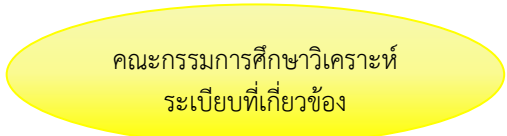
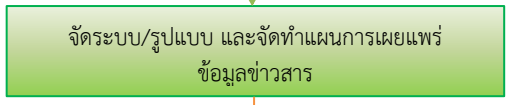
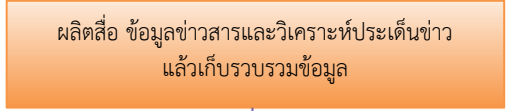
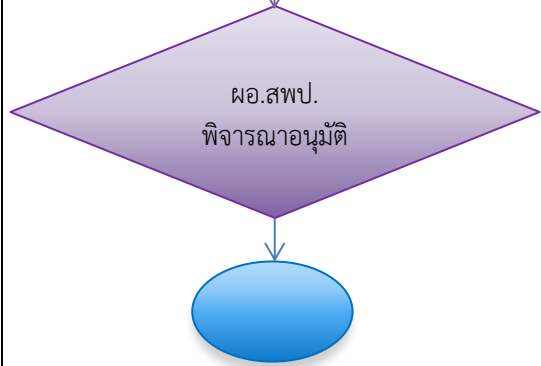
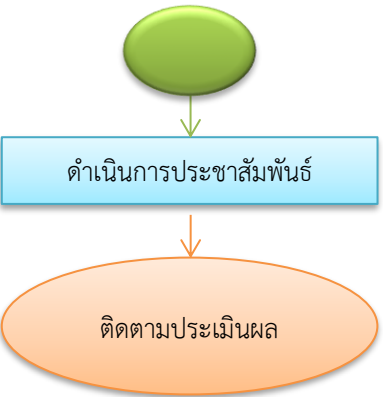


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกรให้บริการ
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๕






ชื่อกระบวนการ : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		- แต่งตั้งคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		นางปรียาภรณ์ ไอสถานนท์ นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ
2.		- จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อประสานงาน-จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	1 เดือน		นางปรียาภรณ์ ไอสถานนท์ นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ
3.		- ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทุกรูปแบบ - วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสาร - เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร			นางปรียาภรณ์ ไอสถานนท์ นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ
4.		- นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์/รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผลวิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ.สพป. พิจารณานุมัติ			นางปรียาภรณ์ ไอสถานนท์ นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ

ชื่อกระบวนการ : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน (ต่อ) ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ รหัสเอกสาร.....

วัตถุประสงค์ :
เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.		ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ต่างๆ และ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ		ผลงานของ สพป. เผยแพร่สู่ สาธารณชนผ่านช่องทาง	นางปรียาภรณ์ โอสถานนท์ นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ
6.		- ติดตามตรวจสอบประเมินผลการ ประชาสัมพันธ์แล้วนำมาพัฒนาปรับปรุง แก้ไข		ความเข้าใจที่พึงามได้รับการ สนับสนุนให้สามารถบริหาร จัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นางปรียาภรณ์ โอสถานนท์ นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ

เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ลากรให้ข่าวสาร พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการ
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุ๐ เขต ๕

ชื่องาน : งานยานพาหนะ		ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี 2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา]) --> B[จำแนก/จัดกลุ่มพาหนะส่วนกลาง] B --> C[กำหนดหลักเกณฑ์ การขอใช้น้ำมัน] C --> D{เสนอขออนุมัติ} D --> E[ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด] E --> F([หน.ยานยนต์ ตรวจสอบยานพาหนะ]) </pre>	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เวลาทำการปกติ ทุกวัน	บริหารจัดการ ยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ	นางสาวอนรรฆริยา หนูหนู นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
2.		จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ	20 นาที		นางสาวอนรรฆริยา หนูหนู นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
3.		กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน	20 นาที		นางสาวอนรรฆริยา หนูหนู นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
4.		การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	15 นาที		นางสาวอนรรฆริยา หนูหนู นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
5.		กำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ	5 นาที	บุคลากรได้รับการบริการที่ดี มีความพึงพอใจ	นางสาวอนรรฆริยา หนูหนู นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
6.		นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพประเมินผลและประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	20 นาที		นางสาวอนรรฆริยา หนูหนู นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
เอกสารอ้างอิง : 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการ
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๕

