



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

**จัดทำโดย**

**นางสาวอภิรดี บัวสำลี**  
**นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**

**กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ฉบับนี้ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีเนื้อหาสาระของกระบวนการทำงานทุกขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ พร้อมทั้งมีแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จะใช้ในการดำเนินงานดังกล่าว ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ และหากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่อาจสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ เจ้าหน้าที่ท่านอื่นก็สามารถทำงานนี้แทนได้

อภิรดี บัวสำลี

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขตของงาน	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน	๓
๖. แบบฟอร์มที่ใช้	๘
๗. เอกสารอ้างอิง	๘

## คู่มือการปฏิบัติงาน การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ วัตถุประสงค์ของกระบวนการ:งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๑) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒) เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

### ๒. ขอบเขต

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัด

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน รายวิชาเรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.๑ รายงาน ปพ.๒ บนแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ.๗ ใบรับรองผลการศึกษารวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร

๓.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ ๓ ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ มัธยมศึกษาปีที่ ๖

๓.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๓.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

๓.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**กรณีที่ ๑ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ** โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ กำหนดให้มีการจัดซื้อแบบช่วงระยะเวลาปีละ ๑ ครั้ง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหนังสือถึงโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนตรวจสอบจำนวนแบบพิมพ์ฯ คงเหลือ ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานที่จะมีเด็กจบในปีนั้นๆ และเด็กย้ายออกระหว่างปี และแจ้งความประสงค์ต้องการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ

๒. โรงเรียนที่ต้องการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ให้ส่งหนังสือตามตัวอย่างที่ส่งมาด้วย พร้อมชำระเงิน ถึงกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ภายในวันที่ที่กำหนด

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูลความต้องการซื้อแบบพิมพ์ฯ ของทุกโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อกับองค์การการค้าของครุสภา (สกสค.)

๔. เมื่อได้รับแบบพิมพ์ฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนแบบพิมพ์ (ปพ.๑) และแจ้งโรงเรียนมารับแบบพิมพ์ฯ ที่ได้สั่งซื้อไว้

๕. โรงเรียนนำแบบพิมพ์ (ปพ.๑) ลงทะเบียนรับแบบพิมพ์ของโรงเรียน

๖. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจาก สกสค. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนมารับ

#### **กรณีที่ ๒ : สถานศึกษาได้มอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง**

๑. สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมระบุชื่อผู้ซื้อ/ชนิดแบบพิมพ์

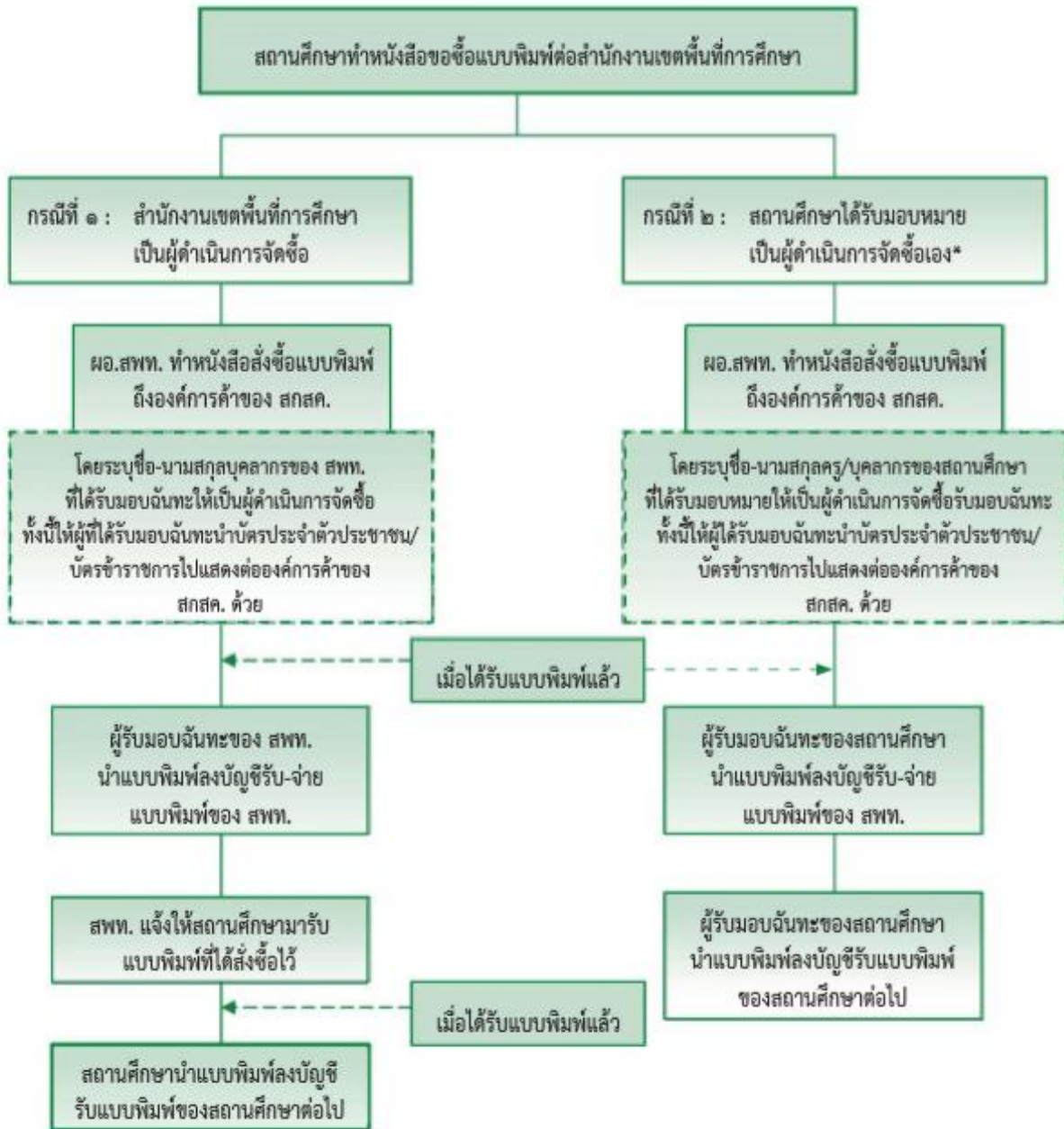
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาถึงองค์การการค้าของ สกสค. พร้อมระบุผู้รับมอบอำนาจในการซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๓. สถานศึกษารับหนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อไปยื่นที่องค์การการค้าของ สกสค. และให้นำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจไปแสดงต่อองค์การการค้าของ สกสค. ด้วย

