

แผนผังขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒  
ในกรณีโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค้ำของ สกสค.

โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒  
โดยให้ระบุชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนที่โรงเรียน  
มอบฉันทะในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วย (๑วัน)

ส่งผ่านระบบงานสารบรรณ (๕นาทีก)  
หรือยื่นลงทะเบียนรับ ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือขอซื้อ  
และเอกสารประกอบ (๑๐ นาที)

ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของ สกสค.  
โดยระบุชื่อ - นามสกุลครู/บุคลากรของโรงเรียนที่ได้รับมอบฉันทะ  
จากโรงเรียนให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ  
เสนอผู้อำนวยการ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ พิจารณาลงนาม (๑วัน)

แจ้งโรงเรียนมารับหนังสือทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
เพื่อนำต้นฉบับให้โรงเรียนนำไปดำเนินการจัดซื้อ โดยผู้ได้รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประชาชน/  
บัตรข้าราชการไปแสดงต่อ องค์การค้ำของ สกสค. ด้วย  
(รับเอกสารวันถัดไปในวันและเวลาราชการ)

หลังจากโรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับแล้วให้รายงานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ต่อ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒  
ภายใน ๑๕ วัน เพื่อลงบัญชีควบคุมการรับ - จ่ายแบบพิมพ์ของเขตพื้นที่

โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของโรงเรียน

แผนผังขั้นตอนการส่งเสริมกิจกรรมทัศนศึกษา/เข้าค่าย  
(การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา)

โรงเรียนส่งหนังสือรับเรื่องผ่านทางระบบงานสารบรรณ  
หรือยื่นลงทะเบียนรับ ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วน  
และเอกสารประกอบการขออนุญาต (๑๐ นาที)

จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒  
พิจารณาลงนาม (๑ วัน)

สำเนาหนังสืออนุญาตจัดส่งทางระบบงานสารบรรณ

แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิ  
และการรับรองความรู้

หน่วยงานราชการภายนอก ส่งหนังสือ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ ตรวจสอบวุฒิ  
ลงทะเบียนรับผ่านทางระบบงานสารบรรณ (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วน  
และเอกสารประกอบการรับรองวุฒิ (๑๐ นาที)

จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนต้นสังกัดรับรองการตรวจสอบวุฒิ  
และเสนอผู้อำนวยการ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ พิจารณาลงนาม (๑ วัน)

โรงเรียนต้นสังกัดยืนยันและรับรองการตรวจสอบวุฒิ  
และจัดทำหนังสือแจ้งตอบกลับ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒  
ภายใน ๓ วันทำการ

สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ รับหนังสือตอบกลับจากโรงเรียน  
ลงทะเบียนรับผ่านทางระบบงานสารบรรณ (๕ นาที)

จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานราชการภายนอก  
รับรองการตรวจสอบวุฒิและเสนอผู้อำนวยการ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒  
พิจารณาลงนาม (๑ วัน)

นำส่งหนังสือทางระบบไปรษณีย์ลงทะเบียน ๑๐ นาที

แผนผังขั้นตอนการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา  
(ปพ. ๑)

โรงเรียนส่งหนังสือรับเรื่องผ่านทางระบบงานสารบรรณ (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วน  
และเอกสารประกอบการขอยกเลิก ปพ.1 (๑๐ นาที)

จัดทำบันทึกรายงานการยกเลิก ปพ.๑  
และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณายกเลิก ปพ.๑  
และเสนอผู้อำนวยการ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ พิจารณาลงนาม (๑ วัน)

แจ้งคณะกรรมการพิจารณายกเลิก ปพ.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง  
ณ โรงเรียนที่แจ้งยกเลิก ปพ.๑ และรายงานผลจัดทำประกาศยกเลิก ภายใน ๕ วันทำการ  
เสนอผู้อำนวยการ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ พิจารณาลงนาม (๑ วัน)

จัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน กระทรวง ทบวง กรม เรื่องประกาศการยกเลิก ปพ.๑  
และเสนอผู้อำนวยการ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ พิจารณาลงนาม (๑ วัน)

นำส่งหนังสือทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (๑๐ นาที)

