

ขั้นตอน การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ)

กรณีให้ สพป เชียงใหม่ เขต ๑ เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อ

๑. ให้โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยระบุรายการสั่งซื้อ จำนวน และโรงเรียนที่ขออนุญาตซื้อ

๒. สพป เชียงใหม่ เขต ๑ ได้รับหนังสือจากโรงเรียน ดำเนินการแจ้งยอดให้กับโรงเรียน (1 วัน)

๓. สพป เชียงใหม่ เขต ๑ แจ้งโรงเรียนชำระค่าแบบพิมพ์ที่ กลุ่มส่งเสริม (3 วัน)

๔. สพป เชียงใหม่ เขต ๑ โอนเงินชำระค่าแบบพิมพ์ พร้อมค่าขนส่ง ๓% ที่ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี องค์การค้ำของ สกสค. สาขา ศรีนครพิงค์ เลขที่บัญชี ๒๙๖-๑-๑๐๖๔๕ (1 วัน)

๕. เมื่อ สพป เชียงใหม่ เขต ๑ ดำเนินการทำหนังสือแจ้ง สกสค พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินชำระค่าแบบพิมพ์ และให้จัดส่ง ส่งเอกสารหลักฐานการศึกษาทั้งหมดมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๕. สกสค ส่งแบบพิมพ์ มายัง สพป เชียงใหม่ เขต ๑

๖. สพป เชียงใหม่ เขต ๑ ลงเลขที่แบบพิมพ์ในทะเบียนคุม แล้วแจ้งโรงเรียนมารับแบบพิมพ์ (แจ้งภายใน 1 วัน)

๗. โรงเรียนมารับแบบพิมพ์ที่ได้รับลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของโรงเรียน (7 วัน)

(30 วัน)