



ประกาศโรงเรียนพ่วงพรมครวิทยา  
เรื่อง มาตรฐานการให้บริการในโรงเรียน

.....

1. นิยามการบริการ

1) การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและคำชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กร เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่าการบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ เช่น งานวิชาการ งานประสัมพันธ์ เป็นต้น ดังนั้นถ้าบริการที่ดีผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ซึ่งการบริการถือเป็นหน้าเป็นตาขององค์กร ภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

2) ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากองค์กรโดยตรง หรือผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ทั้งนี้รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

3) ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่คอยให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

4) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการขององค์กร เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรในส่วนราชการ ผู้ส่งมอบ บริษัท/เอกชน รวมทั้งผู้รับบริการ เป็นต้น

5) ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อกำหนด หรือขั้นตอนในการทำงาน กระบวนการทำงานให้บริการ ซึ่งมีระยะเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ซึ่งในแต่ละงานที่ให้บริการ กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานแตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อกำหนด ความยากง่ายของการปฏิบัติงาน

6) ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อกิจกรรมหนึ่งซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมนั้น ๆ ระดับความพึงพอใจของบุคคลมีความสุข ชอบใจ พอใจ จะเกิดขึ้นเมื่อความต้องการของบุคคลนั้นได้รับการตอบสนอง

2. การให้บริการภายในโรงเรียน

1. ขั้นตอนการให้บริการในโรงเรียน
2. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน
3. ขั้นตอนการขอย้ายนักเรียน
4. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล
5. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
6. ขั้นตอนการให้บริการด้านอาคารสถานที่

### 3. สถานที่ให้บริการ

โรงเรียนพ่วงพรมครวิทยา หมู่ที่ 1 ตำบลพ่วงพรมคร อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. หรือในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



(นางสาวนิภาพร บินสัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพ่วงพรมครวิทยา

## ขั้นตอนการให้บริการในโรงเรียน

ผู้ใช้บริการ(นักเรียน,ผู้ปกครอง)



ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ



สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ



แจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ



กรอกเอกสารคำร้อง



ยื่นคำร้อง ห้องธุรการ



เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ



รับเอกสารตามคำร้อง



เสร็จสิ้นการให้บริการ

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน



ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง)



ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียนที่ฝ่ายวิชาการพร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล และ เตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย



รับสมัคร  
ตาม เวลา ที่ทางราชการกำหนด



สอบคัดเลือก



ประกาศผลสอบ



รายงานตัว



มอบตัว



สิ้นสุดการให้บริการ

## แผนผังขั้นตอนการขอย้ายนักเรียน

ขั้นตอน

ระยะเวลา

๑.รับคำร้องขอย้ายนักเรียน

๑ นาที

๒.ตรวจสอบเอกสาร

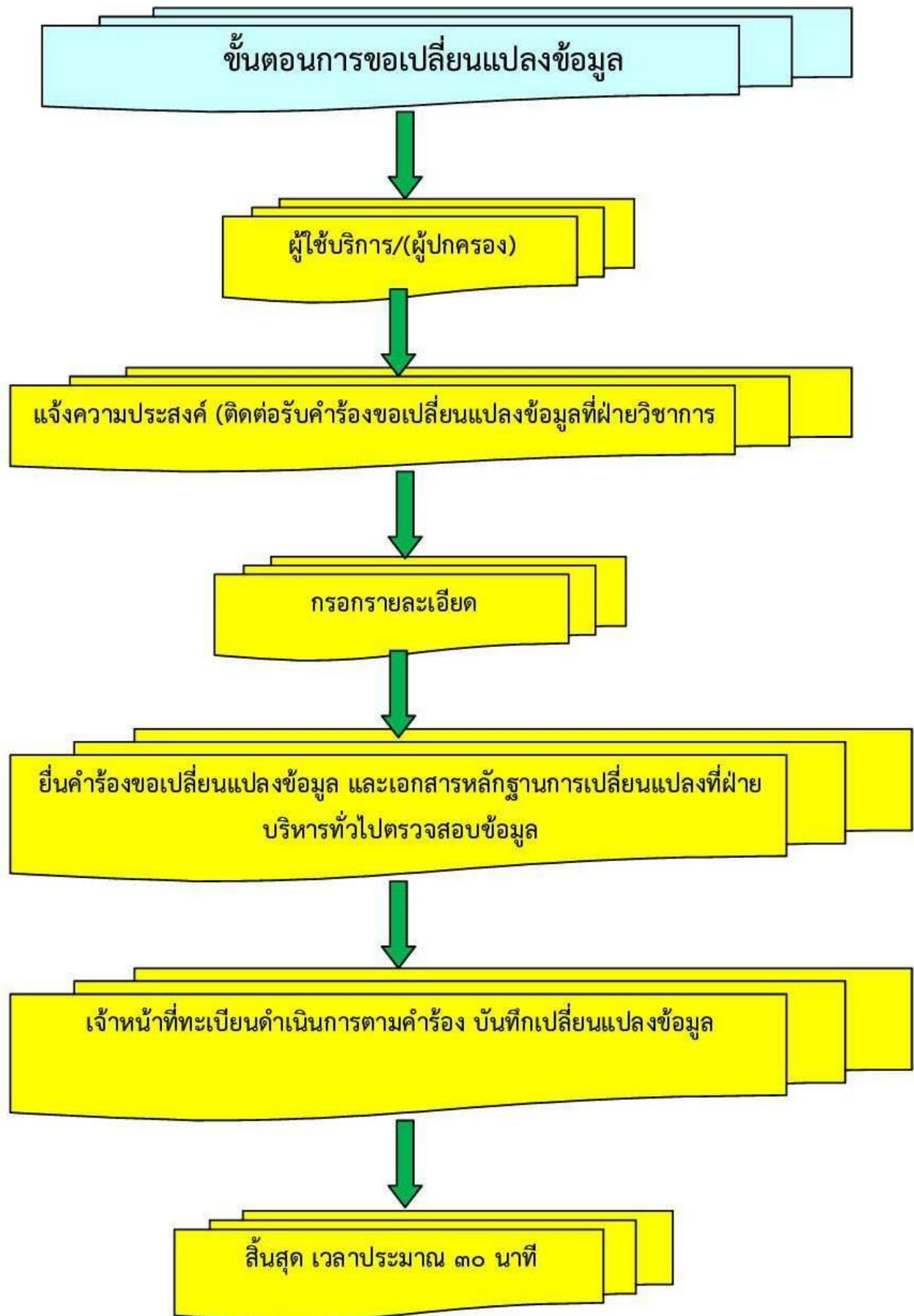
๕ นาที

๓.จัดทำ ปพ

๑ วัน

๔. อนุมัติ/ส่งมอบเอกสาร

๕ วัน



## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องหนังสือรับรองทางวิชาการ)



กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง



ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองทางบริหารวิชาการเพื่อตรวจสอบข้อมูล



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม



ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรองเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



สิ้นสุด เวลาประมาณ 5 วัน



ขั้นตอนการให้บริการด้านอาคารสถานที่



ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)



ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



รับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล



เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง  
ตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อ  
ลงนาม



เสร็จสิ้นการให้บริการ



