

ขั้นตอนในการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษาแบบพิมพ์ทางการศึกษา

กรณี โรงเรียนได้รับมอบหมาย  
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง และเป็นตัวแทน  
มารับสินค้าที่องค์การค้ำของ สกสค.

(๑) โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนต่อ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้ระบุชื่อผู้บริหารโรงเรียน ครูหรือบุคลากร  
ทางการศึกษาของโรงเรียนที่เป็นตัวแทนในการซื้อแบบพิมพ์ฯ ๑ และระบุ  
ที่ตั้งตัวแทนองค์การค้ำครุสภาที่โรงเรียนประสงค์จัดซื้อ

(๒) สพป.พิษณุโลก เขต ๒ ตรวจสอบหลักฐาน ๒ นาที  
ทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ ถึงองค์การค้ำครุสภา ๕

(๓) มอบหมายให้โรงเรียนนำหนังสือขอ  
อนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ที่ สพป.พิษณุโลก เขต  
๒  
ออกให้และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำบัตร  
ประชาชนไปแสดงต่อ องค์การค้ำของ สกสค.

(๔) โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับมาลงบัญชี  
รับ-จ่ายแบบพิมพ์ของ สพป.พิษณุโลก เขต ๒ ๒ นาที

(๕) โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับลงบัญชี  
รับแบบพิมพ์ของโรงเรียน ๒ นาที