



คู่มือการให้บริการ

สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ไม่มีค่าธรรมเนียม

01. **กรณีที่ 1 : สพท.
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ**

02. **กรณีที่ 2 : สถานศึกษา ได้รับมอบหมาย
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง**

**พอ.สพท.ทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์
ถึงองค์การค้ำของ สกสค.**
โดยระบุชื่อ - นามสกุล บุคลากรของ สพท.
ที่ได้รับมอบฉันทะนำบัตรประจำตัวประชาชน
บัตรข้าราชการไปแสดงต่อ
องค์การค้ำของ สกสค.

**พอ.สพท.ทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์
ถึงองค์การค้ำของ สกสค.**
โดยระบุชื่อ - นามสกุล
ครู/บุคลากรทางการศึกษา
ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
รับมอบฉันทะ ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบฉันทะนำบัตร
ประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการไปแสดง
ต่อองค์การค้ำของ สกสค.

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว 30 นาที

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว 30 นาที

ผู้รับมอบฉันทะของ สพท. นำแบบพิมพ์
ลงบัญชีรับ - จ่าย แบบพิมพ์ของ สพท.

ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษา
นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับ - จ่าย
แบบพิมพ์ของ สพท.

10 นาที

10 นาที

สพท. แจ้งให้สถานศึกษามารับแบบพิมพ์
ที่ได้สั่งซื้อไว้

ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษา
นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับ แบบพิมพ์
ของสถานศึกษาต่อไป

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว 10 นาที

10 นาที

สถานศึกษานำแบบพิมพ์มาลงบัญชี
รับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป

ผู้รับผิดชอบ : นางกัญญา ลือพงษ์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
โทร 08 1049 5775

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

QR Code

