

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ
-----------------	----------------------------------

กลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (เจ้าหน้าที่ นายศุภภัทร์ สาตา)
-------------------------	--

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30–12.00 น.และ 13.00-16.30 น.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	การเสนอขอ	โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ต่อ สพท. โดยระบุชื่อ – นามสกุล บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ	-	โรงเรียน
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร จัดทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของคุรุสภา โดยระบุชื่อ-นามสกุล บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ พร้อมทั้งให้ผู้ได้รับมอบหมายนำบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการไปแสดงต่อองค์การค้ำของคุรุสภาด้วย	6 นาที	สพท.

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
3	การลงนาม	3.1 ผู้มีอำนาจลงนาม 3.2 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสืออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ถึงโรงเรียน 3.3 โรงเรียน(ผู้ได้รับอนุญาต) ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ 3.4 เมื่อโรงเรียนได้รับแบบพิมพ์แล้ว ให้ผู้รับมอบหมายของโรงเรียนนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนแบบพิมพ์ที่ สพท. 3.5 เมื่อนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพท.แล้วให้นำแบบพิมพ์ไปลงทะเบียนของโรงเรียนต่อไป	3 นาที 1 นาที - - -	สพท. สพท. โรงเรียน โรงเรียน โรงเรียน
ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที				

หลักฐานประกอบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ

- 1) หนังสือขออนุญาตจัดซื้อฯของโรงเรียน
- 2) สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ของผู้ได้รับมอบหมาย จำนวน 2 ฉบับ
- 3) ตัวอย่างลายมือชื่ออย่างน้อย 3 ลายมือชื่อ จำนวน 2 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

แบบขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์



ที่ ศธ 04018/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาญจนบุรี เขต 2
อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี 71140

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อใช้ในราชการ

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้ำครุสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๒ ฉบับ
ด้วยโรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาญจนบุรี เขต ๒ มีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในราชการ โดยมอบหมายให้.....
ตำแหน่งเป็นผู้ดำเนินการซื้อ ดังนี้

๑.จำนวน.....
๒.จำนวน.....
๓.จำนวน.....
๔.จำนวน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มอำนวยการ

โทร. 0-3457-9234 ต่อ 111

โทรสาร 0-3457-9338

ผังขั้นตอนการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ

