คู่มือปฏิบัติงาน
(WORK MANUAL)

กระบวนงาน การสอบถามและจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์
ท้องฟ้าจำลอง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
มีนาคม ๒๕๖๓

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางได้กำหนดการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสอบถามและจองเข้าชม ศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เพื่อให้เด็กเยาวชน และประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็วขึ้น เป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ประชาชนตามมติของคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุญาตเข้าชม ศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงได้กำหนดขั้นตอนการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบถามและจองเข้าชม ศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่รับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๖
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๖
๙. เอกสารอ้างอิง	๗
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๗

ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๒. รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนงาน การสอบถามและจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริการส่วนจังหวัดลำปาง ได้สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงาน และผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๑.๒ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ อีกทั้งเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร หรือใช้ในการแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอก

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนงาน การสอบถามและจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง ของผู้ใช้งานภายในและภายนอกองค์การบริการส่วนจังหวัดลำปางตั้งแต่ขั้นตอนการสอบถาม การจองเข้าชมจนถึงกระบวนการแล้วเสร็จ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามกระบวนการเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ

ผู้ใช้งาน คือ บุคคลที่เข้าสอบถามและจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง โดยผู้ใช้งานดังกล่าวรวมถึงบุคลากรภายในองค์การบริการส่วนจังหวัดลำปาง และประชาชนโดยทั่วไปที่ต้องการเข้าชม

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เอาเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) หมายถึง กรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน เช่น ค่าใช้จ่าย ระยะเวลา คุณภาพ ปริมาณ เป็นต้น ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานระดับใดระดับหนึ่ง โดยถือเป็นเกณฑ์การวัดระดับการปฏิบัติหน้าที่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่สามารถทำได้

ระบบคอมพิวเตอร์ คือ อุปกรณ์ต่อพ่วงที่สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้งานภายในองค์การบริการส่วนจังหวัดลำปางสำหรับปฏิบัติราชการ

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คือ โครงข่ายการสื่อสารข้อมูลระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง และผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตแบบองค์กร เพื่อให้ผู้ใช้งานภายในและภายนอก สามารถเข้าใช้งานเพื่อทำการสอบถามและจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแล กำหนดทิศทางการดำเนินงานในภาพรวม และติดตามผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด

หัวหน้ากลุ่มบริหารการศึกษา และหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง กำกับดูแลติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลงานบุคลากรภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ แผนการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา รวมถึงงานการบริหารจัดการและงานด้านการประเมินการจัดโครงการ กิจกรรม ตามตัวชี้วัดในด้านต่าง ๆ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ สื่อสังคมออนไลน์ การดูแลระบบเครือข่ายการสื่อสารภายในและภายนอกศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ตรวจสอบระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีเสถียรภาพ รวมถึงงานด้านการพัฒนาสื่อสารสนเทศที่จะสามารถนำมาใช้งานในส่วนของศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง

ครูผู้ช่วยวิชาเอกวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาเนื้อหา กำหนดขอบเขตเนื้อหาองค์ความรู้ ให้เหมาะสมกับศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง กำหนดช่วงเนื้อหาองค์ความรู้ให้เหมาะสมกับเด็กในแต่ละชุดแต่ละช่วงวัยวุฒิ ที่เข้ามารับชมสื่อในศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ รวมทั้งการศึกษารวมรวมสถิติเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ช่างไฟฟ้า บำรุงรักษาอาคารสถานที่ จัดทำแผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

๕. Work Flow กระบวนงาน

ชื่อกระบวนงาน : การสอบถามและจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความสำเร็จในการสอบถามและจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง

ตัวชี้วัด :

๑) ระดับความสำเร็จในการสอบถามและจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง

๒) ระดับความพึงพอใจต่อเนื้อหาสื่อสารสนเทศองค์ความรู้ภายในศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง

