งาน ขอซื้อแบบพิมพ์เพื่อใช้ในราชการ

ประเภทงานบริการ บริการโรงเรียนในสังกัด

ขั้นตอน

1. โรงเรียนขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์มายังสพป.สุรินทร์ เขต 3 พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
   - รายการแบบพิมพ์
   - แจ้งชื่อผู้ไปจัดซื้อพร้อมแนบบัตรประจำตัว/ตัวอย่างลายมือชื่อผู้ไปจัดซื้อ

2. สพป.สุรินทร์ เขต 3 ทำหนังสือแบบพิมพ์ถึงองค์การค้า สก.สค. พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
   - ชื่อ – นามสกุล ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปจัดซื้อ
   - รายการแบบพิมพ์

3. โรงเรียนนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนคุมที่สพป.สุรินทร์ เขต 3

4. โรงเรียนนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนคุมที่โรงเรียน เพื่อควบคุมในการเบิกจ่าย

ระยะเวลาที่ใช้ในการบริการ

10 นาที

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ นางจันทร์ฉาย บุญเต็ม นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา