

ขั้นตอน การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ)

กรณี สพป. เชียงราย เขต 4 เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อ

ก.ค.

1. สพป.เชียงใหม่ เขต 4 ทำหนังสือแจ้ง รร.ในสังกัด รร.นอกสังกัด

2. ให้โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยระบุ รายการสั่งซื้อ จำนวน และรร.ที่ขออนุญาตซื้อ

ส.ค.

3. สพป.เชียงใหม่ เขต 4 ได้รับหนังสือจากรร.ดำเนินการแจ้งยอดให้กับรร. ชำระค่าแบบพิมพ์ที่ กลุ่มส่งเสริมฯ (ภายใน 1 วัน)

ก.ย.

3. สพป.เชียงใหม่ เขต 4 โอนเงินชำระค่าแบบพิมพ์ พร้อมค่าขนส่ง องค์การค้ำของ สกสค. (ภายใน 30 วัน)

4. เมื่อ สพป.เชียงใหม่ เขต 4 ดำเนินการทำหนังสือแจ้ง สกสค พร้อมส่ง หลักฐานการโอนเงินชำระค่าแบบพิมพ์ และให้จัดส่ง ส่งเอกสาร หลักฐานการศึกษาทั้งหมดมายัง สพป.เชียงใหม่ เขต 4

5. องค์การค้ำของ สกสค. ส่งแบบพิมพ์ มายัง สพป.เชียงใหม่ เขต 4

ต.ค.

6. สพป.เชียงใหม่ เขต 4 ลงเลขที่แบบพิมพ์ในทะเบียนคุม แล้วแจ้ง โรงเรียนมารับแบบพิมพ์ (ภายใน 1 วัน)

7. โรงเรียนมารับแบบพิมพ์ที่ได้รับลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของโรงเรียน

การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ)

กรณีโรงเรียนได้มอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อและรับสินค้าที่องค์การค้ำ สกสค.

1. ให้โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยระบุชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมอบฉันทะในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วย (1เดือน)
2. สพป.เชียงราย เขต 4 ทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำ สกสค. (1เดือน)
3. ให้โรงเรียนนำหนังสือขอสั่งแบบพิมพ์ที่ สพป.เชียงราย เขต 4 ออกให้และผู้ได้รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ ไปแสดงต่อองค์การค้ำของ สกสค. ด้วย (30 วัน)
4. โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้ มาลงบัญชี ในทะเบียนคุมของ สพป.เชียงราย เขต 4 (15วัน หลังจากได้รับแบบพิมพ์)