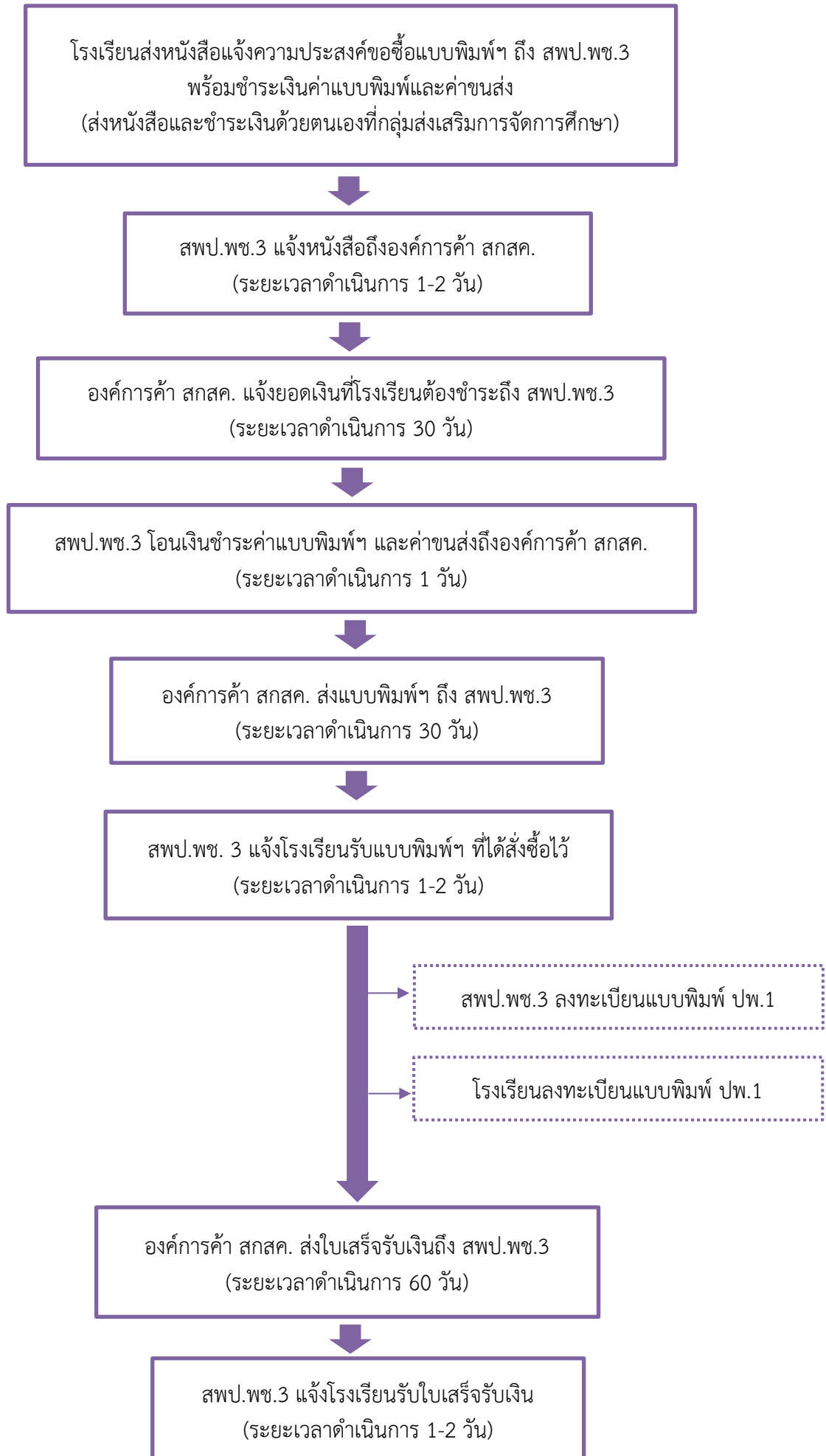
๔. เมื่อสถานศึกษาได้รับแบบพิมพ์แล้วให้นำเฉพาะทะเบียน ปพ ๑ มาลงทะเบียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นายทะเบียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ) และลงบัญชีรับของสถานศึกษาต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภาพ แสดงขั้นตอนการทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ ฯ



## แผนผังระยะเวลาในการจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ





ตัวอย่างหนังสือแจ้งความประสงค์สั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย เงินจำนวน.....บาท

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ของทางราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมินผลการเรียนของนักเรียน จำนวน.....รายการ ดังนี้ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่โรงเรียนประสงค์จะจัดซื้อพร้อมระบุจำนวน)

รายการ	จำนวน (เล่ม/แผ่น)	รวมเงิน (บาท)
<input type="checkbox"/> แบบ ปพ.๑ : บ (ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง ระดับประถมศึกษา) ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์ ราคาเล่มละ ๑๖๐.- บาท (๕๐ แผ่น)		
<input type="checkbox"/> แบบ ปพ.๑ : บ (ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น) ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์ ราคาเล่มละ ๑๖๐.- บาท (๕๐ แผ่น)		
<input type="checkbox"/> แบบ ปพ.๒ (ประกาศนียบัตร) ราคาแผ่นละ ๒ บาท		
<input type="checkbox"/> แบบ ปพ.๓ : บ (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระดับประถมศึกษา) ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์ ราคาแผ่นละ ๕ บาท (๑ แผ่น พิมพ์ได้ ๒๔ คน รร.เก็บไว้ ๑ แผ่น ส่งเขต ๑ แผ่น)		
<input type="checkbox"/> แบบ ปพ.๓ : บ (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น) ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์ ราคาแผ่นละ ๕ บาท (๑ แผ่น พิมพ์ได้ ๒๔ คน รร.เก็บไว้ ๑ แผ่น ส่งเขต ๑ แผ่น ส่ง สพฐ. ๑ แผ่น)		
<input type="checkbox"/> ค่าจัดส่ง (ร้อยละ ๓.๕ ของราคารวมสินค้า ซึ่งมีขั้นต่ำ ๒๕ บาท)		
<b>รวมเงินทั้งสิ้น</b>		

โดยมอบหมายให้ นางสาวอภิรดี บัวสำลี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.....



## การคำนวณค่าขนส่งในการจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ

◇ องค์การค้า สกสศ. กำหนดค่าขนส่งในการจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ คิดค่าจัดส่งร้อยละ ๓.๕ ของราคารวมสินค้า โดยมีราคาขั้นต่ำจำนวน ๒๕ บาท

### ตัวอย่างการคำนวณค่าจัดส่งสินค้า

#### กรณีที่ ๑

โรงเรียนมีความประสงค์ซื้อแบบพิมพ์ ดังนี้

- ปพ.๑ : ป จำนวน ๓ เล่ม ราคาเล่มละ ๑๖๐ บาท	เป็นเงิน	๔๘๐.- บาท
- ปพ.๑ : บ จำนวน ๓ เล่ม ราคาเล่มละ ๑๖๐ บาท	เป็นเงิน	๔๘๐.- บาท
- ปพ.๒ จำนวน ๕๐ แผ่น ราคาแผ่นละ ๒ บาท	เป็นเงิน	๑๐๐.- บาท
- ปพ.๓ : ป จำนวน ๑๒ แผ่น ราคาแผ่นละ ๕ บาท	เป็นเงิน	๖๐.- บาท
- ปพ.๓ : บ จำนวน ๑๒ แผ่น ราคาแผ่นละ ๕ บาท	เป็นเงิน	๖๐.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๘๐.- บาท

ค่าขนส่ง ร้อยละ ๓.๕ ของราคารวมสินค้า

เพราะฉะนั้นค่าขนส่งเป็นเงิน  $๑,๑๘๐ \times ๓.๕\% = ๔๑.๓๐$  - บาท

โรงเรียนต้องชำระเงินทั้งสิ้น  $๑,๑๘๐ + ๔๑.๓๐ = ๑,๒๒๑.๓๐$  - บาท

#### กรณีที่ ๒

โรงเรียนมีความประสงค์ซื้อแบบพิมพ์ ดังนี้

- ปพ.๑ : ป จำนวน ๒ เล่ม ราคาเล่มละ ๑๖๐ บาท	เป็นเงิน	๓๒๐.- บาท
- ปพ.๓ : ป จำนวน ๑๐ แผ่น ราคาแผ่นละ ๕ บาท	เป็นเงิน	๕๐.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๗๐.- บาท

ค่าขนส่ง ร้อยละ ๓.๕ ของราคารวมสินค้า

เพราะฉะนั้นค่าขนส่งเป็นเงิน  $๓๗๐ \times ๓.๕\% = ๑๒.๙๕$  - บาท (ต้องจ่ายขั้นต่ำ ๒๕ บาท)

โรงเรียนต้องชำระเงินทั้งสิ้น  $๓๗๐ + ๒๕ = ๓๙๕$  - บาท

## (ตัวอย่างแบบทางโรงเรียนจัดซื้อเอง)



ที่ ศธ ๐๔๑๐๘/

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์ สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.๑, ปพ.๒,ปพ.๓) เพื่อใช้จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ดังนี้

๑. ปพ.๑ บ	จำนวน.....เล่ม
๒. ปพ.๑ ป	จำนวน.....เล่ม
๓. ปพ.๒	จำนวน.....แผ่น
๔. ปพ.๓ บ	จำนวน.....แผ่น
๕. ปพ.๓ ป	จำนวน.....แผ่น

ในการนี้ โรงเรียน.....จึงขอมอบให้ (นาย/นาง/นางสาว).....  
ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....  
.....  
.....

## แบบใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา (แบบควบคุม)

ด้วย โรงเรียน..... ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์  
หลักฐานการศึกษา โดย

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
- มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง/หมายเลขประจำตัวประชาชน..... 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.๑ : ป) แบบคอมพิวเตอร์        | จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน) |
| ๓.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ) แบบคอมพิวเตอร์  | จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน) |
| ๓.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) แบบคอมพิวเตอร์ | จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน) |

หมายเหตุ แบบ ปพ.๓ ไม่เป็นแบบควบคุมแต่ต้องสั่งซื้อจาก องค์การค่าของ สกสค.

## ๖ .แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตชื่อแบบพิมพ์ ปพ.๑ , ปพ.๒ , ปพ.๓

## ๗ .เอกสารอ้างอิง

๗.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๑

๗.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๗.๓ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.๖๑๖/๒๕๕๒  
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๗.๔ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.๖๑๗/๒๕๕๒  
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๗.๕ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.๖๑๘/๒๕๕๒  
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