



คู่มือ

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ทางการศึกษา



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ และบุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้บริการสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ ควบคุม เอกสารหลักฐานทางการศึกษาทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีที่ ๑ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ แบบควบคุม

- ๑.ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)
- ๒.ประชุมสร้างความเข้าใจแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาในสังกัด
- ๓.โรงเรียนทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) พร้อมแนบสลิปการโอนเงิน
- ๔.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์
- ๕.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำฯ
- ๖.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนจากการสั่งซื้อ จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายควบคุมอย่างเป็นระบบ
- ๗.ประสานโรงเรียนรับแบบพิมพ์ทางการศึกษาด้วยตนเองที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในวันและเวลาราชการ
- ๘.โรงเรียนนำแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ไปใช้จัดทำหลักฐานทางการศึกษา

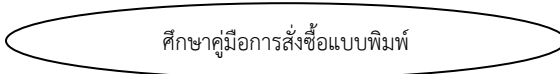
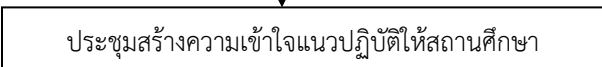
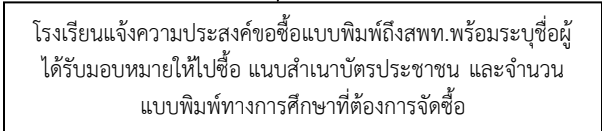
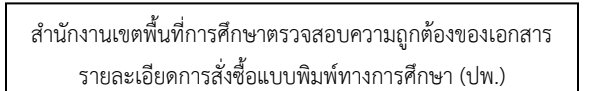
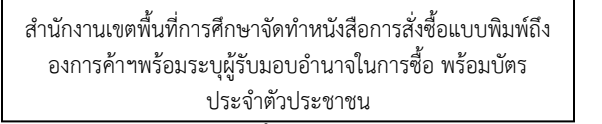
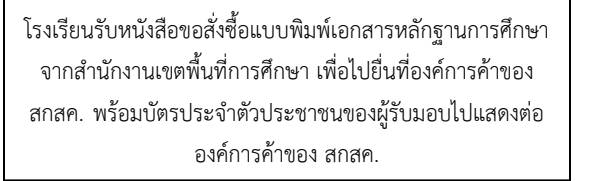
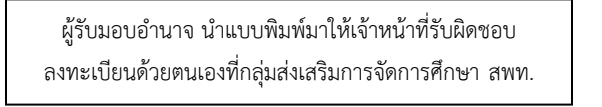
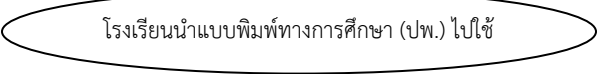
กรณีที่ ๒ : สถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

- ๑.ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)
- ๒.ประชุมสร้างความเข้าใจแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาในสังกัด
- ๓.โรงเรียนแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมระบุชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ไปซื้อ พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชน และชนิด/จำนวนแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ต้องการจัดซื้อ
- ๔.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์
- ๕.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำฯพร้อมระบุผู้รับมอบอำนาจในการซื้อ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
- ๖.โรงเรียนรับหนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อไปยื่นที่องค์การค้ำฯของ สกสค. พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบไปแสดงต่อองค์การค้ำฯของ สกสค.
- ๗.เมื่อผู้รับมอบอำนาจ ทำการซื้อแบบพิมพ์จากองค์การค้ำฯ เรียบร้อยแล้ว นำแบบพิมพ์มาให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายควบคุมอย่างเป็นระบบ ด้วยตนเองที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในวันและเวลาราชการ
- ๘.โรงเรียนนำแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ไปใช้จัดทำหลักฐานทางการศึกษา

๔.ระยะเวลาการปฏิบัติงานตามขั้นตอน กรณีที่ ๑

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ชื่องาน การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ และบุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษาสามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้บริการสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ ควบคุม เอกสารหลักฐานทางการศึกษาทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน</p>					
๑		ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)	๑ วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
๒		ประชุมสร้างความเข้าใจแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาในสังกัด	๑ วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
๓		โรงเรียนทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) พร้อมแนบสลิปการโอนเงินให้ สกสค.	๑ วัน	โรงเรียน	
๔		สำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์	๑ วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
๕		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำฯ พร้อมแนบสำเนาการโอนเงิน	๑ วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
๖		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนจากการสั่งซื้อจัดทำทะเบียนรับ-จ่ายควบคุมอย่างเป็นระบบ	๒๐ นาที	กลุ่มส่งเสริมฯ	
๗		ประสานโรงเรียนรับแบบพิมพ์ทางการศึกษา	๑ วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
๘		โรงเรียนนำแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ไปใช้จัดทำหลักฐานทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	โรงเรียน	

