

สรุปภาพรวมของการให้บริการในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๒

บทนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เป็นองค์กรภาครัฐที่มีบทบาทส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาภาคบังคับให้กับประชากรวัยเรียนให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพสามารถสร้างผลผลิตที่มีคุณภาพและสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะประกอบด้วยการบริหารจัดการบุคลากรอันประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้ใช้บริการ ฉะนั้น การบริหารจัดการงานให้เกิดประสิทธิภาพ ที่เป็นผลเชิงประจักษ์นอกเหนือจากการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแล้ว คือ การสร้างคุณภาพการให้บริการที่เป็นเลิศ สามารถตอบสนองความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยอยู่บนพื้นฐานของความคุ้มค่า เกิดประโยชน์ต่อภาครัฐและประชาชนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. พัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ มีความเป็นข้าราชการมืออาชีพที่อยู่บนพื้นฐานของการมีจิตสาธารณะมุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพงานให้เกิดประสิทธิผล

๒. การสร้างคุณภาพการให้บริการที่เป็นเลิศ ด้วยทีมงานที่เข้มแข็งและมีคุณภาพ

ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานการสร้างคุณภาพการให้บริการ

๑. ทรัพยากรบุคคลในองค์กรมีการจัดทำกรอบแนวทางขั้นตอนการดำเนินงาน ที่มีการทบทวนปรับปรุงพัฒนาให้มีการกระจายอำนาจ เกิดความกระชับ ลดขั้นตอน และมีความสะดวก เข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย

๒. ทรัพยากรบุคคลในแต่ละกลุ่มที่รับผิดชอบในงานให้บริการ มีการจัดเก็บข้อมูลการให้บริการกับผู้ใช้บริการเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงพัฒนาสร้างคุณภาพการให้บริการเพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ให้บริการนำข้อมูลการวัดประเมินความพึงพอใจ เข้าสู่วงสนทนาภายในองค์กรเพื่อร่วมหารือ วิเคราะห์ และร่วมเสนอแนวทางการทบทวนปรับปรุงพัฒนาสร้างคุณภาพงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๔. กิจกรรมกระตุ้นเสริมแรงสร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงานด้วยการมอบรางวัลให้กับทรัพยากรบุคคลที่มีผลการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ “การให้บริการดีเด่น” เป็นประจำในทุกปี

ผลการดำเนินงานด้านการสร้างคุณภาพการให้บริการในปี ๒๕๖๒

๑. สรุปข้อมูลการให้บริการในระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓

เรื่องที่ให้บริการ	จำนวนครั้ง	ผู้รับผิดชอบ/กลุ่ม
๑. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๓๔	นางเพ็ญศรี สองอ้อง/บุคคล
๒. การออกหนังสือรับรอง	๖๕	นางเพ็ญศรี สองอ้อง/บุคคล
๓. การคัดลอก ก.พ.๗	๕๗๖	นางเพ็ญศรี สองอ้อง/บุคคล
๔. การตรวจสอบสิทธิจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล	๑๕๕	นางธัญรดี มณีกุล/บุคคล
๕. การขออนุญาตไปราชการ	๒,๐๓๔	นางธัญรดี มณีกุล/พัฒนาครูฯ
๖. การให้คำปรึกษาแนะนำจัดทำผลงานวิชาการ	๔๖๘	นางกชนิกา วงศ์วรรณ/พัฒนาครู
๗. ข้อมูลสารสนเทศกลาง	๒๓,๐๓๙	นางกัลยาณี นฤปิยะกุล/DLIT
๘. การขออนุญาตให้นักเรียนเข้าเรียน กศน.	๗๗	นางสุมาลี บุญรัมย์/ส่งเสริม ฯ
๙. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	๘๘๔	นางจิตรา แก้วบุตร/การเงิน ฯ

เรื่องที่ให้บริการ	จำนวนครั้ง	ผู้รับผิดชอบ/กลุ่ม
๑๐.การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๒๗๗	นางดารณี บุญสุข/อำนวยการ
๑๑.การขอใช้ห้องประชุม	๑๖๗	นางดารณี บุญสุข/อำนวยการ
๑๒.การรับหนังสือผ่านระบบMy Office	๑๕,๗๒๑	น.ส.ปารมี บุญฤทธิ์/อำนวยการ
๑๓.การส่งหนังสือผ่านระบบMy Office	๓,๐๘๘	น.ส.ปารมี บุญฤทธิ์/อำนวยการ
๑๔.การออกหนังสือรับรอง/ผ่านสิทธิ์ ธนาคารอาคารสงเคราะห์	- ๑๕	นางนิตยชาภัค เนาวศิลป์/อำนวยการ
ธนาคารกรุงไทย	๕	
สรุปการให้บริการที่สำคัญ	๔๖,๖๐๕	นางกชนิกา วงศ์วรรณุช ประมวลผล