



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี กลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ โทร. ๐ ๕๕๔๑ ๑๖๘๖

ที่ อต ๐๐๑๙.๔/ว ๑๐๖

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสวดก
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสวดก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการ
ด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
ปราศจากการกระทำผิดวินัย โดยในมติที่ ๒ สำนักงานสวดก ด้านการอำนวยความสะดวก กำหนดให้มีนโยบาย
หรือแนวทางการส่งเสริมหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนที่มุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก และมีสถานที่ตั้ง
ของสำนักงานสวดกที่เข้าถึงง่าย พร้อมจุดบริการข้อมูลที่ชัดเจน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานในมติที่ ๒ สำนักงานสวดก ด้านการอำนวยความสะดวก
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี ได้มีประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดอุดรธานี เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสวดก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการอำนวยความสะดวก
แก่ผู้รับบริการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายบรรพจน์ จันทรัมย์)

พัฒนาการจังหวัดอุดรธานี





ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์
เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสวดก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนในสวดก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และแจ้งแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสวดกฯ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด เพื่อใช้เป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย และกำหนดให้มีการดำเนินงานในมิติที่ ๒ สำนักงานสวดก ด้านการอำนวยความสะดวก เพื่อมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานในมิติที่ ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์ จึงขอประกาศ เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสวดก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานกลางในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสวดก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ มาตรฐานระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงาน เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

(นายบรรพจน์ จันทร์งาม)
พัฒนาการจังหวัดอุดรดิตถ์

มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสะตวก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์

สำนักงานสะตวก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์ มีการให้บริการประชาชน เจ้าหน้าที่/บุคลากรในสังกัดที่มุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก โดยมีมาตรฐานระบบงานเชื่อมโยงการทำงานร่วมกัน ส่งมอบบริการด้วยใจ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่/บุคลากรในสังกัดได้รับความสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย และมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ

จุดมุ่งหมายของสำนักงานพัฒนาชุมชน คือ การให้บริการต้องมีความสะดวก มีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชน เจ้าหน้าที่/บุคลากรในสังกัด ที่มาติดต่อราชการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ตามมิติที่ ๒ ของโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด มีมาตรฐานการให้บริการ ดังนี้

๑. ข้อมูลการให้บริการ

๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๓) (๔)

๑.๒ การให้บริการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์ จำนวน ๗ เรื่อง ดังนี้

เรื่อง	เว็บไซต์ / สำนักงาน	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
การให้บริการรับหนังสือราชการ	สำนักงานสะตวก (สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์)	นางสาวผกาพรรณ เสือจันทร์ โทร.๐-๕๕๔๑-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที
การให้บริการ การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลา (ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มคำขอด้วยตนเอง)	สำนักงานสะตวก (สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์)	นางสุภาณี กันภัย โทร.๐-๕๕๔๑-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ
การให้บริการการขอย้ายออนไลน์ (สามารถเข้าไปดำเนินการทางเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง ๒๔ ชั่วโมง)	www.personnel.cdd.go.th	นางสุภาณี กันภัย โทร.๐-๕๕๔๑-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๖ วันทำการ
การให้บริการการสมัครสมาชิก สอ.พช.	สำนักงานสะตวก (สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์)	นางสาวสุภารัตน์ อดคำเที่ยง โทร.๐-๕๕๔๑-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ

เรื่อง	เว็บไซต์ / สำนักงาน	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
การให้บริการ การทำบัตร ข้าราชการ	สำนักงานสะตอก (สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดอุดรดิตถ์)	นางสาวปทุมพร หมั่นทำ โทร.๐-๕๕๔๑-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสาน และสนับสนุน การบริหารงาน พัฒนาชุมชน	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๑๐ วันทำการ
การให้บริการ การออกหนังสือ รับรองเงินเดือน	สำนักงานสะตอก (สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดอุดรดิตถ์)	นางสาวปทุมพร หมั่นทำ โทร.๐-๕๕๔๑-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสาน และสนับสนุน การบริหารงาน พัฒนาชุมชน	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๒ วัน
การให้บริการ ออกหนังสือ รับรองผลงาน	สำนักงานสะตอก (สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดอุดรดิตถ์)	นางสาวอัมรัตน์ จุยม่วง นางสาวจริพร ริดจุงพิช โทร.๐-๕๕๔๑-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสาน และสนับสนุน การบริหารงาน พัฒนาชุมชน	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ

๒. สถานที่ให้บริการ มี ๒ ช่องทาง ดังนี้

๒.๑ หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <https://personnel.cdd.go.th> กรมการพัฒนารัฐบาล

๒.๒ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์ ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์

๓. คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังนี้

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓.๒ นายอุเทนทร์ ตันทาน | คณะทำงาน |
| ๓.๓ นายณภัทร จันทวี | คณะทำงาน |
| ๓.๔ นางสาวสุภาณี กันภัย | คณะทำงาน |
| ๓.๕ นางสาวชนัญธิดา ลาวน้อย | คณะทำงาน |
| ๓.๖ นางสาวอัมรัตน์ จุยม่วง | คณะทำงาน |
| ๓.๗ นางสาวชญาพร เสวตกุล | คณะทำงาน |
| ๓.๘ นางสาวผกาพรรณ เลือจันท์ | คณะทำงาน |
| ๓.๙ นางสาวปทุมพร หมั่นทำ | คณะทำงานและ
เลขานุการ |
| ๓.๑๐ นางสาวจริพร ริดจุงพิช | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

๔. วัสดุอุปกรณ์/สิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

- ๔.๑ เครื่องใช้สำนักงาน เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ เป็นต้น
- ๔.๒ อุปกรณ์ไอที เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ ปลั๊กไฟฟ้า เป็นต้น
- ๔.๓ วัสดุสิ้นเปลือง เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด น้ำยาลบคำผิด กระดาษ A๔ กระดาษโพสต์อิท เครื่องเย็บกระดาษ ลวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ กรรไกร คัตเตอร์ ของจดหมายของเอกสาร กระดาษโน้ต คลิปดำหนึบกระดาษ สก๊อตเทปใส ปากกาไฮไลต์ แฟ้มพลาสติกใส A๔ กาวชนิดแห้ง เป็นต้น

/๕. เปิดบริการ...

๕. เปิดบริการเวลาราชการ วันจันทร์-วันศุกร์ และเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. หยุดบริการ วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๖. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ได้มีการปรับปรุงการให้บริการ การย้ายออนไลน์ สามารถเข้าไปดำเนินการทางเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง (๒๔ ชั่วโมง)

๗. ประเภทการบริการ มี ๒ ประเภท ประกอบด้วย

๗.๑ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๙ (๓) เรื่อง แผนงาน โครงการ งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๙ (๔) เรื่องการย้ายข้าราชการ การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาราชการแทน กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัด กรมการพัฒนาชุมชน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้สอบได้ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดอุดรธานี

๗.๑.๓ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๙ (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการกำหนด สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเปิดเผยไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP สปร. ๑

๗.๒ ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) มีรายละเอียดดังนี้

เรื่อง	เว็บไซต์ / สำนักงาน	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
การให้บริการ การขอย้าย ออนไลน์	www.personnel.cdd.go.th	นางสุภาณี กันภัย โทร.๐-๕๕๕๑-๑๖๘๖	กลุ่มงานประสาน และสนับสนุน การบริหารงาน พัฒนาชุมชน	สามารถเข้าไป ดำเนินการทางเว็บไซต์ ได้ด้วยตนเอง (๒๔ ชั่วโมง)

๘. วัตถุประสงค์การดำเนินงานของสำนักงานสะดวก

๘.๑ เพื่อให้การดำเนินงานมีมาตรฐานเดียวกัน สามารถบรรลุจุดมุ่งหมายในการอำนวยความสะดวก

๘.๒ เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางที่เป็นบรรทัดฐานในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินการ ที่ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการให้บริการสำนักงานสะดวก ตามรายละเอียดข้างต้น คงจะได้รับความสะดวก และได้รับประโยชน์ในการดำเนินงานของผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