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD A([สำรวจความคิดเห็น ต้องการ/จำเป็นและ มาตรการประหยัดพลังงาน]) --> B[วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน] B --> C{เสนอ ผอ.สพป.} C --> D[ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และมาตรการประหยัดพลังงาน] D --> E([สรุปรายงาน/นำเสนอ แนวทางแก้ไข/พัฒนา]) </pre>	1.สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ/ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	นางนัฐพร วิเวชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	
2.		วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	7 วัน		นางนัฐพร วิเวชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	
3.		เสนอ ผอ.สพป.	บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป. อนุมัติแผน มาตรการประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน	3 วัน		นางนัฐพร วิเวชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
4.		ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และมาตรการประหยัดพลังงาน	ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด	ภายในเวลาที่กำหนด		นางนัฐพร วิเวชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
5.		สรุปรายงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา	15 วัน		นางนัฐพร วิเวชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
<p>เอกสารอ้างอิง : 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2.มาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						

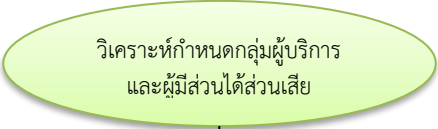

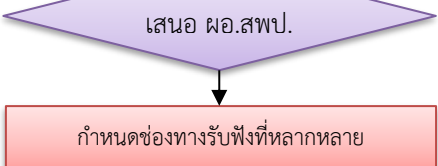
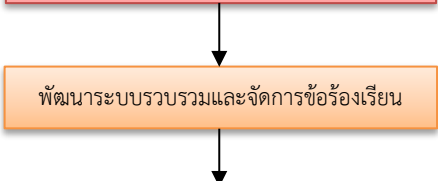
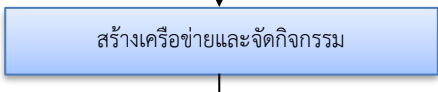

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกรให้บริการ
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2

ชื่องาน : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการ ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และมีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบ/แนวปฏิบัติ เงื่อนไข]) --> B[วางแผนและกำหนดรูปแบบ/ประชาสัมพันธ์] B --> C{เสนอ ผอ.สพป. พิจารณา} C --> D[ดำเนินงานในการจัดหรือให้บริการสวัสดิการ/สวัสดิภาพและติดตามตรวจสอบรายละเอียดของเงื่อนไขของโครงการ] D --> E([สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	ศึกษาระเบียบ เงื่อนไขและ แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ	1 วัน		นางสาวศศิภรณ์ อื่นภานักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
2.		วางแผนและกำหนดรูปแบบ/ประชาสัมพันธ์	วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน	1 สัปดาห์	มีรูปแบบการให้บริการอย่างเสมอภาค ถูกต้อง ครบถ้วน	นางสาวศศิภรณ์ อื่นภานักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
3.		เสนอ ผอ.สพป. พิจารณา	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ	1 วัน		นางสาวศศิภรณ์ อื่นภานักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
4.		ดำเนินงานในการจัดหรือให้บริการสวัสดิการ/สวัสดิภาพและติดตามตรวจสอบรายละเอียดของเงื่อนไขของโครงการ	ประสานงาน และดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการสอดคล้องกับระเบียบ	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจ	นางสาวศศิภรณ์ อื่นภานักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
5.		สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการและนำปัญหาอุปสรรคไปปรับปรุงพัฒนางาน	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ		นางสาวศศิภรณ์ อื่นภานักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
เอกสารอ้างอิง : 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 2.ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกรให้บริการ
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการ ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และมีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --> B[วางแผนดำเนินงานปรับปรุง] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายผู้รับผิดชอบ/สื่อสาร] C --> D{เสนอ ผอ.สพป.} D --> E[ดำเนินการตามแผน] E --> F([สรุปรายงาน/นำเสนอแนวทาง แก้ไข/พัฒนา]) F --> B </pre>	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
2.		จัดทำข้อบังคับ/แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก	2 วัน		นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
3.		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน		นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
4.		ผอ.สพป. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่งมอบหมายงาน	2 ชั่วโมง		นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
5.		ดำเนินการตามแผน/ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ		อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน	นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
6.		สรุปรายงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา	สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา	1 สัปดาห์	
เอกสารอ้างอิง : 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการ
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2

ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ		ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม	3 วัน	ข้อมูลกลุ่มผู้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สอดคล้องกับภารกิจองค์กร	นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
2.		นำเสนอ ผอ.สพป. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	2 วัน		นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
3.		กำหนดการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบ การบริการต่างๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว		1.กำหนดช่องทางไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง 2.นำข้อร้องเรียนจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
4.		พัฒนาระบบรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำเชยชม โดยมีกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่		มีแผนปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ	นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
5.		สร้างเครือข่ายและการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		มีทะเบียนเครือข่าย/กิจกรรม	นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
6.		ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน		นำข้อเสนอแนะของการมีส่วนร่วมไปกำหนดแผนปรับปรุง/พัฒนางาน	นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกาให้บริการ
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2

ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพกาให้บริการ (ต่อ)		ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : เพื่อยกระดับคุณภาพกาให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพกาบริการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
7.	<pre> graph TD Start(()) --> A[วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ] A --> B[กำหนดมาตรฐาน ลดขั้นตอนการให้บริการ] B --> C[สรุปผล/วิจัย/รายงานผล] C --> D[สังเคราะห์ข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ] </pre>	วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงกาให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ		เอกสารรายงานผลการพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ	นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	
8.		กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือ การติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการให้บริการ		Micro Planning การบริการที่มีคุณภาพ/ลดขั้นตอน/การประชาสัมพันธ์	นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	
9.		สรุปผล/วิจัย/รายงานผล	สรุปผลการดำเนินงาน/วิจัย/รายงานผลการดำเนินงาน		รายงานการวิจัย	นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
10.		สังเคราะห์ข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ		นำผลการประเมินไปวิเคราะห์ SWOT จัดทำ Micro Planning	นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
เอกสารอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. 2553 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553 4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

