คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ หลักฐานการศึกษา

นางสินีนาฏ วงศ์น้อย

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต 4

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาฉบับนี้ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เข้าใจง่าย พร้อมทั้งมีแบบฟอร์มต่างๆที่จะใช้ในการดำเนินงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยกมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป

สินีนาฏ วงศ์น้อย
(นางสินีนาฏ วงศ์น้อย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน	
๑.วัตถุประสงค์	๑
๒.ขอบเขตของงาน	
๓.คำจำกัดความ	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
แผนผังขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์	๓
อัตราค่าแบบพิมพ์	๔
ตัวอย่างหนังสือ	๕ - ๗

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกิดผลงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และพัฒนาการทำงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือ

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา (แบบควบคุม) ให้สถานศึกษาในสังกัด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวกับประวัตินักเรียน รายวิชาเรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.๑ รายงาน ปพ.๒ บนแบบพิมพ์ ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ.๗ ใบรับรองผลการศึกษา รวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>กรณีที่ ๑ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ แบบควบคุม</u>

๑. โรงเรียนที่ต้องการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ส่งหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์โดยระบุชนิดแบบพิมพ์ ระบุระดับชั้น จำนวนแบบพิมพ์ว่ากี่เล่ม/กี่แผ่น

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯถึง ผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค. ที่อยู่ **องค์การค้าของสกสค. ๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐**

๓. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ได้รับแจ้งยอดชำระเงินจากองค์การค้าของสกสค. ให้แจ้งโรงเรียนที่สั่งซื้อดำเนินการโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา ศรีนครพิงค์ ชื่อบัญชี “องค์การค้าของ สกสค.จังหวัดเชียงใหม่” เลขที่บัญชี ๒๙๖-๑-๑๑๐๖๔-๕ และนำส่งสลิปหลักฐานการโอนเงินให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อแจ้งองค์การค้าของสกสค.ทราบต่อไป

๔. เมื่อได้รับแบบพิมพ์ฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ลงทะเบียนแบบพิมพ์ (ปพ.๑) และแจ้งโรงเรียนมารับแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อไว้

๕. โรงเรียนนำแบบพิมพ์ (ปพ.๑) ลงทะเบียนรับแบบพิมพ์ของโรงเรียน

<u>กรณีที่ ๒ : สถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง</u>

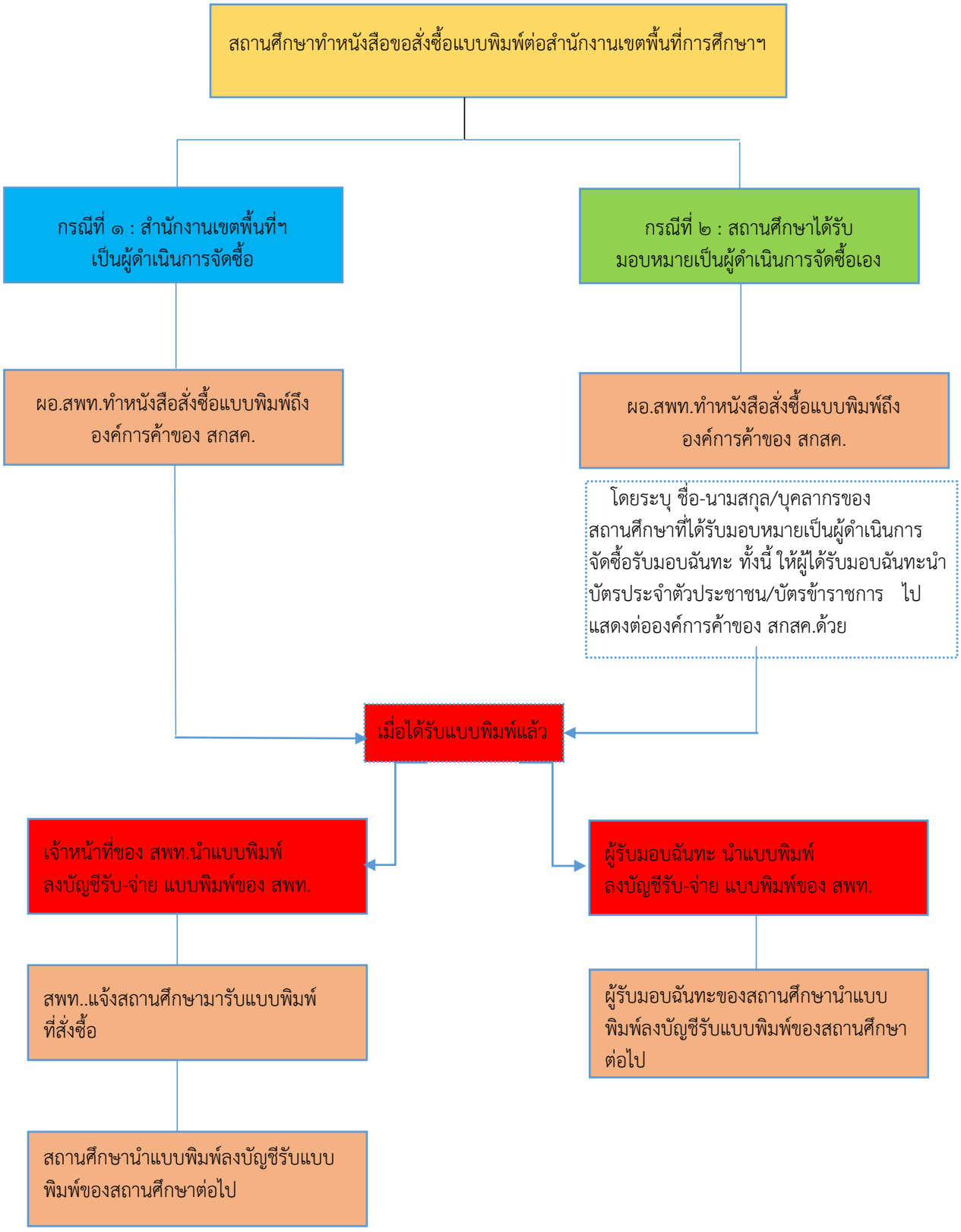
๑. โรงเรียนแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปซื้อ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และชนิดแบบพิมพ์ จำนวนแบบพิมพ์ว่ากี่เล่ม/กี่แผ่น

