สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

กรณีโรงเรียนติดต่อขอซื้อแบบพิมพ์โดยตรงที่องค์การค้าของคุรุสภา



ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์	จัดพิมพ์หนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ลงนาม	ส่งหนังสืออนุญาตให้โรงเรียน
3 นาที	**5 นาที**	**3 นาที**	**3 นาที**

สรุป การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา มี 4 ขั้นตอน ใช้เวลา 14 นาที

รายการราคาแบบพิมพ์

• ปพ. 1 ป/บ	ราคาเล่มละ 160 บาท(50แผ่น/เล่ม)
• ปพ.2 บ	ราคาแผ่นละ 2 บาท (1 แผ่น/1 คน)
• ใบแทนใบประกาศนียบัตร	ราคาแผ่นละ 5 บาท (1 แผ่น/1 คน)
• ปพ.3 ป/บ	ราคาแผ่นละ 5 บาท (1 แผ่น/24 คน)
• ทะเบียนนักเรียนชนิดปกอ่อน	ราคาเล่มละ 280 บาท
• ทะเบียนนักเรียนชนิดปกแข็ง	ราคาเล่มละ 750 บาท



ผู้รับผิดชอบ:
นางวิชุดา คล้ายแก้ว
โทร . 090-298-4965
นางสาวกัลย์ธิดาภัทร ธรรมนาม
โทร. 064-060-0473



เอกสารหลักฐาน
- หนังสือราชการจากโรงเรียนแสดงความต้องการแบบพิมพ์ประเภท/จำนวน พร้อมระบุรายชื่อและเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ซื้อ
- การชำระค่าแบบพิมพ์ โดยชำระเป็นเงินสดที่องค์การค้าของคุรุสภา โดยตรง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการจัดซื้อให้โรงเรียน

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน
การขออนุญาต
จัดซื้อแบบพิมพ์

3 นาที

ขั้นตอนที่ 2

จัดพิมพ์หนังสือ
สั่งซื้อแบบพิมพ์



5 นาที

ขั้นตอนที่ 3



เสนอผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่
ลงนาม

3 นาที

ขั้นตอนที่ 4

ส่งหนังสือการสั่งซื้อ
แบบพิมพ์ทางกาศึกษา
ให้องค์การค้าคุรุสภา



3 นาที

สรุป การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา มี 4 ขั้นตอน ใช้เวลา 14 นาที

รายการราคาแบบพิมพ์

- ปพ. 1 ป/บ ราคาเล่มละ 160 บาท(50แผ่น/เล่ม)
- ปพ.2 บ ราคาแผ่นละ 2 บาท (1 แผ่น/1 คน)
- ใบแทนใบประกาศนียบัตร ราคาแผ่นละ 5 บาท (1 แผ่น/1 คน)
- ปพ.3 ป/บ ราคาแผ่นละ 5 บาท (1 แผ่น/24 คน)
- ทะเบียนนักเรียนชนิดปกอ่อน ราคาเล่มละ 280 บาท
- ทะเบียนนักเรียนชนิดปกแข็ง ราคาเล่มละ 750 บาท



การคิดค่าขนส่ง

- ใช้อัตราค่าขนส่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ต่างอำเภอ ค่าขนส่ง 3.5 % ของยอดสั่งซื้อ (ขั้นต่ำ 25 บาท)

ผู้รับผิดชอบ:
นางวิชุดา คล้ายแก้ว
โทร . 090-298-4965
นางสาวกัลย์ธิดาภัทร ธรรมนาม
โทร. 064-060-0473



เอกสารหลักฐาน
-หนังสือราชการจากโรงเรียนแสดงความต้องการ
แบบพิมพ์ประเภท/จำนวน
- การชำระค่าแบบพิมพ์ โดยชำระเป็นเงินสด
ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.สุรินทร์ เขต 2
เพื่อรวบรวมส่งองค์การค้าของคุรุสภา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการอนุญาต การจัดการศึกษาโดยครอบครัวขั้นพื้นฐาน Home School



1.ครอบครัวยื่นคำขออนุญาตการจัดการศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียน 30 วัน