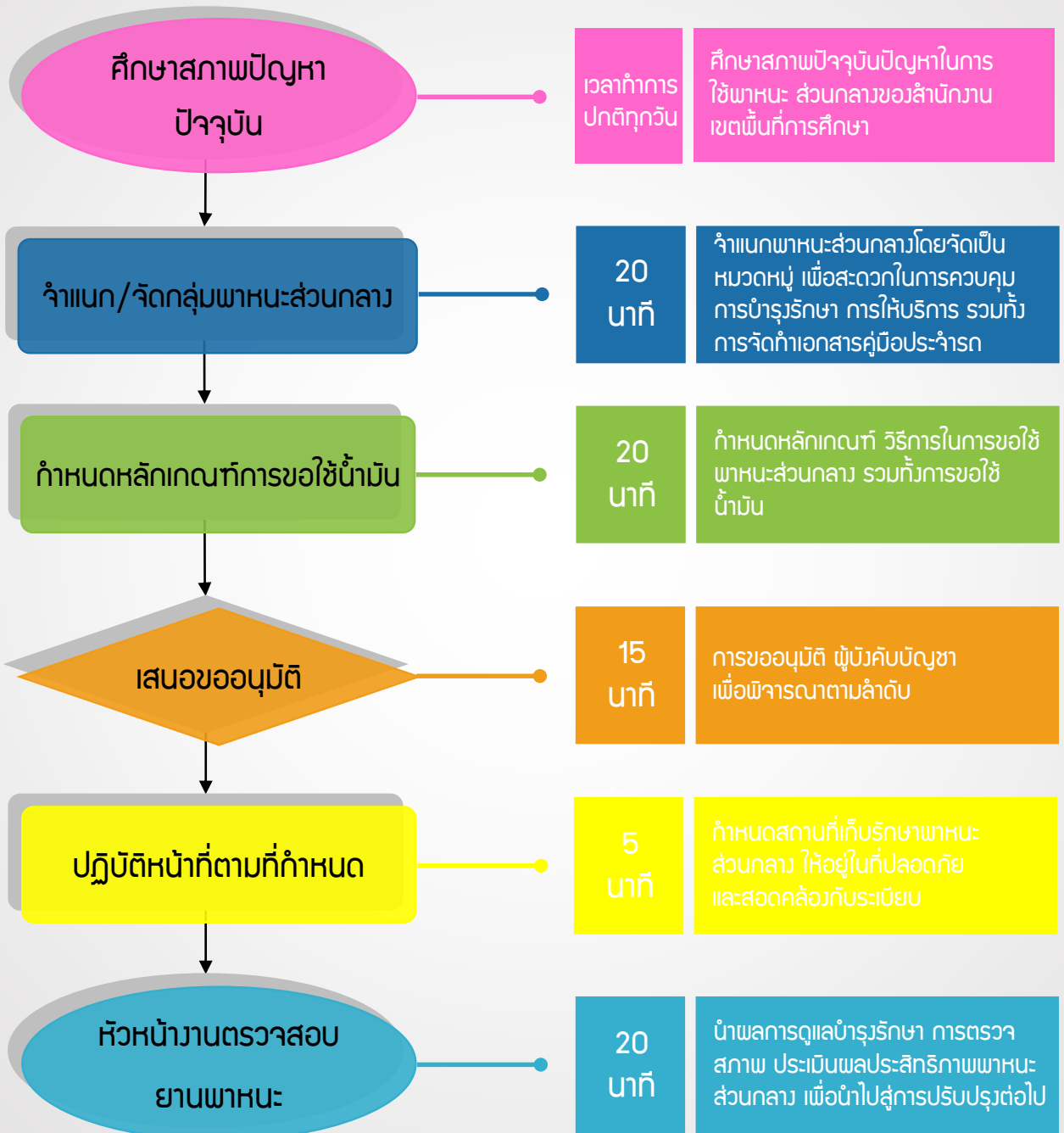
ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)		ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร.....
วัตถุประสงค์ : เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.	<pre> graph TD Start(()) --> A[วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ] A --> B[กำหนดมาตรฐาน ลดขั้นตอนการให้บริการ] B --> C[สรุปผล/วิจัย/รายงานผล] C --> D[สังเคราะห์ข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ] </pre>	วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ		เอกสารรายงานผลการพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ	นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
8.		กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือ การติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการให้บริการ		Micro Planning การบริการที่มีคุณภาพ/ลดขั้นตอน/การประชาสัมพันธ์	นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
9.		สรุปผลการดำเนินงาน/วิจัย/รายงานผลการดำเนินงาน		รายงานการวิจัย	นางนัฐพร วิเวกชาติ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
10.		สังเคราะห์ข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ		นำผลการประเมินไปวิเคราะห์ SWOT จัดทำ Micro Planning
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546</p> <p>2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. 2553</p> <p>3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553</p> <p>4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>					

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการ
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2

ชื่องาน : การยืมหนังสือราชการ		ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยืมหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		มีแนวปฏิบัติการยืมหนังสือราชการที่ชัดเจน	นางนัฐพร วิเวกชาติ ผอ.กลุ่ม นายมนต์ เวทไธสง รอง ผอ.สพป.
2.		- เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจรายละเอียดหลักฐานการยืมหนังสือราชการ และของผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น	5 นาที	หลักฐานการขอยืมมีความถูกต้อง	นางสาวรัชนิกร สุขร่องข้าง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
3.		- ผอ.กลุ่ม/รองผอ.สพป. กลั่นกรองการขอยืมหนังสือราชการ	10 นาที	การยืมหนังสือมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์	นางนัฐพร วิเวกชาติ ผอ.กลุ่ม นายมนต์ เวทไธสง รอง ผอ.สพป.
4.		- ผอ.สพป. พิจารณาการขออนุญาตการขอยืมหนังสือราชการของบุคคล, ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ	30 นาที		นางสาวรัชนิกร สุขร่องข้าง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
5.		-จนท.ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	นางสาวรัชนิกร สุขร่องข้าง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
6.		-แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล, ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอยืม	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ขอยืมหนังสือ	นางสาวรัชนิกร สุขร่องข้าง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
<p>เอกสารอ้างอิง : 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2564 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อ</p> <p>ระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>					

งานยานพาหนะ

กลุ่มอำนาจการ สพป.ละโว้เขต 2



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอนรรฆริยา หุ่นชู

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