



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ



โรงเรียนบ้านน้ำคำน้อย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๑

๑. ความเป็นมา

โรงเรียนบ้านน้ำคำน้อยมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการให้บริการต่อผู้มาขอรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมุ่งเน้นให้เกิดความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในโรงเรียนได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๒.๒ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

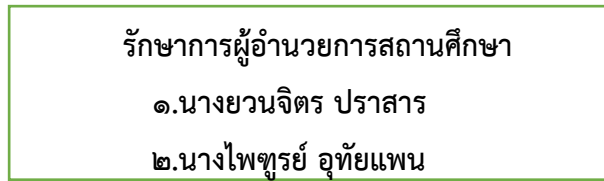
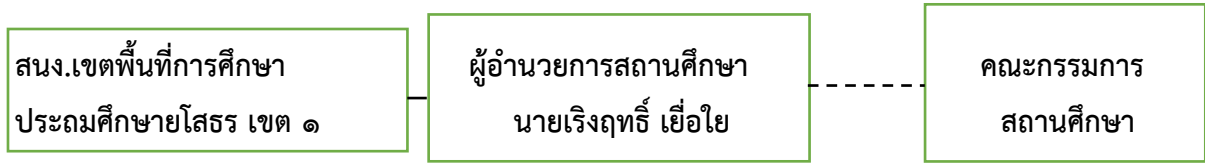
การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กร เบื้องหลัง ความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่างๆ เช่น งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ดังนั้นถ้าบริการที่ดีผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ซึ่งการบริการถือเป็นหน้าเป็นตาของ โรงเรียน ภาพลักษณ์ของโรงเรียนก็จะดีไปด้วย

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากองค์กรโดยตรง หรือผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ คอยให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและ ทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อกำหนด หรือขั้นตอนในการทำงาน กระบวนการ ทำงานให้บริการ ซึ่งมีระยะเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ซึ่งในแต่ละงานที่ให้บริการจะ กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานแตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อกำหนด ความยากง่ายของการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อกิจกรรมหนึ่งซึ่งสะท้อนให้เห็นถึง ประสิทธิภาพของกิจกรรมนั้นๆ ระดับความพึงพอใจของบุคคลมีความสุข ชอบใจ พอใจ จะเกิดขึ้นเมื่อความต้องการ ของบุคคลนั้นได้รับการตอบสนอง ระบบโครงสร้างการบริการ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารการศึกษา
โรงเรียนบ้านน้ำคำน้อย
ปีการศึกษา 2566



กลุ่มบริหารวิชาการ	กลุ่มบริหารการเงินฯ	กลุ่มบริหารบุคคล	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
นางไพฑูรย์ อุทัยแพน	นางสุพิน ชูรัตน์(เงิน)	นางยวนจิตร์ ปราสาร	นางสิริญา จันทร์ทรง
๑.น.ส.อัญธิกา บ่อชล	น.ส.กุลนันท์ บุญมูล	๑.นางวาสนา ทองบ่อ	๑.นายศิวพล ถันละนา
๒.นางพรรณผกา ยาวะโนภาส	นายไตรภพ อุทัยแพน (พัสดุ)	๒.นางอ้อมเดือน แพนพา	๒.นายเศกสันต์ แสงใสแก้ว
๓.นางวาสนา ทองบ่อ		๓.นายจิรวัดน์ สุวรรณเพชร	๓.น.ส.รัตนา เดชเดิม
๔.นางสาวปรางค์มณี พิมาลัย	๑.นายเศกสันต์ แสงใสแก้ว	๔.นางสาวจินตหรา ชาญอุไร	๔.น.ส.กัญนิกา บุญศรี
๕.น.ส.กุลนันท์ บุญมูล	๒.นายอาทิตย์ หนูจิตร		๕.นายอาทิตย์ หนูจิตร
๖.นางสาวพรรณธิกา จำไบริตัน			



ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

ติดต่องานประชาสัมพันธ์

สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

รับคำร้อง

กรอกเอกสารคำร้อง

ยื่นคำร้องเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

- ขอนหนังสือรับรองทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน

รับเอกสารตามคำร้อง



เสร็จสิ้นการให้บริการ

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ ติดต่องานประชาสัมพันธ์



กรอกรายละเอียดในคำร้องร้องขอหนังสือรับรอง




ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
ทีมงานประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบข้อมูล

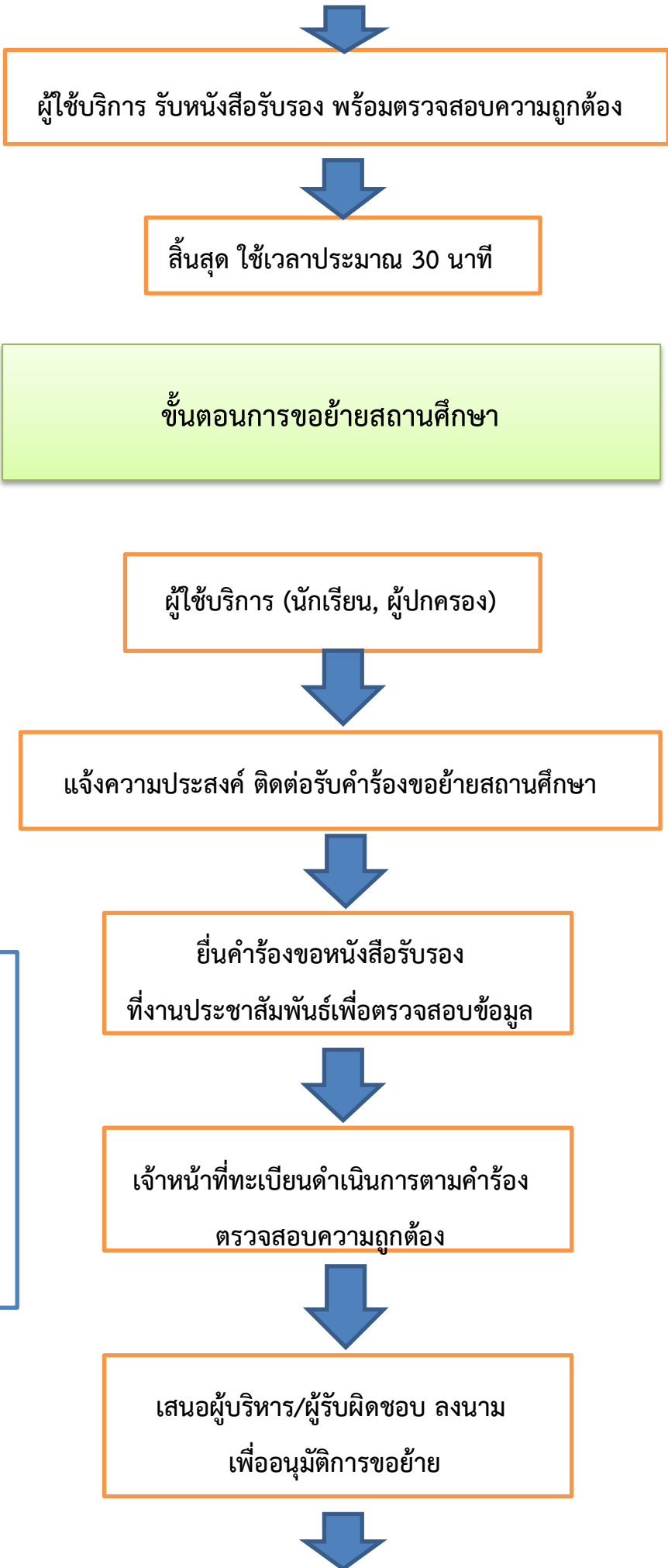


เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
ตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

- 
- ขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
 - การขอย้ายสถานศึกษา
 - การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
 - การรับสมัครนักเรียน



- ขออนุญาตย้ายสถานศึกษา
- การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน

รับเอกสารตามคำร้อง



สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ขั้นตอนขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอ
เปลี่ยนแปลงข้อมูลทีมงานประชาสัมพันธ์)



ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
ทีมงานประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบข้อมูล



กรอกรายละเอียดในคำร้อง



ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐาน
การเปลี่ยนแปลงทีมงานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล



- ขอนหนังสือรับรอง
ทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การขอเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน



รับเอกสารตามคำร้อง



สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ขั้นตอนการรับสมัครเรียน

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)




ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครที่
ประชาสัมพันธ์ พร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอก
ข้อมูล และเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย



รับสมัครตามวัน เวลาที่กำหนด



- 
- ขอนหนังสือรับรอง
ทางการศึกษา
 - การขอย้ายสถานศึกษา
 - การขอเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลนักเรียน
 - การรับสมัครนักเรียน

ชั้นอนุบาล ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑



ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิเข้าเรียน



มอบตัว