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ จัดทำหนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ถึงองค์การค้าของสกสค. พร้อมระบุผู้รับมอบอำนาจในการซื้อหลักฐานการศึกษา

๓. โรงเรียนรับหนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อไปยื่นที่องค์การค้าของสกสค. และให้นำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจไปแสดงต่อองค์การค้าของสกสค.ด้วย

๔. เมื่อโรงเรียนได้รับแบบพิมพ์แล้วให้นำเฉพาะ ปพ.๑ มาลงทะเบียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ (นายทะเบียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ) และลงบัญชีรับของโรงเรียนต่อไป

แผนผังขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์



อัตราค่าแบบพิมพ์

๑. ปพ.๑ (๕๐ แผ่น/เล่ม)	ราคาเล่มละ	๑๖๐	บาท
๒. ปพ.๒ (๑ แผ่น/๑ คน)	ราคาแผ่นละ	๒	บาท
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร ผู้สำเร็จการศึกษา (๑ แผ่น/๑ คน)	ราคาแผ่นละ	๕	บาท
๓. ปพ.๓ (๑ แผ่น/๒๔ คน)	ราคาแผ่นละ	๕	บาท

****

ตัวอย่างหนังสือโรงเรียนแจ้งความประสงค์สั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ

ที่ ศธ ๐๔๐๕๐...../

โรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ดังนี้

๑.....จำนวน.....เล่ม

๒.....จำนวน.....เล่ม

๓.....จำนวน.....เล่ม

ในการนี้ โรงเรียน..... จึงขอสั่งซื้อหลักฐานทางการศึกษาดังกล่าว มาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....
โทร.....

ตัวอย่างหนังสือโรงเรียนแจ้งความประสงค์มอบหมายให้บุคลากรไปจัดซื้อ

ที่ ศธ ๐๔๐๕๐...../ โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ดังนี้

๑.....จำนวน.....เล่ม

๒.....จำนวน.....เล่ม

๓.....จำนวน.....เล่ม

ในการนี้ โรงเรียน..... จึงขอมอบให้ (นาย/นางนางสาว).....

ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.....

ตัวอย่างหนังสือจากสำนักงานพื้นที่ฯ ถึงองค์การค้าฯ

ที่ ศธ ๐๔๐๕๐/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๔
เลขที่ ๑๓๔ หมู่ที่ ๘ ต. สันกลาง
อ.สันป่าตอง จ. เชียงใหม่ ๕๐๑๒๐

วัน.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง การซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของสกสค.

ด้วย โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษาจากองค์การค้าของสกสค. ดังนี้

๑. .....จำนวน ..... เล่ม
๒. .....จำนวน ..... เล่ม

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จึงขอสั่งซื้อหลักฐานทางการศึกษาดังกล่าว มาเพื่อให้องค์การค้าของสกสค.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร. ๐๕๓ - ๓๑๑๓๕๑ ต่อ ๒๗