

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสวธ เขต 2

แนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสวธ เขต 2 มีกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๘๓ ชื่องาน : การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บ รักษาระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.)

๘๓ ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

๘๓ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ระยะเวลา 5 วัน

- 1.โรงเรียนแจ้งความประสงค์ซื้อแบบ ปพ.
- 2.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติจัดซื้อแบบ ปพ.

ระยะเวลา 15 วัน

- 1.จัดส่งหนังสือสั่งซื้อแบบ ปพ. ไปที่องค์การคำ สกสค.
- 2.รอรับการจัดส่งพัสดุแบบ ปพ. ที่ดำเนินการสั่งซื้อ

ระยะเวลา 5 วัน

- 1.จัดลงทะเบียนหมายเลขแบบ ปพ. ที่สั่งซื้อจัดเก็บเป็นข้อมูล ของ สพป.ยสธ เขต 2
- 2.โรงเรียนมารับแบบพิมพ์ ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘๓ ช่องทางให้บริการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ นางชัชฎาภรณ์ บุญทวี

ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ติดต่อสอบถาม
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 4578 9647
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 091 218 8858

๘๓ ไม่มีค่าธรรมเนียม
ในการขอรับบริการ

๘๓ รายการเอกสารหลักฐาน

- 1.รายละเอียดการสั่งซื้อ แบบ ปพ. ต่างๆ ระดับชั้นที่ต้องการ
ราคาของแบบพิมพ์
- 2.หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาจากโรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสวธ เขต 2
382 หมู่ 8 ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดยสธ 35140
www2.yst2.go.th เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 4578 9477

