คู่มือการให้บริการ
สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กรณีที่ 1 สพท. เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

ผอ.สพท.ทำหนังสือซื้อแบบพิมพ์ ถึงองค์การค้าของ สกสค. โดยระบุชื่อ - นามสกุล บุคลากรของ สพท. ที่ได้รับมอบฉันทะนำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ ไปแสดงต่อองค์การค้าของ สกสค.

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว — **30 นาที**

ผู้รับมอบฉันทะของ สพท. นำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับ - จ่าย แบบพิมพ์ของ สพท.

10 นาที

สพท. แจ้งให้สถานศึกษามารับแบบพิมพ์ที่ได้สั่งซื้อไว้

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว — **10 นาที**

สถานศึกษานำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป

กรณีที่ 2 สถานศึกษา ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

ผอ.สพท.ทำหนังสือซื้อแบบพิมพ์ ถึงองค์การค้าของ สกสค. โดยระบุชื่อ - นามสกุล ครู/บุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อรับมอบฉันทะ ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบฉันทะนำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ ไปแสดงต่อองค์กรการค้าของ สกสค.

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว — **30 นาที**

ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษา นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับ - จ่าย แบบพิมพ์ของ สพท.

10 นาที

ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษา นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป

ผู้รับผิดชอบ : นางกันญา ลือพงษ์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
โทร. 081-0495775

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.จันทบุรี เขต 2

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

QR Code