

แผนผังขั้นตอนการส่งเสริมกิจกรรมทัศนศึกษา
(การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา)

โรงเรียนส่งหนังสือรับเรื่องผ่านทางระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
ครบถ้วนและเอกสารประกอบการขอ (๑๐ นาที)

จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการ สพม.๒๙
พิจารณาลงนาม (๑ วัน)

สำเนาจัดส่งทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
นำต้นฉบับลงกล่องรับหนังสือของโรงเรียน
(รับเอกสารวันถัดไปในวันและเวลาราชการ)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๑๘๖ โทรสาร ๐๔๕-๔๒๒๑๘๕
(นางนัฐมนตร์ สุดาบุตร มือถือ ๐๘ ๖๘๕๒ ๘๓๓๒)

แผนผังขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ สังกัด สพม.๒๙
ในกรณีโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค้ำของ สกสค.

โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อ สพม.๒๙
โดยให้ระบุชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนที่โรงเรียน
มอบฉันทะในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วย (๑ วัน)

ส่งผ่านระบบงานสารบรรณ(AMSS++) (๕ นาที)
หรือยื่นลงทะเบียนรับ ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือขอซื้อ
และเอกสารประกอบ (๑๐ นาที)

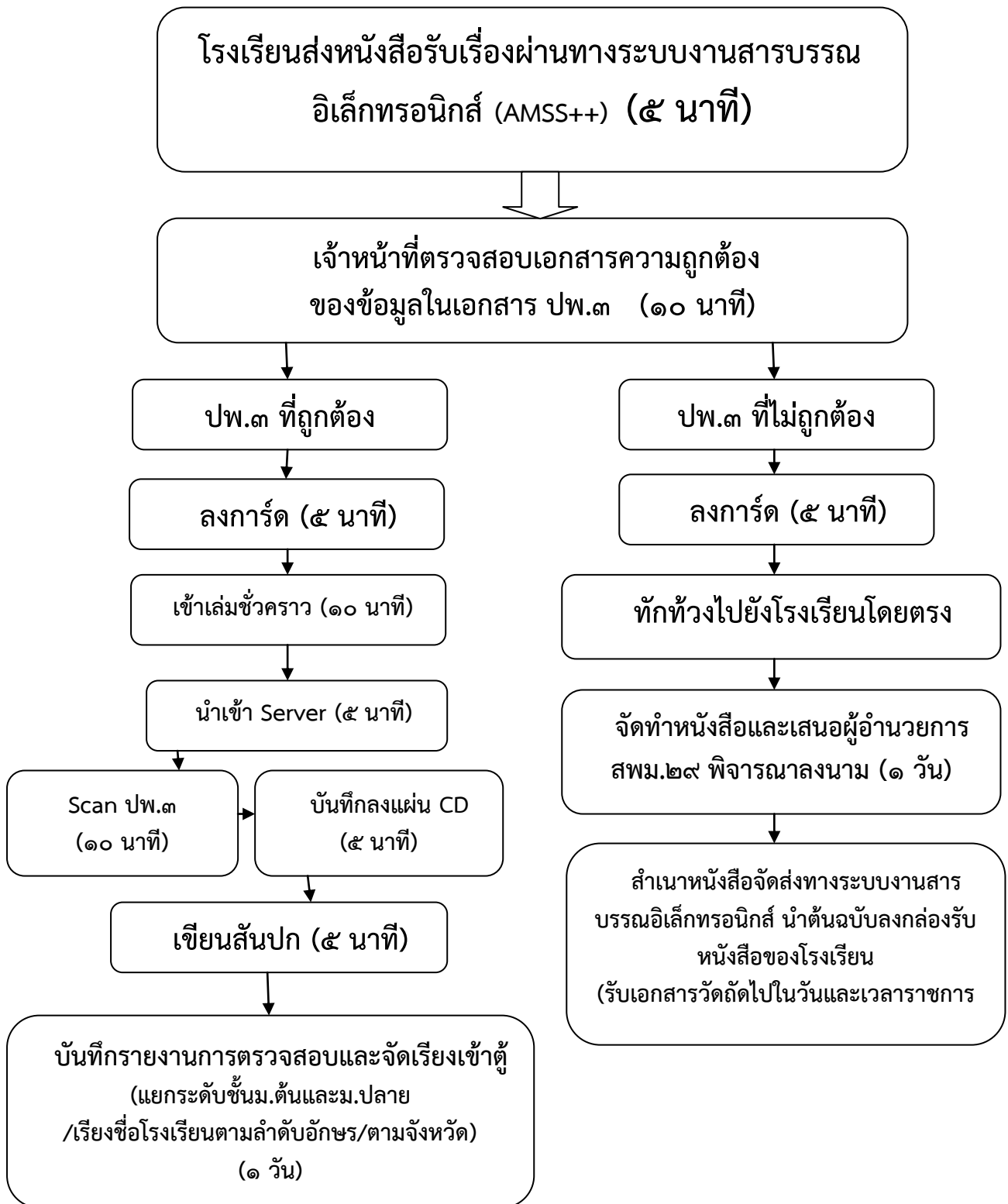
ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของ สกสค.
โดยระบุชื่อ-นามสกุลครู/บุคลากรของโรงเรียนที่ได้รับมอบฉันทะ
จากโรงเรียนให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
เสนอผู้อำนวยการ สพม.๒๙ พิจารณาลงนาม (๑ วัน)

