



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน งานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบุญอุปถัมภ์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. ชื่องาน งานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

โรงเรียนสามารถออกเอกสารการจบการศึกษา และย้ายสถานศึกษาให้กับนักเรียนได้อย่างครบถ้วน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนมีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

2.2 เพื่อให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

3.2 แจ้างระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้บุคลากรทราบ

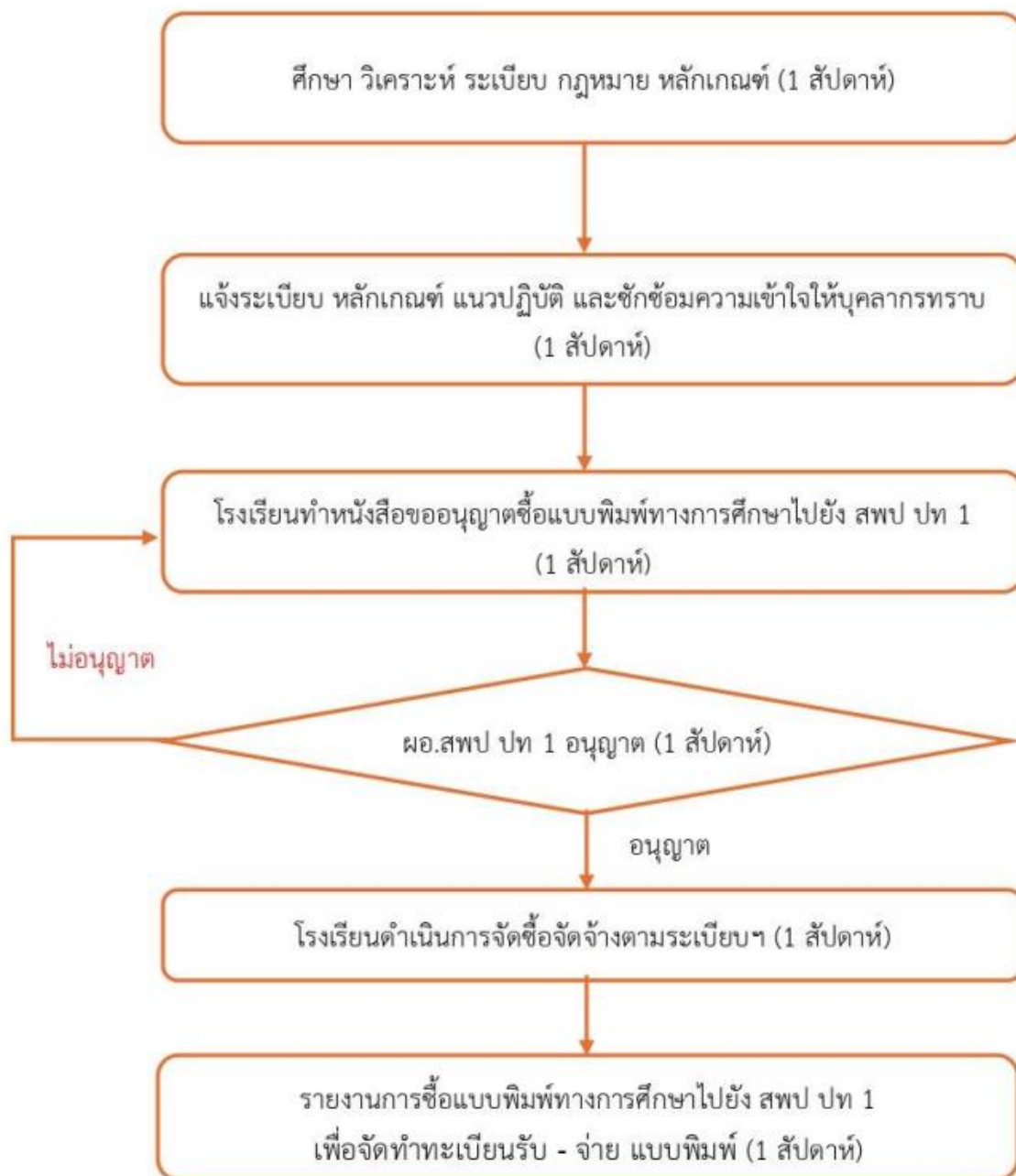
3.3 โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯ

3.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯ อนุญาต

3.5 โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ โดยนำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯ ออกให้ พร้อมบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไปติดต่อซื้อกับองค์การการค้าของ สกสศ. หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์องค์การค้า ฯ

3.6 รายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯ เพื่อจัดทำทะเบียนรับ-จ่าย แบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



5. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : งานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานวิชาการ		
มาตรฐานคุณภาพงาน : โรงเรียนดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ได้ถูกต้อง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
2	แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และ ซักซ้อมความเข้าใจให้บุคลากรทราบ	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
3	โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบ พิมพ์ทางการศึกษาไปยัง สพป ปท 1	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
4	ผอ.สพป ปท 1 อนุญาต	1 สัปดาห์	สพป ปท 1	
5	โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบฯ	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
6	รายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ไปยัง สพป ปท 1 เพื่อจัดทำทะเบียนรับ - จ่าย แบบพิมพ์	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

6.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

6.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

6.4 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 617/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

6.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

