

งาน ขอซื้อแบบพิมพ์เพื่อใช้ในราชการ

ประเภทงานบริการ บริการโรงเรียนในสังกัด

ขั้นตอน

ระยะเวลาที่ใช้ในการบริการ

10 นาที

1. โรงเรียนขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์มายังสพ.สุรินทร์ เขต 3 พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้

- รายการแบบพิมพ์
- แจงชื่อผู้ไปจัดซื้อพร้อมแนบบัตรประจำตัว/ตัวอย่างลายมือชื่อผู้ไปจัดซื้อ

2. สพ.สุรินทร์ เขต 3 ทำหนังสือแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำ สก.สค. พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ - นามสกุล ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปจัดซื้อ
- รายการแบบพิมพ์

3. โรงเรียนนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนคุมที่สพ.สุรินทร์ เขต 3

4. โรงเรียนนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนคุมที่โรงเรียน เพื่อควบคุมในการเบิกจ่าย

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ นางจันทร์ฉาย บุญเต็ม นักวิชาการศึกษำานาญการ  
กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา