

สรุปการจัดทำข้อมูลนโยบายและมาตรฐานการให้บริการ
ตามโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปี พ.ศ.2569
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพัทลุง

1. ด้านนโยบายและทิศทางการให้บริการ (Policy & Direction)

สำนักงานฯ ได้กำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับกรมการพัฒนาชุมชน และมาตรฐาน GECC เพื่อมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ดังนี้:

- **วิสัยทัศน์การบริการ:** มุ่งเน้นการบริการที่ "สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย และโปร่งใส" โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric)
- **ประกาศมาตรฐานการให้บริการ:** มีการประกาศเจตนารมณ์และมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (Service Level Agreement) ที่ชัดเจน เพื่อให้ประชาชนทราบว่า จะได้รับบริการภายในระยะเวลาเท่าใด
- **นโยบาย No Gift Policy:** ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม

2. ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก (Physical Facilities)

สถานที่ตั้งของสำนักงานได้รับการออกแบบและปรับปรุงเพื่อให้เข้าถึงได้ง่าย

- **สถานที่ตั้ง:** ตั้งอยู่ภายใน ศาลากลางจังหวัดพัทลุง ชั้น 1 (หลังเก่า) (ซึ่งเป็นศูนย์รวมหน่วยงานราชการ ทำให้ประชาชนติดต่อได้สะดวกในจุดเดียว)



ป้ายสัญลักษณ์: มีป้ายบอกทาง ป้ายชื่อหน่วยงาน และป้ายจุดให้บริการที่ มองเห็นได้ง่ายตั้งแต่ทางเข้า





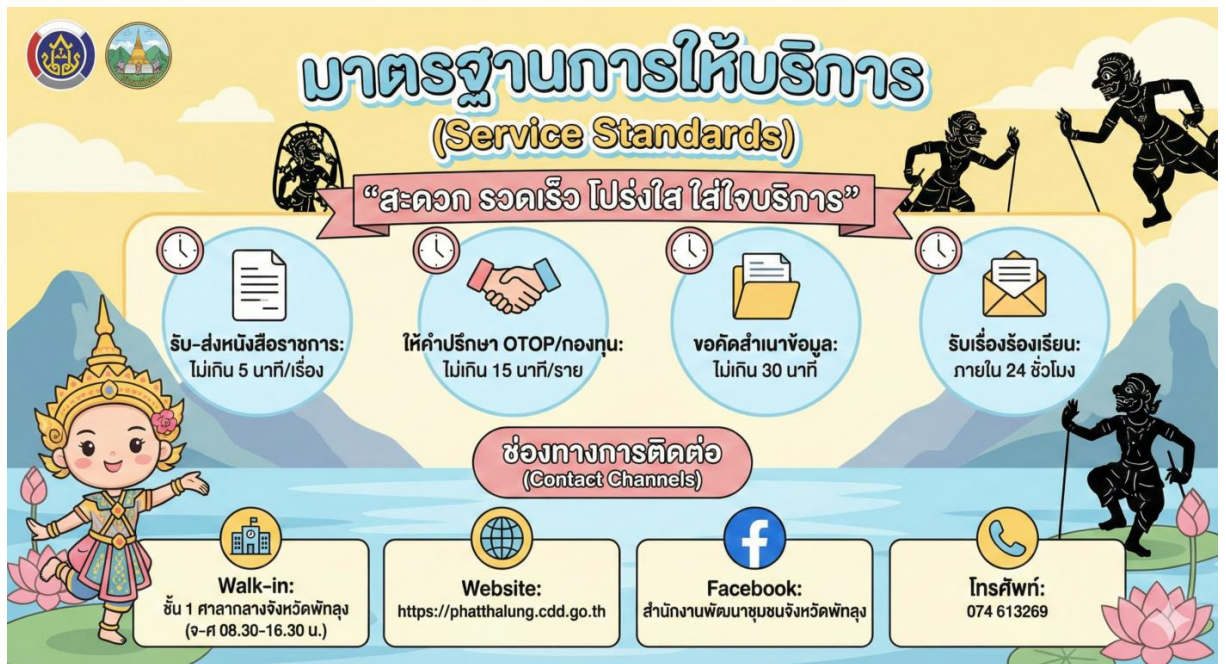
3. จุดบริการข้อมูลและขั้นตอนการให้บริการ (Information & Service Points)

มีการจัดตั้ง "ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร" หรือจุดแรกรับ (Reception/Information Counter) ที่ชัดเจน:

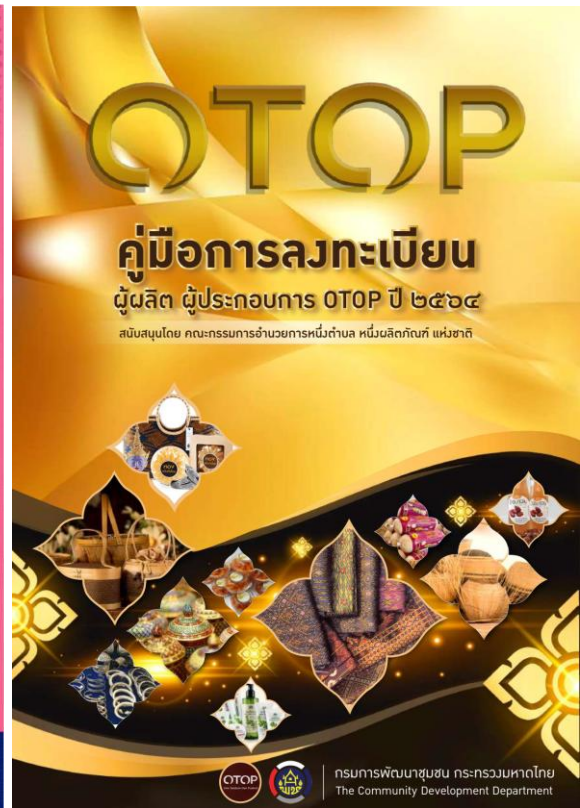
- **จุดประชาสัมพันธ์:** มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำเบื้องต้น และคัดกรองเอกสาร ณ จุดแรกรับ เพื่อลดความสับสน



- **ผังกระบวนการงาน (Flowchart):** ติดแสดงขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลา และเอกสารที่ต้องใช้ ใช้อย่างชัดเจน ณ จุดบริการ และบนเว็บไซต์



- **คู่มือสำหรับประชาชน:** มีการจัดทำและเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน (ตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวก) ครอบคลุมงานบริการหลัก เช่น:
 - การลงทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP
 - การกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
 - การจดทะเบียนกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต



- ช่องทาง E-Service: ส่งเสริมการให้บริการผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง เช่น ระบบลงทะเบียน OTOP ออนไลน์ หรือการติดตามสถานะคำร้องผ่าน Line Official หรือ Facebook Page ของสำนักงานฯ

4. การรับฟังความคิดเห็นและประเมินผล (Feedback & Evaluation)

- ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน: มีกล่องรับความคิดเห็น, สายด่วน, และช่องทางออนไลน์ (Website/Facebook) สำหรับแจ้งปัญหาหรือข้อเสนอแนะ
- การสำรวจความพึงพอใจ: มีการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ ณ จุดบริการ (QR Code หรือ เอกสาร) เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

5. การจัดทำเอกสารประกาศและนโยบาย

- จัดทำ "ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพัทลุง เรื่อง นโยบายและมาตรฐานการให้บริการตามแนวทางสำนักงานสะดวก (Convenient Office)"
- กำหนดมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการในแต่ละกระบวนการงานอย่างชัดเจน (SLA: Service Level Agreement)
- ลงนามโดยพัฒนาการจังหวัดพัทลุง เพื่อบังคับใช้เป็นนโยบายของหน่วยงาน



ประกาศ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพัทลุง

เรื่อง มาตรการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนโดยสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแจ้งแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินงานโครงการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการและเข้าร่วม กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความโปร่งใส เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหาร ราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้มีการดำเนินงานในมิติที่ ๒ สำนักงานสะอาด

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอประกาศเรื่อง มาตรการรักษา รักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดพัทลุง ได้ใช้เป็นมาตรฐานกลางในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. มาตรการกิจกรรม ๘ ส ประกอบด้วย

๑.๑ สะอาด (๓ ส)

๑) ใต้เท้าและเก้าอี้ที่พื้นมีที่จับของส่วนประกอบของโต๊ะเก้าอี้

๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ ไม่มีของที่ไม่จำเป็น ของส่วนตัว หรือของ

ที่ไม่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม้วางของ

ที่ไม่จำเป็นหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องบริเวณเครื่องใช้ไฟฟ้า

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นที่ห้องไม่มีของที่ไม่จำเป็นขวางกั้น

๑.๒ สะดวก (๓ ส)

๑) ใต้เท้าและเก้าอี้ที่ทำงาน จัดใต้เท้าและเก้าอี้ที่ทำงานให้มีความสะดวก

ในการใช้งาน

๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ การเก็บเอกสารจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

มีต้นแบบยกหมวดหมู่ การจัดวางตู้ ชั้นวางของ ต้องมีความเหมาะสมและสะดวกในการใช้งาน

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีการกำหนด

พื้นที่วางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ

เรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น และใช้งานได้สะดวก

๑.๓ สะอาด (๓ ส)

๑) ใต้เท้าและเก้าอี้ที่ทำงาน สีของงานใต้เท้าและเก้าอี้ที่ทำงานเป็นระเบียบ

๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ ต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องสะอาด

ไม่มีฝุ่น

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นที่ห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ และขยะ

๑.๔ สุขลักษณะ (๓ ส)

๑) ใต้เท้าและเก้าอี้ที่ทำงาน อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย

๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ มีการใช้พื้นที่เหมาะสม ไม่เก็บของมากเกินไป

ความจำเป็น

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่มีการชำรุด

เสียหาย

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ จัดวาง จัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ในพื้นที่เหมาะสมและมี

สภาพพร้อมใช้งาน

๑.๕ สร้างนิสัย (๓ ส)

๑) ใต้เท้าและเก้าอี้ที่ทำงาน ไม่มีเอกสารกองอยู่ที่พื้น ใต้เท้าทำงาน ยกเว้นกรณี

จำเป็นสามารถอธิบายได้ (เช่น ไม่มีตู้เก็บเอกสาร จัดเก็บอยู่ในกล่องอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)

๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ มีการเก็บเอกสาร เรียงลำดับ ๆ ถูกต้อง

ในตำแหน่งที่กำหนด

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีการจัดเก็บ

หลังใช้งานเสมอ ดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถอดปลั๊กไฟอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ มีการตกแต่งพื้นที่ให้สวยงาม ประดับด้วยต้นไม้ สร้างบรรยากาศ

ในการทำงาน การจัดวางถังขยะไว้ในที่ที่เหมาะสม มีภาชนะรองรับขยะ ก้นอาหาร หรือสารเคมี

๕) มีการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม ๘ ส และมีแผนการ

ดำเนินงานกิจกรรม ๘ ส ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน

๒. มาตรการลด คัดแยก และนำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์

๒.๑ การลดขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด (Reduce)

๑) ลดการใช้กระดาษ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ส่งทางไลน์ หรือส่งทาง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทน

๒) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก/ฟิล์ม โดยการใช้ถุง หรือหลีกเลี่ยงการนำถุง

พลาสติก/ฟิล์ม เข้ามาในสำนักงาน

๓) ลดปริมาณของเสียอันตรายต่าง ๆ

๔) ลดปริมาณการใช้วัตถุ/อุปกรณ์สำนักงาน ที่ไม่จำเป็น

๒.๒ การรีไซเคิล (Reuse)

๑) มีจุดรับบริการดูงาน เพื่อหมุนเวียนให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงานได้เสมอไว้

๒) นำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ เช่น ถุงพลาสติกที่ไม่เปราะแตกให้นำกลับมาใช้ใหม่

หรือใช้เป็นถุงขยะ

๓) ใช้กระดาษทั้งซีกหน้า ซีกกระดาษ โดยนำกระดาษที่ไม่แล้วมาใช้ในกระดาษรองหนังสือ

๔) ใช้อายุนะที่สามารถใช้ได้ เช่น พกแก้วน้ำใช้ในการชงกาแฟหรือเครื่องดื่ม

แทนการใช้ถ้วยพลาสติก หลอดกระดาษ ฝอยอาหาร หรือหลอดดูดดื่มกระดาษเป็นแบบ

๕) ใช้ถุงผ้า ถังน้ำ ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในสำนักงาน

- ๒.๓ การคัดแยกเพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)
- ๑) มีจุดจัดวางภาชนะรองรับขยะหลัดย
 - ๒) มีการคัดแยกขยะหลัดยก่อนทิ้ง และทิ้งให้ถูกถึง
 - ๓) มีการเก็บรวบรวมขยะหลัดย ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์
 - ๔) มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล นำกลับมาใช้ซ้ำ

จึงประกาศให้ทราบและขอปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประโมทย์ คำจวนสม)
พัฒนาการจังหวัดพัทลุง

ประกาศ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพัทลุง

มาตรการรักษาสสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. มาตรการ ๕ ส (5S) - สร้างนิสัย ใส่ใจออฟฟิศ

1. สะสาง



แยกของ
เคลียร์โต๊ะ-โล่ง

2. สะดวก



จัดเก็บง่าย
หาสะดวก

3. สะอาด



ปิดกวาด
เช็ดถู ไร้ฝุ่น



สัญลักษณ์
สภาพดี
ปลอดภัย น่าอยู่



สร้างนิสัย
ทำสม่ำเสมอ
เป็นวินัย

๒. ลด คัดแยก นำกลับมาใช้ (3R) - รักษ์โลกแบบชาวลุง

1. ลด



ใช้ e-Doc / งดถุงพลาสติก&โฟม

2. ใช้ซ้ำ



พกแก้ว/ปิ่นโต/ถุงผ้า ใช้กระดาษ 2 หน้า

3. คัดแยก



ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย

แยกก่อนทิ้ง ถึงถูกถึง

ชาว พช. พัทลุง ร่วมใจ ทือปฏิบัติโดยพร้อมเพรียงกัน! (เพื่อสำนักงานใสสะอาด สะดวก ไปรุ่งใส)

มีการประกาศและชี้แจงประกาศ คำสั่งคณะทำงานให้รับทราบในเวทีการประชุมประจำเดือนสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพัทลุง

