คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการของโรงเรียนเจียงทองพิทยาคม เป็นการกำหนดแนวทางเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน แนวทางของการประเมินประสิทธิผลของการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัดใน ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. การประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ โดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยมีความคาดหวังว่า เมื่อหน่วยงานได้มีการพัฒนารูปแบบการให้บริการตามคู่มือฯ ย่อมจะส่ง ผลต่อประสิทธิภาพของการให้บริการ ซึ่งกำหนดวัดความพึงพอใจในแต่ละด้านได้แก่ ตัวบุคลากร กระบวนงาน สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น

๒. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการตามภารกิจที่รับผิดชอบ โดยมีความคาดหวังว่า เมื่อมีแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการแล้ว ทุกกลุ่มงานจะได้นำหลักการไปใช้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้บริการเฉพาะด้านต่อไปในการดำเนินการเก็บข้อมูลตัวชี้วัดดังกล่าว กำหนดแนวทางการดำเนินงานดังนี้

๑) จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ใน ๓ ด้านได้แก่ บุคลากร กระบวนงาน สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

๒) ติดตามการดำเนินงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละด้านของทุกกลุ่มงาน

๓) เปิดช่องทางการสื่อสารเพื่อการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะข้อร้องเรียนต่างๆ ทางสื่ออิเล็คทรอนิกส์ เช่น INTERNET E- Mail Facebook กลุ่มLine เป็นต้น

๔) นำแบบสอบถามหรือข้อคิดเห็นที่ได้มารวบรวมและสรุปผล เพื่อประมวลแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

บทสรุป

การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในการให้บริการ จะเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการให้บริการ สามารถควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นตามเป้าหมายขององค์กรในขณะที่ผู้ปฏิบัติงานมีกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพองค์ความรู้เพื่อการให้บริการที่ได้มาตรฐานสูง ก้าวสู่องค์กรคุณภาพชั้นแนวหน้าในอนาคต ต่อไป

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเจียงทองพิทยาคม

๑. ข้าราชการกรอกแบบฟอร์มและยื่นคำร้องขอมีบัตร	๕ นาที
๒. รับเรื่องตรวจสอบการขอมีบัตร	๓ นาที
๓. ดำเนินการจัดส่งเขต	๑ วัน
๔. รับบัตรจากเขตส่งมอบให้ผู้ขอมีบัตร	๑-๓ วัน

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเจียงทองพิทยาคม

๑. บุคลากรของโรงเรียนกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	๓ นาที
๒. เสนอแบบฟอร์มผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน	๓ นาที
๓. เสนอแบบฟอร์มผ่านท่านรองผู้อำนวยการเห็นควรอนุญาต	๑ นาที
๔. เสนอท่านผู้อำนวยการอนุญาต	๓ นาที
๕. ผู้ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ตามคำขอ	

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

การลากิจส่วนตัว

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเจียงทองพิทยาคม

๑. ลากิจส่วนตัวเขียนใบลาก่อนล่วงหน้า ๑ วันกรณีลาป่วยให้แจ้งผู้อำนวยการให้ทราบก่อนต่อจากนั้นแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการลา	๑ นาที
๓. เสนอผ่านรองผู้อำนวยการเห็นควรอนุญาต	๒ นาที
๔. ผู้อำนวยการอนุญาต	๓ นาที
๕. ผู้ยื่นใบลาลาได้ตามความประสงค์	