แผนผังขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒
ในกรณีโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค้าของ สกสค.

โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒
โดยให้ระบุชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนที่โรงเรียน
มอบฉันทะในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วย (๑วัน)

↓

ส่งผ่านระบบงานสารบรรณ (๕นาที)
หรือยื่นลงทะเบียนรับ ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (๕ นาที)

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือขอซื้อ
และเอกสารประกอบ (๑๐ นาที)

↓

ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของ สกสค.
โดยระบุชื่อ – นามสกุลครู/บุคลากรของโรงเรียนที่ได้รับมอบฉันทะ
จากโรงเรียนให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
เสนอผู้อำนวยการ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ พิจารณาลงนาม (๑วัน)

↓

แจ้งโรงเรียนมารับหนังสือทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อนำต้นฉบับให้โรงเรียนนำไปดำเนินการจัดซื้อ โดยผู้ได้รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประชาชน/
บัตรข้าราชการไปแสดงต่อ องค์การค้าของ สกสค. ด้วย
(รับเอกสารวันถัดไปในวันและเวลาราชการ)

↓

หลังจากโรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับแล้วให้รายงานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ต่อ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒
ภายใน ๑๕ วัน เพื่อลงบัญชีควบคุมการรับ – จ่ายแบบพิมพ์ของเขตพื้นที่

↓

โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของโรงเรียน

นางสาวสุพัตรา แผนสมบูรณ์ มือถือ ๐๙๔ – ๔๙๓๙๙๙๕
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