

๐14 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

เรื่อง การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ดังนี้

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
๒. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๑. สถานศึกษาในเขตพื้นที่ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษารับผิดชอบ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้
๒. สถานศึกษาสังกัดในเขตพื้นที่ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

๔. คำจำกัดความ

๑. แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียนรายวิชา ผลการเรียนรู้ และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.๑ รายงาน ปพ.๒ แบบแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ.๗ ใบรับรองผลการศึกษา รวมถึง ใบแทนประกาศนียบัตร

๒. มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔. หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๕. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียน ในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา

๖. หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้น สำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทาง ตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด

๒. แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ

๓. เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕. สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์

๖. จัดทำทะเบียนรับ - จ่ายแบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้สถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตชื่อแบบพิมพ์ ปพ.๑ , ปพ.๒ และ ปพ.๓

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๓. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