



คู่มือการปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะเข้เขต 1



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ฉบับนี้ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเพื่อให้สถานศึกษาสามารถออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนได้ทันตามเวลาที่กำหนด มีการตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษาและดำเนินการจัดซื้อให้เรียบร้อยก่อนนักเรียนจบการศึกษา รวมทั้งการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาต่าง ๆ มีแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานมีเนื้อหาสาระของกระบวนการทำงานทุกขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ พร้อมทั้งมีแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จะใช้ในการดำเนินงานดังกล่าว ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ และหากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่อาจสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ เจ้าหน้าที่ท่านอื่นก็สามารถทำงานนี้แทนได้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

คู่มือปฏิบัติงาน

: การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

: กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

ขอบเขตของงาน

เมื่อสถานศึกษาต้องการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ. ๑ และ ๒) ให้ขออนุญาตสั่งซื้อต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนที่จะไปดำเนินการสั่งซื้อกับองค์การค้ำของ สกสค. ยกเว้นการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ปพ. ๓ (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องขออนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ช่องทางการให้บริการ

๑. ติดต่อด้วยตนเอง

๒. ส่งหนังสือทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office

ระยะเวลาเปิดให้บริการ: วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑
หมู่ ๑ ถนนเลียบเมือง ตำบลบางตีนเป็ด อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

ผู้มารับบริการ : ครู บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษาทั้งหมดในเขตพื้นที่บริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ

๒. ตัวอย่างลายมือชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

๔. ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา (แบบควบคุม)

คู่มือปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

ด้วยกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในสังกัด แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษา เป็นแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด มี ๒ แบบ ดังนี้

๑. แบบควบคุม มี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑: ป) จำหน่ายเป็นเล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม) มี ๓ ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

๑.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) จำหน่ายเป็นแผ่น มี ๒ ระดับ

- การศึกษาภาคบังคับฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) (ปพ.๒ : บ)
- การศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) (ปพ.๒ : พ)

๒. แบบไม่ควบคุม คือ แบบรายงานผู้สำเร็จทางการศึกษา (ปพ.๓) โดยจำหน่ายเป็นแผ่น มี ๓ ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

****แบบไม่ควบคุม ผู้บริหารสถานศึกษาขอซื้อโดยตรงกับองค์การค้ำของ สกสศ.***

ขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



1. สถานศึกษา

จัดทำหนังสือขอซื้อ
ปพ. มายัง สพท.



2. เจ้าหน้าที่

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน



3. เจ้าหน้าที่

เสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติ ผอ.สปท.
ในการจัดซื้อไปยัง สกสศ.สถานศึกษา



4. สถานศึกษา

จัดซื้อ ปพ. แล้วนำมา
ลงทะเบียนที่ สปท.



5. สถานศึกษา

นำ ปพ. ไปใช้สำหรับเป็นหลักฐานทางการศึกษา ดังนี้ :

- ปพ.1 ใช้เป็นทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ปพ.2 ใช้เป็นประกาศนียบัตร
- ปพ.3 ใช้เป็นแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

(หมายเหตุ)

(ปพ.3) ผู้บริหารสถานศึกษาจัดทำหนังสือขอซื้อ
ปพ. ไปยัง สกสศ. ได้โดยไม่ต้องผ่าน สปท.



สำหรับสถานศึกษา

ที่.....

โรงเรียน.....

.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบขออนุญาตขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง/หมายเลขประชาชน..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

.....

โรงเรียน.....

โทร.

โทรสาร.

มือถือ

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา (แบบควบคุม)

ด้วยโรงเรียน.....ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์หลักฐานการศึกษา
โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง/หมายเลขประจำตัว
ประชาชน.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (แบบคอมพิวเตอร์)

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๑.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)	จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)	จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)	จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๒.๑ การศึกษาภาคบังคับฯ (จบ ม.๓) (ปพ.๒ : บ)	จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)
๒.๒ การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบ ม.๖) (ปพ.๒ : พ)	จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๓.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) แบบคอมพิวเตอร์	จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)
๓.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) แบบคอมพิวเตอร์	จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)
๓.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) แบบคอมพิวเตอร์	จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

หมายเหตุ แบบ ปพ.๓ เป็นแบบไม่ควบคุม แต่ต้องสั่งซื้อจาก องค์การค้าของ สกสค.

