



## ขั้นตอนในการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ซื้อเอง)

โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ต่อ สพป. โดยระบุชื่อ-นามสกุล บุคลากรของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ



เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

5 นาที



เสนอผู้มีอำนาจลงนาม



สพป. ทำหนังสือสั่งซื้อถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ-สกุล ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

5 นาที



เมื่อโรงเรียนได้รับแบบพิมพ์ ให้ผู้รับมอบหมายของโรงเรียน นำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพป.

นำ

1 นาที



เมื่อนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพป. แล้วนำแบบพิมพ์ไปลงทะเบียน รับแบบพิมพ์ของโรงเรียนต่อไป

5 นาที

### เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

1. หนังสือขออนุญาตจัดซื้อฯ โรงเรียน
2. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ ของผู้ได้รับมอบหมายให้ไปจัดซื้อ จำนวน 2 ฉบับ
3. ตัวอย่างลายมือชื่ออย่างน้อย 3 ลายมือชื่อ จำนวน 2 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ นางอิษฎาภรณ์ ประดุงรุก (นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ)