



คู่มือการให้บริการ

การขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



นางสุภัทสรา ทองหาญ

เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

E mail suphatsara_nut@hotmail.com

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติการการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ฉบับนี้ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีเนื้อหาและกระบวนการการทำงานทุกขั้นตอนพร้อมทั้งแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานดังกล่าว

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลและหน่วยงานและขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานครั้งนี้สำเร็จไปด้วยดี

สุภัทสรุา ทองหาญ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
แบบฟอร์มการขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	3
การชำระค่าแบบพิมพ์	4
Flow chart	5

คู่มือการปฏิบัติงาน การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งการส่งเสริมหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อให้บุคลากรผู้ที่ทำหน้าที่ด้านการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ จะเป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจบการศึกษาให้สถานศึกษาในสังกัด

คำจำกัดความ

1. แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวกับประวัตินักเรียน รายวิชาที่เรียน ผลการเรียนรู้ และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.1 รายงาน ปพ.2 บนแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ.7 ใบรับรองผลการศึกษา รวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร
2. มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 มัธยมศึกษาปีที่ 6
4. หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้
5. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

6. หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษา

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ที่ต้องการแบบพิมพ์ทางการศึกษาถึง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
ถึงองค์การการค้าของ สกสค.
3. องค์การการค้าของ สกสค. แจ้งยอดการชำระค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา
4. สถานศึกษาชำระเงินค่าแบบพิมพ์และให้สำเนาใบโอนเงินหรือหลักฐานการโอนเงินให้กับ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อแจ้งให้องค์การการค้าของ สกสค. ส่งแบบพิมพ์ทาง
การศึกษา
5. เมื่อได้รับแบบพิมพ์ทางการศึกษาแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำไปลงบัญชีรับ-จ่ายแบบ
พิมพ์ทางการศึกษา พร้อมทั้งแจ้งสถานศึกษาให้มารับแบบพิมพ์

กรณีที่ 2 สถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ที่ต้องการแบบพิมพ์ทางการศึกษา
ด้วยตนเองถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
ถึงองค์การการค้าของ สกสค. โดยระบุชื่อ-นามสกุลผู้รับมอบอำนาจในการซื้อแบบพิมพ์ทาง
การศึกษา
3. แจ้งสถานศึกษารับหนังสือ และติดต่อกับองค์การการค้าของ สกสค. โดยนำบัตรประจำตัว
ประชาชนผู้รับมอบอำนาจไปแสดงกับองค์การการค้าของ สกสค. ด้วย
4. เมื่อสถานศึกษาได้รับแบบพิมพ์ทางการศึกษาแล้วให้นำเลขทะเบียน ปพ.1 มาลงทะเบียน
บัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา (แบบควบคุม)

โรงเรียน..... อำเภอ..... ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา โดย

- ☐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 เป็นผู้อำนวยการจัดซื้อ
- ☐ โรงเรียนได้มอบหมาย ให้ นาย / นาง / นางสาว.....
- ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551

1.ระดับประถมศึกษา

1. ปพ.1:ป ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน เล่ม (50 แผ่น/เล่ม)
2. ปพ.3:ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน แผ่น (1 แผ่น/24 คน)

2.ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ผู้สำเร็จการศึกษาก่อนจบ ม.3)

1. ปพ.1:บ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน เล่ม (50 แผ่น/เล่ม)
2. ปพ.2:บ ประกาศนียบัตร จำนวน แผ่น (1 แผ่น/1 คน)
3. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน แผ่น (1 แผ่น/1 คน)
4. ปพ.3:บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน แผ่น (1 แผ่น/24 คน)

3.ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ผู้สำเร็จการศึกษาก่อนจบ ม.6)

1. ปพ.1:พ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน เล่ม (50 แผ่น/เล่ม)
2. ปพ.2:พ ประกาศนียบัตร จำนวน แผ่น (1 แผ่น/1 คน)
3. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน เล่ม (1 แผ่น/1 คน)
4. ปพ.3:พ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน แผ่น (1 แผ่น/24 คน)

แบบพิมพ์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544

1.ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ผู้สำเร็จการศึกษาก่อนจบ ม.3)

1. ปพ.1:3 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน เล่ม (50 แผ่น/เล่ม)
2. ปพ.2:บ ประกาศนียบัตร จำนวน แผ่น (1 แผ่น/1 คน)
3. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน แผ่น (1 แผ่น/1 คน)
4. ปพ.3-4 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน แผ่น (1 แผ่น/24 คน)

2.ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ผู้สำเร็จการศึกษาก่อนจบ ม.6)

1. ปพ.1:4 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน เล่ม (50 แผ่น/เล่ม)
2. ปพ.1:พ ประกาศนียบัตร จำนวน แผ่น (1 แผ่น/1 คน)
3. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน เล่ม (1 แผ่น/1 คน)
4. ปพ.3-4 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน แผ่น (1 แผ่น/24 คน)

หมายเหตุ แบบ ปพ.๓ ไม่เป็นแบบควบคุมแต่ต้องสั่งซื้อจาก องค์การคำครูสภา (สก.ศค.)

การชำระค่าแบบพิมพ์

-การชำระค่าแบบพิมพ์ (ปพ.) ชำระได้โดยการโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) โดยโอนเงินผ่านทางธนาคารกรุงไทย สั่งจ่ายในนาม สกสศ. (องค์การค่าของครูสภา) สาขาเพชรบูรณ์ เลขที่บัญชี 614-0-16911-9 (ไม่เสียค่าธรรมเนียม) ระบุชื่อผู้ฝากด้วยชื่อโรงเรียน ตามยอดราคาสินค้าที่สั่ง พร้อม อัตราค่าขนส่ง 3.5 % ของยอดซื้อสินค้ารวมสุทธิ

-กรณีที่ค่าขนส่งมียอดไม่ถึง 25 บาท องค์การค่าของสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าขนส่ง 25 บาท

-สำเนาหลักฐานการโอนเงินตามข้อ 2 ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 1 พร้อมหนังสือนำเสนอขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์

อัตราค่าแบบพิมพ์

1. ปพ.1 (50 แผ่น/เล่ม)	ราคาเล่มละ	160	บาท
2. ปพ.2 (1แผ่น/ 1 คน)	ราคาแผ่นละ	2	บาท
3. ใบแทนประกาศนียบัตร ผู้สำเร็จการศึกษา (1 แผ่น/ 1 คน)	ราคาแผ่นละ	5	บาท
4. ปพ.3 (1แผ่น/ 24 คน)	ราคาแผ่นละ	5	บาท