๓) ระดับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง

<u>ขั้นตอนปฏิบัติงานของกระบวนการ</u>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. ผู้ใช้งานโทรศัพท์เข้ามาติดต่อสอบ หรือเข้ามาติดต่อด้วยตนเอง ที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบจ. ลำปาง	ติดต่อสอบถามวันที่เข้าเยี่ยมชมเบื้องต้นทางโทรศัพท์	๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / ครูผู้ช่วยวิชาเอกวิทยาศาสตร์
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ผู้ใช้งานกรอกเอกสารเพื่อจัดทำใบจองการเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ	ทำหนังสือขออนุญาตเข้าชม	๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บใบสมัครจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์	รับหนังสืออนุญาตเข้าเยี่ยมชม	๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารหนังสือราชการเพื่อเสนอ ผอ. กองการศึกษาฯ	เกษียนหนังสืออนุญาตเข้าเยี่ยมชม	**๒๔ (ชั่วโมง)**	ครูผู้ช่วยวิชาเอกวิทยาศาสตร์
๕. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนาฯ ตรวจสอบเพื่ออนุมัติวัน เวลา ในการเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๑๐	หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ผอ. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้ความเห็นชอบ	ผอ. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ให้แก่ผู้ใช้งาน	แจ้งผลการเข้าชม ไม่อนุญาต อนุญาต	๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป
๘. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตอนรับคณะที่เข้าเยี่ยมชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง	เข้าชมตาม วัน เวลา ที่กำหนด	๑๘๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป / บุคลากรกองฯ
๙. ผู้ใช้งานตอบแบบประเมินความพึงพอใจผ่านระบบการให้บริการออนไลน์ เพื่อนำผลการประเมินไปปรังปรุงต่อไป	ผู้เข้าชมให้คะแนนความพึงพอใจในการใช้บริการ	๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ใช้งานโทรศัพท์เข้ามาติดต่อสอบ หรือเข้ามาติดต่อด้วยตนเอง ที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบจ. ลำปาง

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / ครูผู้ช่วยวิชาเอกวิทยาศาสตร์ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งาน ให้สามารถรับแจ้งการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ผ่านทางโทรศัพท์ หรือเข้ามาติดต่อด้วยตนเอง ที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบจ. ลำปาง ภายในเวลาไม่เกิน ๕ นาที

๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ผู้ใช้งานกรอกเอกสารเพื่อจัดทำใบจองการเข้าชม

ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักวิชาการศึกษา / ครูผู้ช่วยวิชาเอกวิทยาศาสตร์ / ช่างไฟฟ้า กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานสามารถกรอกเอกสารบันทึกการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ด้วยความเข้าใจและมีความถูกต้อง ภายในเวลาไม่เกิน ๕ นาที

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บใบสมัครจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักวิชาการศึกษา / ครูผู้ช่วยวิชาเอกวิทยาศาสตร์ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

จัดเก็บเอกสารบันทึกการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ภายในเวลาไม่เกิน ๑ นาที

๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารหนังสือราชการเพื่อเสนอ ผอ. กองการศึกษาฯ

ผู้รับผิดชอบ

ครูผู้ช่วยวิชาเอกวิทยาศาสตร์ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

ดำเนินงานจัดทำเอกสารราชการบันทึกการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ เพื่อเสนอ ผอ. กองการศึกษาฯ พิจารณา เห็นชอบภายในเวลาไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง

๕. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรมตรวจสอบเพื่ออนุมัติวัน เวลา ในการเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ

ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารราชการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ภายในเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที

๖. ผอ. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้ความเห็นชอบ

ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

การพิจารณาอนุญาตการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ภายในเวลาไม่เกิน ๖๐ นาที

๗. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ให้แก่ผู้ใช้งาน

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

<u>เงื่อนไขความสำเร็จ</u>

แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ใช้งานได้ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในขั้นตอนการเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ หรือหากพิจารณาแล้ว ไม่ได้รับอนุญาต ต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ ภายในเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที

๘. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตอนรับคณะที่เข้าเยี่ยมชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / ครูผู้ช่วยวิชาเอกวิทยาศาสตร์ / ช่างไฟฟ้า สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

<u>เงื่อนไขความสำเร็จ</u>

อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งาน โดยมีความพร้อมในการเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง ในแต่ละส่วนจัดแสดง ภายในเวลาไม่เกิน ๑๘๐ นาที

๙. ผู้ใช้งานตอบแบบประเมินความพึงพอใจผ่านระบบการให้บริการออนไลน์ เพื่อนำผลการประเมินไปปรังปรุงต่อไป

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

<u>เงื่อนไขความสำเร็จ</u>

อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานสามารถกรอกประเมินความพึงพอใจการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ด้วยความเข้าใจและมีความถูกต้อง

