คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติสำหรับการให้บริการ ซึ่งประกอบด้วย ประเภทงานให้ผู้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ และผู้รับผิดชอบในการให้บริการ ทั้งยังเป็นประโยชน์ ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ อีกด้วย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

สารบัญ

กระบวนงาน 1

วัตถุประสงค์ 1

ขอบเขตของงาน 1

คำจำกัดความ 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2

แผนผังแสดงขั้นตอนการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา 3

แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง 4







๑. ชื่อกระบวนงาน

การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษาสามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ สถานศึกษาในเขตพื้นที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารับผิดชอบ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ส่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

๓.๒ สถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

๔. คำจำกัดความ

แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียนรายวิชาเรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.๑ รายงาน ปพ.๒ บนแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยอักษรอาลักษณ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาจัดทำหนังสือขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทางระบบ AMSS++

๕.๒ หน่วยงานสารบรรณกลางลงทะเบียนรับและจัดส่งเอกสารให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕.๓ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและจัดทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของ สกสค.

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และ/หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานที่รับผิดชอบ

๕.๕ สถานศึกษารับหนังสือขออนุญาตสั่งซื้อและดำเนินการจัดซื้อ

๕.๖ เมื่อสถานศึกษาได้รับแบบพิมพ์แล้ว ให้สถานศึกษานำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๗ วันก่อนนำไปใช้

แผนผังแสดงขั้นตอนการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

3

1. สถานศึกษาจัดทำหนังสือขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ ถึง สพป.พบ.๒
2. หน่วยงานสารบรรณกลางลงทะเบียนรับและจัดส่งเอกสารให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ — 2 นาที
3. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและจัดทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของ สกสค. — 4 นาที
4. เสนอ ผอ.กลุ่ม และ/หรือ รอง ผอ.เขต ที่รับผิดชอบ — 2 นาที
5. เสนอ ผอ.สพป.พบ.๒ อนุมัติจัดซื้อแบบพิมพ์ — 2 นาที
6. แจ้งสถานศึกษารับหนังสือขออนุญาตสั่งซื้อและดำเนินการจัดซื้อ

เมื่อสถานศึกษาได้รับแบบพิมพ์แล้ว

7. สถานศึกษานำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.พบ.2 — 2 นาที

รวม 7 ขั้นตอน

ระยะเวลา 12 นาที

ผู้รับผิดชอบ : นางนพภาภรณ์ ปุยทอง
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
โทร. : 086-756-8579



แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ที่ ศธ ๐๔๑๐๕.๐๐๐/ โรงเรียน.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ ฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดเพชรบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ มีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา ได้แก่

๑..... จำนวน.....เล่ม/แผ่น

๒..... จำนวน..... .....เล่ม/แผ่น

๓..... จำนวน.....เล่ม/แผ่น

๔..... จำนวน..... .....เล่ม/แผ่น

โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กลุ่มงาน.....

ผู้รับผิดชอบ.....

โทรศัพท์.....