แจ้งโรงเรียนมารับหนังสือทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อนำต้นฉบับให้โรงเรียนนำไปดำเนินการจัดซื้อ โดยผู้ได้รับมอบฉันทะต้องนำบัตร
ประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการไปแสดงต่อ องค์การค้ำของ สกสค.ด้วย
(รับเอกสารวันถัดไปในวันและเวลาราชการ)

หลังจากโรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับแล้วให้รายงานการสั่งซื้อแบบพิมพ์
ต่อ สพม.๒๙ ภายใน ๑๕ วัน เพื่อลงบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายแบบพิมพ์ของเขตพื้นที่

โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของโรงเรียน

แผนผังขั้นตอน การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)



แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิ และการรับรองความรู้

หน่วยงานราชการภายนอก ส่งหนังสือให้ สพม.๒๙ ตรวจสอบวุฒิ
ลงทะเบียนรับผ่านทางระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วนและเอกสาร
ประกอบการรับรองวุฒิ (๑๐ นาที)

จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนต้นสังกัดรับรองการตรวจสอบวุฒิ
และเสนอผู้อำนวยการ สพม.๒๙ พิจารณาลงนาม (๑ วัน)

โรงเรียนต้นสังกัดยืนยันและรับรองการตรวจสอบวุฒิ
และจัดทำหนังสือแจ้งตอบกลับ สพม.๒๙ ภายใน ๓ วันทำการ

สพม.๒๙ รับหนังสือตอบกลับจากโรงเรียน ลงทะเบียนรับผ่านทาง
ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) (๕ นาที)

จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานราชการภายนอก
รับรองการตรวจสอบวุฒิและเสนอผู้อำนวยการ สพม.๒๙
พิจารณาลงนาม (๑ วัน)

นำส่งหนังสือทางระบบไปรษณีย์ลงทะเบียน ๑๐ นาที

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๑๘๖ โทรสาร ๐๔๕-๔๒๒๑๘๕

(นางนัจฉมนตร์ สุดาบุตร มือถือ ๐๘ ๖๘๕๒ ๘๓๓๒)

แผนผังขั้นตอนงานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)
สังกัด สพม.๒๙

โรงเรียน ส่งหนังสือให้ สพม.๒๙ ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงทะเบียนรับผ่านทางระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วนและเอกสาร
ประกอบการแต่งตั้ง (๑๐ นาที)

จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบเอกสารและจัดทำประกาศ
แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งโรงเรียน
และเสนอผู้อำนวยการ สพม.๒๙ พิจารณาลงนาม (๑ วัน)

แจ้งสำเนาจัดส่งหนังสือทางระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)
(รับเอกสารวันถัดไปในวันและเวลาราชการ)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๑๘๖ โทรสาร ๐๔๕-๔๒๒๑๘๕
(นางนัฐมนตร์ สุดาบุตร มือถือ ๐๘ ๖๘๕๒ ๘๓๓๒)

แผนผังขั้นตอนการยกเลิกหลักฐานการศึกษา (ปพ.๑)

โรงเรียนส่งหนังสือรับเรื่องผ่านทางระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วนและ
เอกสารประกอบการขอยกเลิก ปพ.๑ (๑๐ นาที)

จัดทำบันทึกรายงานการยกเลิก ปพ.๑
และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณายกเลิก ปพ.๑
และเสนอผู้อำนวยการ สพม.๒๙ พิจารณาลงนาม (๑ วัน)

แจ้งคณะกรรมการพิจารณายกเลิก ปพ.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง
ณ โรงเรียนที่แจ้งยกเลิก ปพ.๑ และรายงานผลจัดทำประกาศยกเลิก ภายใน ๕ วันทำการ
เสนอผู้อำนวยการ สพม.๒๙ พิจารณาลงนาม (๑ วัน)

จัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน กระทรวง ทบวง กรม เรื่องประกาศการยกเลิก ปพ.๑
และเสนอผู้อำนวยการ สพม.๒๙ พิจารณาลงนาม (๑ วัน)

นำส่งหนังสือทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๑๐ นาที

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๑๘๖ โทรสาร ๐๔๕-๔๒๒๑๘๕

(นางนัฐมนตร์ สุดาบุตร มือถือ ๐๘ ๖๘๕๒ ๘๓๓๒)