

# กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## ขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑

สถานศึกษาในสังกัด และสถานศึกษาสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์



๒

รับเอกสารการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

จนท.ตรวจสอบการสั่งซื้อ/รับชำระเงินและออกใบสำคัญรับเงิน



๓

จัดทำหนังสือขอสั่งซื้อไปยังองค์การค้ำ สกสค.

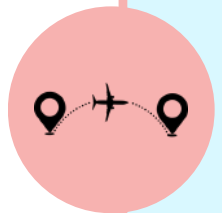
จนท.จัดทำหนังสือสั่งซื้อ เสนอ ผอ.สพป./รอง ผอ.สพป.ลงนาม



๔

องค์การค้ำ สกสค. ส่งแบบพิมพ์มายัง สพท.

ระยะเวลา ๑ เดือน โดยประมาณ



๕

ตรวจสอบและลงทะเบียนควบคุมแบบ

ระยะเวลา ๑ วันทำการ



๕

สถานศึกษาติดต่อรับแบบพิมพ์

สถานศึกษารับเอกสารลงนามในเล่มทะเบียนควบคุมแบบ



ผู้ให้บริการ  
นางวราภรณ์ วงศ์สุน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓  
โทร ๐๕๓ - ๓๔๖๖๖๖ ต่อ ๓๐๙