

คู่มือการให้บริการ

สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์
ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณี 1 : สพท.
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

ผอ.สพท.ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์
ถึงองค์การการค้าของ สกสค.
โดยระบุชื่อ-นามสกุล บุคลากรของ สพท.ที่ได้รับมอบ
ฉันทะนำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการไป
แสดงต่อองค์การการค้าของ สกสค.

30 นาที

ผู้รับมอบฉันทะของ สพท. นำแบบพิมพ์
ลงบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ของ สพท.

10 นาที

สพท.แจ้งให้สถานศึกษารับแบบพิมพ์ที่ได้
สั่งซื้อไว้

10 นาที

สถานศึกษานำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับแบบ
พิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป

กรณี 2 : สถานศึกษาได้รับมอบหมาย
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

ผอ.สพท.ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์
ถึงองค์การการค้าของ สกสค.
โดยระบุชื่อ-นามสกุล ครู/บุคลากรของสถานศึกษา ที่ได้รับ
มอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อรับมอบฉันทะ ทั้งนี้
ให้ผู้รับมอบฉันทะนำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตร
ข้าราชการไปแสดงต่อองค์การการค้าของ สกสค.

30 นาที

ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษา นำแบบพิมพ์
ลงบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ของ สพท.

10 นาที

ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษานำแบบพิมพ์
มาลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป

10 นาที

ผู้รับผิดชอบ นางกันญา ลือพงษ์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
โทร. 081 0495775



สรุปข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี

เขต ๒