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑	ติดต่อสอบถามวันที่เข้าเยี่ยมชมเบื้องต้นทางโทรศัพท์	อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งาน ให้สามารถรับแจ้งการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ผ่านทางโทรศัพท์ หรือเข้ามาติดต่อด้วยตนเอง ที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบจ. ลำปาง ภายในเวลาไม่เกิน ๕ นาที
๒	ทำหนังสือขออนุญาตเข้าชม	อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานสามารถกรอกเอกสารบันทึกการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ด้วยความเข้าใจและมีความถูกต้อง ภายในเวลาไม่เกิน ๕ นาที
๓	รับหนังสืออนุญาตเข้าเยี่ยมชม	จัดเก็บเอกสารบันทึกการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ภายในเวลาไม่เกิน ๑ นาที
๔	เกษียนหนังสืออนุญาตเข้าเยี่ยมชม	ดำเนินงานจัดทำเอกสารราชการบันทึกการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ เพื่อเสนอ ผอ. กองการศึกษาฯ พิจารณา เห็นชอบ ภายในเวลาไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
๕	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม	ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารราชการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ภายในเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที
๖	ผอ. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การพิจารณาอนุญาตการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ภายในเวลาไม่เกิน ๖๐ นาที
๗	แจ้งผลการเข้าชม (ไม่อนุญาต)	แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ใช้งานได้ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในขั้นตอนการเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ หรือหากพิจารณาแล้ว ไม่ได้รับอนุญาต ต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ ภายในเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที
๘	(อนุญาต) เข้าชมตาม วัน เวลา ที่กำหนด	อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งาน โดยมีความพร้อมในการเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง ในแต่ละส่วนจัดแสดง ภายในเวลาไม่เกิน ๑๘๐ นาที
๙	ผู้เข้าชมให้คะแนนความพึงพอใจในการใช้บริการ	อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานสามารถกรอกประเมินความพึงพอใจการจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ด้วยความเข้าใจและมีความถูกต้อง

๘. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการทุก ๖ เดือน โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่จัดการกระบวนการสอบถามและจองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ทั้งนี้ประกอบด้วยเกณฑ์วัดผลโดยการใช้แบบสอบถามทั้งในรูปแบบกระดาษและแบบออนไลน์ เพื่อวัดผลความสำเร็จและความพึงพอใจในการปฏิบัติราชการในส่วนของศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง ซึ่งมีข้อกำหนดดังนี้

๑) กำหนดให้มีทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระบวนการสอบถามและจองเข้าชม ศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง เพื่อกระชับขั้นตอนให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบันในทุกปี

๒) กำหนดให้มีการวัดผลการให้บริการเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

๓) กำหนดให้มีการวัดผลความสำเร็จการให้บริการเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

๙. เอกสารอ้างอิง

๑) ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุญาตเข้าชม ศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

๒) รายละเอียดแนบท้ายประกาศ การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุญาตเข้าชม ศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ (รูปแบบใหม่)

๓) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

๔) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖

๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารกรอกการสมัครเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม
เอกสารกรอกการสมัครเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์

เอกสารกรอกการสมัครเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง

ศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
โทร ๐๕๔-๒๓๗-๖๖๓ โทรสาร ๐๕๔-๒๓๗-๖๖๒
E-mail: boriwat.tm@gmail.com

เขียนที่_____
วันที่_____

ชื่อ-นามสกุล ผู้จอง_____
ชื่อสถาบัน/หน่วยงาน_____
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ_____

จองการเข้าชมในส่วนจัดแสดงศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง
ต้องการจองการเข้าชม ในวันที่_____ เดือน_____ ปี_____

สถานะผู้เข้าชม ☐ ประชาชนทั่วไป จำนวน_____คน
☐ ครู จำนวน_____คน
☐ นักเรียนชั้น_____ จำนวน_____คน

ช่วงเวลาที่ต้องการจองเข้าชม

☐ ช่วงเช้า ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ☐ ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

แจ้งความประสงค์เพิ่มเติม

๑. _____
๒. _____
๓. _____

ลงชื่อ_____
(_____)
ผู้จองเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ_____
(_____)
ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม
วันที่_____

ภาคผนวก ๒
รายชื่อผู้จัดทำ

รายชื่อผู้จัดทำ

๑. ว่าที่ร้อยตรี บริวัชร สืบคุณะ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
ฝ่ายบริหารการศึกษา
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. นายชัชเวชช์ สมมี
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
ฝ่ายบริหารการศึกษา
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. นายภาคภูมิ สุวรรณ
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
ฝ่ายบริหารการศึกษา
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม