

# คู่มือการให้บริการ

## สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ไม่มีค่าธรรมเนียม

01.

กรณีที่ 1 : สพท.  
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

พอ.สพท.ทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์  
ถึงองค์การค้ำของ สกสค.

โดยระบุชื่อ - นามสกุล บุคลากรของ สพท.  
ที่ได้รับมอบฉันทะนำบัตรประจำตัวประชาชน  
บัตรข้าราชการไปแสดงต่อ  
องค์การค้ำของ สกสค.

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว

30 นาที

ผู้รับมอบฉันทะของ สพท. นำแบบพิมพ์  
ลงบัญชีรับ - จ่าย แบบพิมพ์ของ สพท.

10 นาที

สพท. แจ้งให้สถานศึกษามารับแบบพิมพ์  
ที่ได้สั่งซื้อไว้

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว

10 นาที

สถานศึกษานำแบบพิมพ์มาลงบัญชี  
รับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป

02.

กรณีที่ 2 : สถานศึกษา ได้รับมอบหมาย  
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

พอ.สพท.ทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์  
ถึงองค์การค้ำของ สกสค.

โดยระบุชื่อ - นามสกุล  
ครู/บุคลากรทางการศึกษา  
ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ  
รับมอบฉันทะ ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบฉันทะนำบัตร  
ประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการไปแสดง  
ต่อองค์การค้ำของ สกสค.

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว

30 นาที

ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษา  
นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับ - จ่าย  
แบบพิมพ์ของ สพท.

10 นาที

ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษา  
นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับ แบบพิมพ์  
ของสถานศึกษาต่อไป

10 นาที

ผู้รับผิดชอบ : นางกัญญา ลือพงษ์  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ  
โทร 08 1049 5775

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