30 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ

30 นาที





3.ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษาและประเมินผู้จัดการศึกษา

15 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4.เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาต

11 วัน





5.จัดทำหนังสือและลงนามพิจารณาอนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่

ระยะเวลาดำเนินการ รวม 30 วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอ

เอกสารหลักฐาน

1. แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
2. แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
3. สำเนาหรือภาพถ่าย ทะเบียนบ้านของครอบครัว และผู้เรียน 4. ตั้ง และแผนผังสถานที่จัดการศึกษา
5. สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา 6. แผนการจัดการศึกษา
7. สำเนาหรือภาพถ่ายสูติบัตรของผู้เรียน 8. สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ

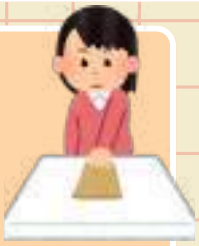
นางวิชุดา คล้ายแก้ว โทร. 090-298-4965

นางสุพรรณี สมสวย โทร. 080-639-1572

ขั้นตอนการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

1 โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุมัติ

จัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พร้อมเอกสารหลักฐาน



2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

ของเอกสารหลักฐานการขออนุมัติจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (5 นาที)

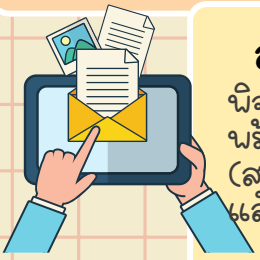
3 จัดทำหนังสือขออนุมัติ

จัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เสนอผู้อำนวยการลูกเสือ เขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม (5 นาที)



4 ส่งหนังสือถึงผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด

พิจารณาอนุมัติตั้งกลุ่ม /กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พร้อมทั้งจัดทำแบบพิมพ์ตั้งกลุ่มลูกเสือ (สลช.8) แบบพิมพ์ตั้งกองลูกเสือ (สลช.9) และแบบพิมพ์แต่งตั้งบุคลากรทางการลูกเสือ (สลช.10) แล้วแต่กรณี (10 วัน)



สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งเอกสารให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง (5 นาที)





เอกสาร/หลักฐานการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

1. หนังสือนำส่งจากกรร.
2. แผนผังหรือโครงสร้าง จำนวน 2 ฉบับ
3. แบบ สลช.1 จำนวน 2 ฉบับ/1 กลุ่มหรือกอง
4. แบบ สลช.2 (แนบสำเนาวุฒิบัตรและสำเนาบัตร ปชช. พร้อมรับรองถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ/1 ตำแหน่ง
5. เอกสารอื่นๆ (กรณีชื่อสกุลไม่ตรงกับวุฒิบัตร)

เอกสาร/หลักฐาน กรณีกรร. ขอแต่งตั้ง ผู้บังคับบัญชา

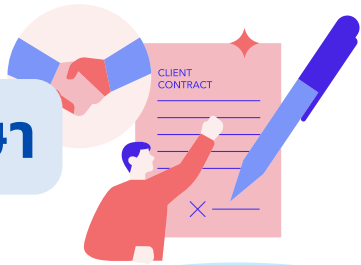
1. หนังสือนำส่งจากกรร.
2. แบบ สลช.2 (แนบสำเนาวุฒิบัตรและสำเนาบัตร ปชช. พร้อมรับรองถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ/1 ตำแหน่ง
3. สำเนาแบบตั้งกลุ่มลูกเสือ(สลช.8)หรือแบบพิมพ์ตั้งกองลูกเสือ (สลช.9) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีขอแต่งตั้งเป็นผู้กำกับกลุ่ม/กองหรือรองผู้กำกับกลุ่ม/กอง ของโรงเรียนนั้น จำนวน 2 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ : นางการต์สิริน ภูมิธนนิเวศน์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ โทร 062-9287953

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา

ไม่มี
ค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนที่ 1 — 4 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาต
พานักเรียนออกนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 — 5 นาที

จัดพิมพ์หนังสืออนุญาต
พานักเรียนออกนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 — 3 นาที

เสนอผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 — 3 นาที

ส่งหนังสืออนุญาตให้โรงเรียน

สรุป การขออนุญาต
พานักเรียนออกนอกสถานศึกษา
มี 4 ขั้นตอน ใช้เวลา 15 นาที





เอกสารหลักฐาน

- QR CODE ระเบียบ/แบบขออนุญาต
- โครงการ
- คำสั่ง
- แผนที่ในการเดินทาง
- รายชื่อผู้ควบคุม
- กำหนดการ
- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- จัดทำประกันอุบัติเหตุ

ผู้รับผิดชอบ

นางวิชุดา คล้ายแก้ว
ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร. 09 0298 4965
นางการต์สิริน ภูมิธนนิเวศน์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
โทร 06 2928 7953
นางสาวนภัสสร มั่นยืน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
โทร 09 3551 6423

แนวปฏิบัติการส่งต่อนักเรียนในโรงเรียน ที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ กรณีนักเรียนที่ออกกลางคัน และไม่ประสงค์ศึกษาต่อในระบบโรงเรียน ให้หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาตั้งอยู่ดำเนินการส่งต่อนักเรียน ให้เข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดังนี้

1 ผู้ปกครองยื่นเสนอขอเข้าศึกษาต่อกับสถานศึกษาเดิม และสถานศึกษายื่นหนังสือขอศึกษาต่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่



-หนังสือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่
-บันทึกข้อความการเข้าศึกษาต่อ ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
-แบบยื่นเสนอเข้าศึกษาต่อ ณ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้

2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง



-เอกสารหลักฐานการเข้าศึกษาต่อ ณ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้

5 นาที

3 จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่ลงนาม



-หนังสือนำส่งสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้

5 นาที

4 ส่งหนังสือถึงสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้



-หนังสือนำส่งสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ พร้อมเอกสารหลักฐานการเข้าศึกษาต่อ

1 - 2 วัน

ผู้รับผิดชอบ
1. นางวิชุดา คล้ายแก้ว ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทรศัพท์ 090-298-4965
2.นางสาวบิมพ์นารา ทองคำ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
โทรศัพท์ 089-013-1750

เอกสารหลักฐาน
1.แบบยื่นเสนอขอเข้าศึกษาต่อ
2.บันทึกข้อความขอเข้าศึกษษต่อ
3. สำเนาบัตรประชาชนบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง
4. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง
5. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน
7. สำเนาหลักฐานการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

ขั้นตอนการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน กรณีเร่งด่วน

1 ผู้บริหาร/ครู รับแจ้งเรื่องจากสถานศึกษา/พื้นที่

2 สถานศึกษาแจ้ง สพป.สุรินทร์ เขต 2 โดยแจ้งให้ ผอ.สพป.สุรินทร์ เขต 2 และผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ทราบโดยด่วน (ภายใน 24 ชั่วโมง)

แจ้ง ศสป.สพฐ. (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ให้คำแนะนำผู้บริหาร/ครูเบื้องต้น (โดยทันที)

3 สถานศึกษาแจ้งสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (โดยทันที)

4 นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษาติดตามการดูแลช่วยเหลือร่วมกับสหวิชาชีพ (ภายใน 24 ชั่วโมง)

5 จัดทำ/จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงานไปยัง สพท.และผู้ที่เกี่ยวข้อง (ภายใน 48 ชั่วโมง)

หมายเหตุ : รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทราบโดยด่วนที่สุด

ไม่มีค่าธรรมเนียม

/กรณีเร่งด่วน สามารถแจ้งเหตุที่เกิดขึ้นผ่านช่องทางไลน์หรือเบอร์โทรศัพท์ก่อน พร้อมทั้งแนบเอกสารการแจ้งเหตุภายหลัง

อ้างอิง : พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

เอกสารหลักฐาน

1. หนังสือแจ้งเหตุการณ์
2. รูปภาพ(ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบ : นางวิชุดา คล้ายแก้ว ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา โทร 090-2984965,
นางสาวพิมพิศา ประทีปรัมย์ นักจิตวิทยาโรงเรียนฯ โทร 092-5864462