

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ  
(กรณีโรงเรียนได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง)

ขั้นตอนการให้บริการ

(๑)  
ผอ.สพป.ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์  
ถึงองค์การค้ำของ สกสค.  
( โดยระบุชื่อ -นามสกุล บุคลากรของโรงเรียน  
ที่ได้รับมอบฉันทะ ให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ  
ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบฉันทะนำบัตรประจำตัว  
ประชาชน/บัตรข้าราชการไปแสดง  
ต่อองค์การค้ำของ สกสค.ด้วย )

๑ วัน

(๒)  
ผู้รับมอบฉันทะของโรงเรียนนำแบบพิมพ์  
ลงบัญชี รับ - จ่าย แบบพิมพ์ของ สพป.

๑ วัน

(๓)  
โรงเรียนนำแบบพิมพ์  
ลงบัญชีรับแบบของโรงเรียน

ระยะเวลาที่ให้บริการ

บริการ ๓ ขั้นตอน ๒ วัน

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ

นางกัลยกร กาชัย  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา