

## เรื่องที่ 9 การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ)

### ขั้นตอน การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ)

กรณีโรงเรียนได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเองและมารับสินค้าที่องค์การค้ำ สกสค.

๑. ให้โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยระบุชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมอบฉันทะในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วย (1 เดือน)

๒. สพป เชียงใหม่ เขต ๑ ทำหนังสือซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำ สกสค. (1 เดือน)

๓. ให้โรงเรียนนำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ที่ สพป เชียงใหม่ เขต ๑ ออกให้และผู้ได้รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ ไปแสดงต่อ องค์การค้ำของ สกสค๓ ด้วย (30 วัน)

๔. โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับ มาลงบัญชี ในทะเบียนคุมของ สพป เชียงใหม่ เขต ๑ (15 วัน หลังจากได้รับแบบพิมพ์)

นางรัตนา เชนธอมจิต โทรศัพท์ 053-112333 ต่อ 401