

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนัชพร คิวเที่ยง

1 จุด 5 ขั้นตอน

8
นาที



โรงเรียนส่งหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐาน

START

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

2 MIN

จัดพิมพ์หนังสือสั่งซื้อ

5 MIN

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

1 MIN

ออกเลขหนังสือ | โรงเรียนรับหนังสือสั่งซื้อ

FINISH

เอกสารประกอบการขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

- หนังสือราชการจากทางโรงเรียน
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้ที่มาติดต่อสั่งซื้อ