



คู่มือ

มาตรฐานการให้บริการ



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต 2

ขั้นตอน การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียงแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.)

กรณีโรงเรียนมอบหมายให้เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้จัดซื้อ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 แจ้งโรงเรียนที่มีความประสงค์จัดซื้อแบบพิมพ์ ให้เข้ากลุ่มไลน์ "จัดซื้อแบบพิมพ์" เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการประสานงาน



2. โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ เพื่อมอบให้เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 ทำหนังสือจัดซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค่า สกสค.

4. องค์การค่าประมาณราคาแบบพิมพ์

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 แจ้งโรงเรียนผ่านกลุ่มไลน์ เพื่อโอนเงินให้องค์การค่าโดยตรง

6. องค์การค่าจัดส่งแบบพิมพ์ให้เขตพื้นที่การศึกษา

7. เขตพื้นที่แจ้งโรงเรียนผ่านกลุ่มไลน์ เพื่อมารับแบบพิมพ์

8. เขตพื้นที่ลงทะเบียนคุมของ สพป.พิษณุโลก เขต 2

9. โรงเรียนมารับแบบพิมพ์พร้อมใบเสร็จรับเงิน

การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษาทะเบียนแสดงผลการเรียน

กรณีโรงเรียนเป็นผู้จัดซื้อเอง

โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ต่อ สพพ. โดยระบุชื่อ-นามสกุลบุคลากรของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (5 นาที)

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

สพพ. ทำหนังสือสั่งซื้อถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ-สกุลผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ (5 นาที)

เมื่อโรงเรียนได้รับแบบพิมพ์ ให้ผู้รับมอบหมายของโรงเรียนนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพพ. (1 นาที)

เมื่อนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพพ. แล้วให้นำมาแบบพิมพ์ไปลงทะเบียนรับแบบพิมพ์ของ (5 นาที)

เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

1. หนังสือขออนุญาตจัดซื้อฯ ของโรงเรียน
2. สำเนาบัตรประชาชน บัตรข้าราชการ ของผู้ได้รับมอบหมายให้ไปจัดซื้อ จำนวน 2 ฉบับ
3. ตัวอย่างลายมือชื่ออย่างน้อย 3 ลายมือชื่อ จำนวน 2 ฉบับ

ผู้ให้บริการ

นางสุทัศน์ จำปาศักดิ์ นักวิชาการศึกษาคำานานุกรการพิเศษ
นางสาวทัตดาว พรหมสมบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

