิจกรรมด้านการอำนวยความสะดวก ดังนี้

จัดทำและเผยแพร่นโยบาย/ประกาศ/มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสะตก ทั้งในรูปแบบออฟไลน์และออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักตรวจราชการกรม และจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ณ สำนักตรวจราชการ

สรุปข้อมูลการจัดให้มีคู่มือบริการประชาชน และคู่มืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจราชการ กรมการพัฒนาชุมชน

๑. คู่มือบริการประชาชน



<https://inspector.cdd.go.th/th/content/page/index/id/๕๔๔๘๖๖๗>



<https://inspector.cdd.go.th/th/content/page/index/id/๕๔๔๘๖๖๗>

๒. คู่มืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ประกอบด้วย

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

<https://inspector.cdd.go.th/th/content/page/index/id/๕๔๔๘๖๖๗>



ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ และนำผลไปวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงการให้บริการ

รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลข้อร้องเรียนด้านการให้บริการจากผู้รับบริการและภาคีเครือข่าย พร้อมจัดทำสรุปผลเสนอผู้บริหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจราชการ สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม โทร ๐ ๒๑๔๖ ๖๕๑๑

ที่ สตร - วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักตรวจราชการ

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแจ้งแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินงานพัฒนาชุมชนใสสะอาดให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักความโปร่งใส คอลอดจนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรให้ประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือน และจรรยาบรรณการกรมการพัฒนาชุมชน ตลอดจนกำหนดให้มีการอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานราชการ มีการรับเคสเรียนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน ผลิตที่ ๒ สำนักงานสะดวง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักตรวจราชการ ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักตรวจราชการ แก่ผู้รับผิดชอบราชการ เพื่อวัดผลการประเมินที่ได้มาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของสำนักตรวจราชการ จากผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจทั้งหมด ๕๐ คน สามารถสรุปข้อมูลการประเมินได้ดังนี้ (เอกสารแนบ)

๒.๑ เรื่องที่ติดต่อกับการมากที่สุด ได้แก่ ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑๒ คน ประเด็นตรวจ

ราชการ จำนวน ๑ คน มีข้อเสนอแนะ รายงานผลการตรวจราชการ ข้อใดข้อหนึ่งผลการตรวจราชการ 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 ได้รับบริการตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ผลการประเมิน ผลการประเมิน

มากที่สุด ๓๗ คน มาก ๑๕ คน และปานกลาง ๑ คน

๒.๒.๔ ระยะเวลาการให้บริการมีความเหมาะสม ผลการประเมิน มากที่สุด ๓๗ คน มาก ๑๕

คน และปานกลาง ๑ คน

๒.๒.๕ ความพึงพอใจในการพบปะการให้บริการ ผลการประเมิน มากที่สุด ๓๗ คน มาก

๑๕ คน และปานกลาง ๑ คน

ทั้งนี้ ภาพรวมการประเมินผู้ให้บริการมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดเป็นส่วนใหญ่

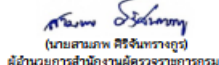
๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การให้บริการของสำนักตรวจราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ เห็นความชอบหมายสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมนำผลการประเมินความพึงพอใจดังกล่าว ไปใช้ ในการพัฒนาการให้บริการของสำนักตรวจราชการต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายสุชาติ พัทธินันท์)
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม


(นายสมภาพ ศิริจันทร์หาญ)
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

	B	C	D	E	F	G
1	เรื่องติดต่อราชการ	การอำนวยความสะดวก (รับ การอำนวยความสะดวก)	การอำนวยความสะดวก (รับ การอำนวยความสะดวก)	การอำนวยความสะดวก (รับ การอำนวยความสะดวก)	การอำนวยความสะดวก (รับ การอำนวยความสะดวก)	การอำนวยความสะดวก (รับ การอำนวยความสะดวก)
2	การอำนวยความสะดวก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก
3	การตรวจราชการ	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
4	การตรวจราชการ	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก	มาก
5	การติดต่อขอรับการตรวจราชการ	มาก	มาก	มาก	มาก	มากที่สุด
6	การติดต่อขอรับการตรวจราชการ	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
7	ขอใช้ห้องประชุม	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

