ความเป็นมา
คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ โรงเรียนบ้านชาด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

๑.บทนำ

โรงเรียนบ้านบกโนนเรียงมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการต่อผู้มาขอรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมุ่งเน้นให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในโรงเรียนได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๒.๒ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและคำชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กร เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่างๆ เช่น งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ดังนั้นถ้าบริการที่ดีผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ซึ่งการบริการถือเป็นหน้าเป็นตาของโรงเรียน ภาพลักษณ์ของโรงเรียนก็จะดีไปด้วย

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากองค์กรโดยตรง หรือผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ คอยให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและ ทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการขององค์กร เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรในส่วน ราชการ ผู้ส่งมอบงาน บริษัท/เอกชน รวมทั้งผู้รับบริการ เป็นต้น

ขั้นตอนและ และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อกำหนด หรือขั้นตอนในการทำงาน กระบวนการ ทำงานให้บริการ ซึ่งมีรยะยะเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ซึ่งในแต่ละงานที่ให้บริการจะกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานแตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อกฎหมาย ความยากง่ายของการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อกิจกรรมหนึ่งซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมนั้นๆ ระดับความพึงพอใจของบุคคลมีความสุข ชอบใจ พอใจ จะเกิดขึ้นเมื่อความต้องการ ของบุคคลนั้นได้รับการตอบสนอง

โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนบ้านชาด

ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำนักงานเขตที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙ การนิเทศการศึกษา
๑๐ การแนะแนว
๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ฯลฯ

กลุ่มงานบริหารบุคคล

๑ การวางแผนอัตรากำลัง
๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕ การลาทุกประเภท
๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๘ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๙ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๐ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๑ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๒ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๓ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

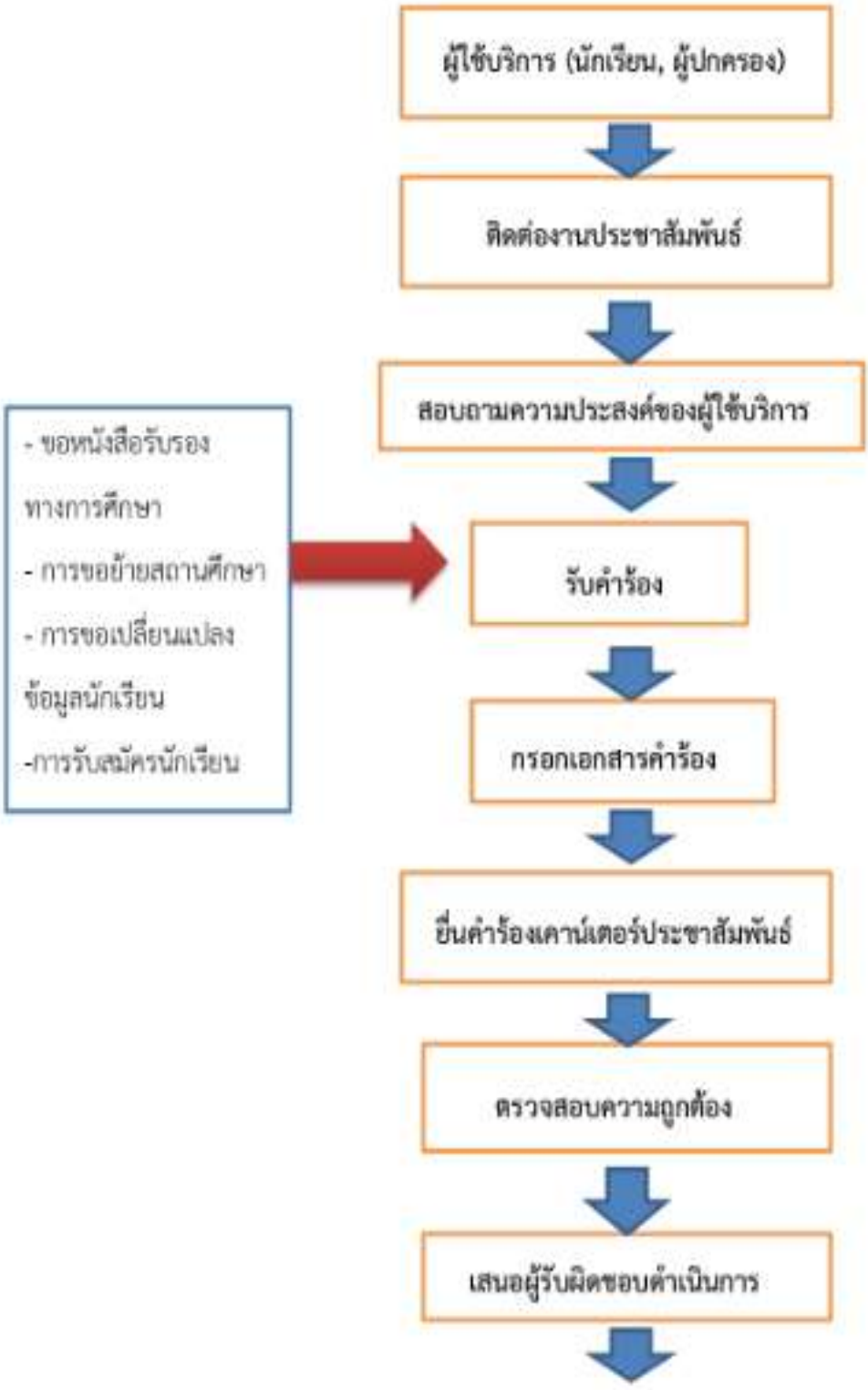
กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๑ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๒ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๔ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
๕ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๖ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๗ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๘ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๙ การวางแผนพัสดุ
๑๐ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๑ การจัดหาพัสดุ ฯลฯ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘ ดำเนินงานธุรการ
๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑ การรับนักเรียน
๑๒ การทัศนศึกษา
๑๓ งานกิจการนักเรียน
๑๔ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service



รับเอสารตามคำร้อง
เสร็จสิ้นการให้บริการ
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)
แจ้งความประสงค์ ติดต่องานประชาสัมพันธ์
กรอกรายละเอียดในคำร้องร้องขอหนังสือรับรอง
ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
ที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบข้อมูล
เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
ตรวจสอบความถูกต้อง
เสนอผู้บริหาร/ผู้รับมิดชอบ เพื่อลงนาม
- ขอหนังสือรับรอง
ทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การขอเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลนักเรียน
-การรับสมัครนักเรียน

รับเอสารตามคำร้อง
สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที
ขั้นตอนขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)
แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอ
เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่งานประชาสัมพันธ์)
ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
ที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบข้อมูล
กรอกรายละเอียดในคำร้อง
ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐาน
การเปลี่ยนแปลงที่งานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล
- ขอหนังสือรับรอง
ทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การขอเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลนักเรียน
-การรับสมัครนักเรียน

ชั้นอนุบาล ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิเข้าเรียน
มอบตัว