



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การขอซื้อแบบพิมพ์  
ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
(กรณี ร.ร.จัดซื้อเอง)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

โทร 077-315-060

## บทนำ

### 1.ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการต่อผู้มาขอรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยมุ่งเน้นให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

### 2.วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในสังกัดได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2.2 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 3. คำจำกัดความ

การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นการบริการที่ดีผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและคำชื่นชมองค์กรซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กรเบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงานมักพบว่าการบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่างๆเช่นงานวิชาการงานประชาสัมพันธ์เป็นต้นดังนั้นถ้าบริการที่ดีผู้รับบริการเกิดความประทับใจซึ่งการบริการถือเป็นหน้าตาขององค์กรภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

**ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากองค์กรโดยตรงหรือผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

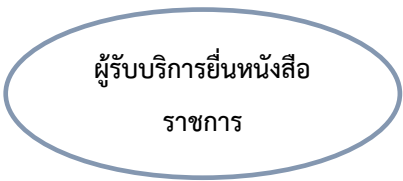

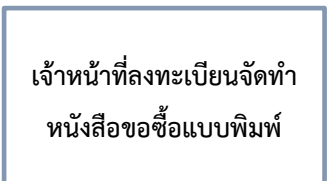


**ผู้ให้บริการ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่คอยให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการขององค์กรเช่นประชาชนชุมชนในท้องถิ่นบุคลากรในส่วนราชการผู้ส่งมอบงานบริษัทเอกชนรวมทั้งผู้รับบริการเป็นต้น

**ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ** หมายถึง ข้อ กำหนดหรือขั้นตอนในการทำงาน กระบวนการทำงานให้บริการซึ่งมีระยะเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนซึ่งในแต่ละงานที่ให้บริการจะกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานแตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อกำหนดความยากง่ายของการปฏิบัติงาน

<b>ชื่องาน :</b> การขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กรณี ร.ร.จัดซื้อเอง)	<b>กลุ่มงาน :</b> ส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
--	---

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด ใช้เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		โรงเรียนยื่นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่	2 นาที	การจัดทำเอกสารเป็นไปตามขั้นตอน	นางกนกพัชร์ ฌนนคร กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง	
3		ดำเนินการจัดทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์	5 นาที	ความรวดเร็วและความครบถ้วนของข้อมูล	
4		เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม	5 นาที	เป็นไปตามระเบียบและความถูกต้อง	
5		เจ้าหน้าที่มอบหนังสือให้โรงเรียนที่ขอซื้อ	1 นาที	ส่งหนังสือราชการได้ทันตามกำหนดเวลา	

**เอกสารอ้างอิง**

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
- หลักสตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 616/2552

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2