๔.ระยะเวลาการปฏิบัติงานตามขั้นตอน กรณีที่ ๒

ชื่องาน การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาโดยสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ และบุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษาสามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้บริการสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ ควบคุม เอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)	๑ วัน	โรงเรียน	
๒		ประชุมสร้างความเข้าใจแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาในสังกัด	๑ วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
๓		โรงเรียนแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมระบุชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ไปซื้อ แนบสำเนาบัตรประชาชน และชนิด/จำนวนแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ต้องการจัดซื้อ	๑ วัน	โรงเรียน	
๔		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)	๒๐ นาที	กลุ่มส่งเสริมฯ	
๕		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค่าพร้อมระบุผู้รับมอบอำนาจในการซื้อ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน	๑ วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
๖		โรงเรียนรับหนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อไปยื่นที่องค์การค่าของ สกสค. พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบไปแสดงต่อองค์การค่าของ สกสค.	๑ วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
๗		เมื่อผู้รับมอบอำนาจ ทำการซื้อแบบพิมพ์จากองค์การค่าเรียบร้อยแล้วนำแบบพิมพ์มาให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายควบคุมอย่างเป็นระบบ	๓ วัน	ผู้รับมอบอำนาจ	
๘		โรงเรียนนำแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ไปใช้	ตลอดปีการศึกษา	โรงเรียน	

๕. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
๓. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓ เรื่องการออกประกาศนียบัตรหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปพ. ๒ (ข้อ ๗) สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯโดยจัดซื้อในนามของ ผอ.สพป.ชุมพร.๒ (แบบควบคุม)



ที่ ศธ

โรงเรียน.....
.....

(วัน.....เดือน.....ปี..ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาการชำระเงิน

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดชุมพร มีความประสงค์ขอซื้อ
แบบพิมพ์ทางการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชนิดใช้กับเครื่อง
คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา โดยจัดซื้อในนามของ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ดังนี้

๑.จำนวน.....(เล่มหรือแผ่น)

๒.....จำนวน.....เล่มหรือแผ่น)

๓.....จำนวน.....เล่มหรือแผ่น)

ทั้งนี้ โรงเรียน.....ได้ชำระค่าแบบพิมพ์และค่าขนส่งแล้ว จำนวน.....บาท
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.....

มือถือ.....

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯโดยจัดซื้อด้วยตนเอง (แบบควบคุม)



ที่ ศธ

โรงเรียน.....
.....

(วัน.....เดือน.....ปี..ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต ๒

ด้วยโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดชุมพร มีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา ดังนี้

๑.จำนวน.....(เล่มหรือแผ่น)

๒.....จำนวน.....เล่มหรือแผ่น)

๓.....จำนวน.....เล่มหรือแผ่น)

โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.....

มือถือ.....

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ สถานศึกษาจัดซื้อเอง (แบบไม่ควบคุม)
โดยนำไปติดต่อขอซื้อที่องค์การค้ำของ สกสศ.



ที่ ศธ

โรงเรียน.....

(วัน.....เดือน.....ปี..ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้วยโรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ชุมพร เขต ๒ มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา ดังนี้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓ ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.จำนวน.....แผ่น

๒.....จำนวน.....แผ่น

๓.....จำนวน.....แผ่น

โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.....

มือถือ.....

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา (แบบควบคุม)

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

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
- โรงเรียนได้รับมอบหมายให้ นาย / นาง / นางสาว.....
ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑. ระดับประถมศึกษา

๑. ปพ.๑ : ป ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๓ : ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)
๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ม.๓)
๑. ปพ.๑ : ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๒: บ ประกาศนียบัตร จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน.....เล่ม (๑ แผ่น/๑ คน)
๔. ปพ.๓ : บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้คอมพิวเตอร์) จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ม.๖)

๑. ปพ.๑ : พ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๒: พ ประกาศนียบัตร จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน.....เล่ม (๑ แผ่น/๑ คน)
๔. ปพ.๓ : พ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้คอมพิวเตอร์) จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

หมายเหตุแบบ ปพ.๓ ไม่เป็นแบบควบคุมแต่ต้องสั่งซื้อจาก องค์การค้ำครุสภา (สกสค.)