



คู่มือการปฏิบัติงาน งานชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนคลองห้า(พฤษชัยรัตนานุรักษ์บำรุง)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

1. ชื่องาน

งานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนมีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานในการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

2.2 เพื่อให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษาสามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

โรงเรียนสามารถออกเอกสารการจบการศึกษาและย้ายสถานศึกษาให้กับนักเรียนได้อย่างครบถ้วน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางตามระเบียบกฎหมายกำหนด

4.2 แจกจ่ายระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้บุคลากรทราบ

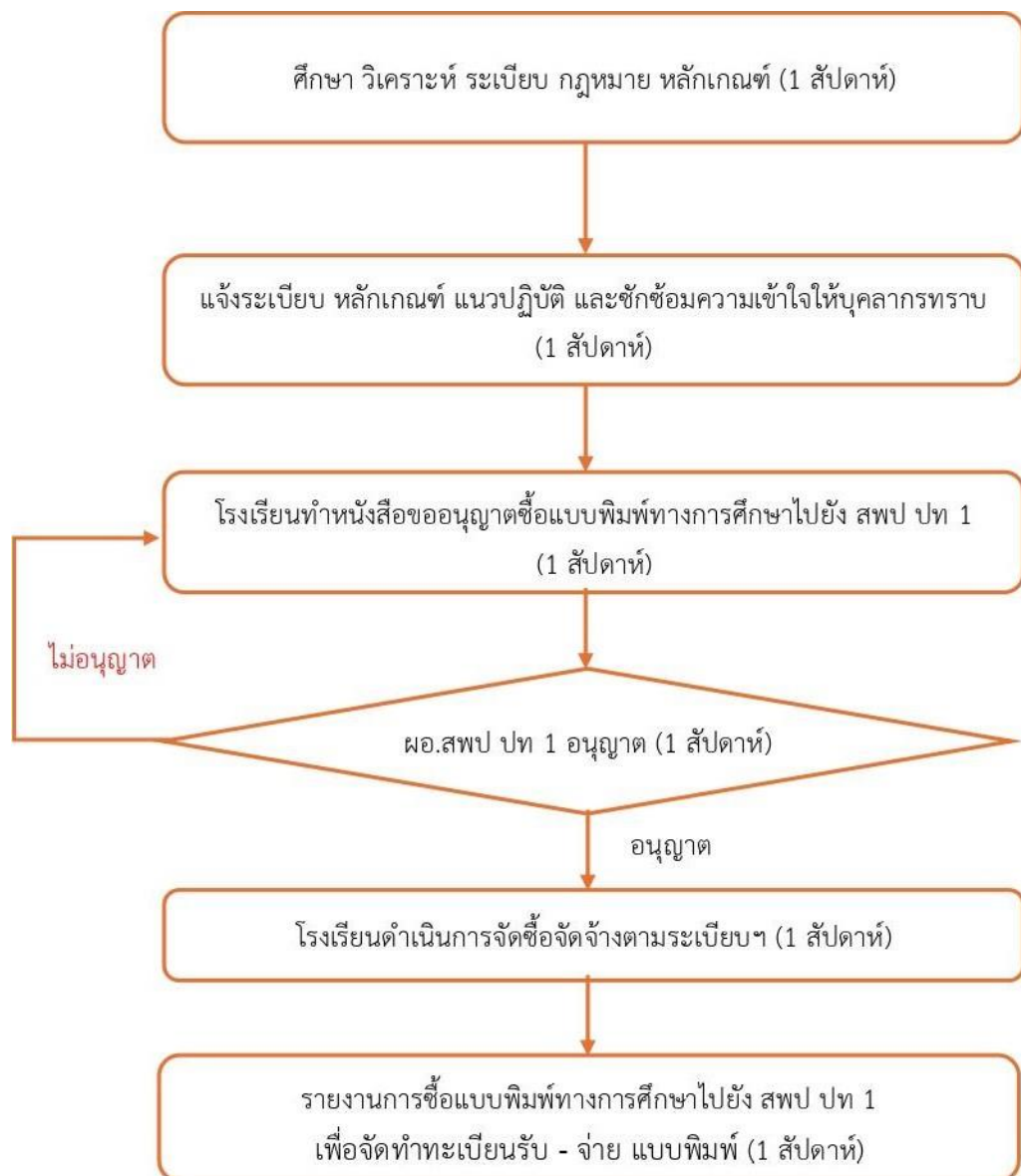
4.3 โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

4.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต

4.5 โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยนำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ออกให้ พร้อมบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้ที่ได้มอบหมายไปติดต่อขอซื้อกับองค์การการค้าของ สกสค. หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์องค์การค้าฯ

4.6 รายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี
เขต 1 เพื่อจัดทำทะเบียนรับ - จ่าย แบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์

5. Flow chart การปฏิบัติงาน งานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

6.2 หนังสือรายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

7. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน:งานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา(ปพ.)		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนคลองห้า(พฤษชัยราษฎร์บำรุง)		
มาตรฐานคุณภาพงาน : โรงเรียนดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ได้ถูกต้อง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน				
	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความ เหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และ ชักชวนความเข้าใจให้บุคลากรทราบ	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	

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

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

8.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 616/2552 ลงวันที่ กันยายน 2552

8.4 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 617/2552 ลงวันที่ กันยายน 2552

8.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ กันยายน 2552