



# คู่มือการให้บริการ

## การขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบงาน  
นางสาววาสนา ปะติโก  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
อุบลราชธานีเขต ๔

## 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) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒) เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

### ๒. ขอบเขต

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ 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** โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ กำหนดให้มีการจัดซื้อแบบช่วงระยะเวลาปีละ ๑ ครั้ง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหนังสือถึงโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนตรวจสอบจำนวนแบบพิมพ์ฯ คงเหลือ ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานที่จะมีเด็กจบในปีนั้นๆ และเด็กย้ายออกระหว่างปี และแจ้งความประสงค์ต้องการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ

๒. โรงเรียนที่ต้องการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ให้ส่งหนังสือตามตัวอย่างที่ส่งมาด้วย พร้อมชำระเงินถึงกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ ภายในวันที่ที่กำหนด

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูลความต้องการซื้อแบบพิมพ์ฯ ของทุกโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อกับองค์การการค้าของครูสภา (สกสค.)

๔. เมื่อได้รับแบบพิมพ์ฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนแบบพิมพ์ (ปพ.๑) และแจ้งโรงเรียนมารับแบบพิมพ์ฯ ที่ได้สั่งซื้อไว้

๕. โรงเรียนนำแบบพิมพ์ (ปพ.๑) ลงทะเบียนรับแบบพิมพ์ของโรงเรียน

๖. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจาก สกสค. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนมารับ

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

๑. สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมระบุชื่อผู้ซื้อ/ชนิดแบบพิมพ์

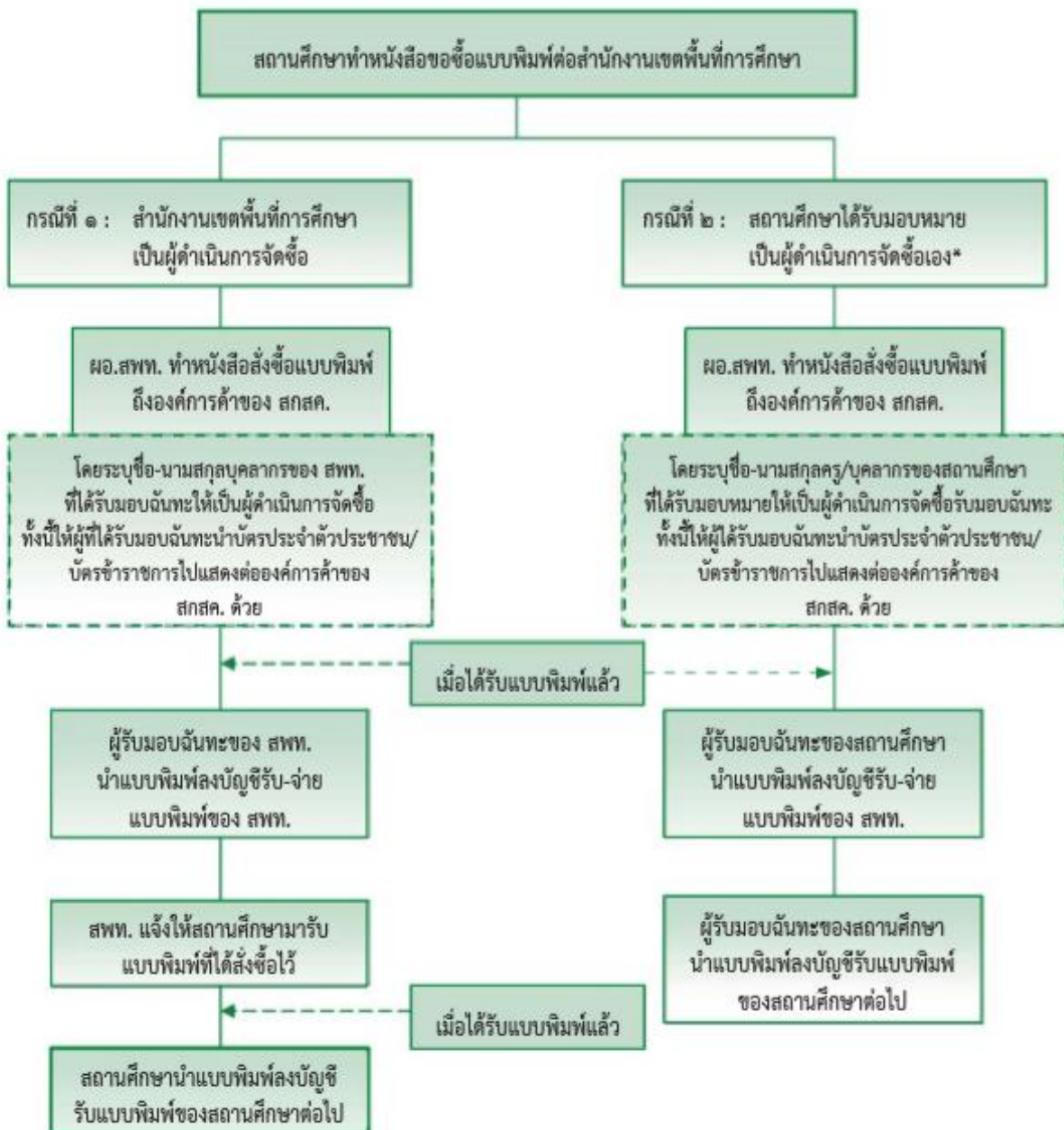
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาถึงองค์การการค้าของ สกสค. พร้อมระบุผู้รับมอบอำนาจในการซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๓. สถานศึกษารับหนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อไปยื่นที่องค์การการค้าของ สกสค. และให้นำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจไปแสดงต่อองค์การการค้าของ สกสค. ด้วย

๔. เมื่อสถานศึกษาได้รับแบบพิมพ์แล้วให้นำเฉพาะทะเบียน ปพ ๑ มาลงทะเบียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นายทะเบียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ) และลงบัญชีรับของสถานศึกษาต่อไป

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภาพ แสดงขั้นตอนการทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ ฯ



## ตัวอย่างหนังสือแจ้งความประสงค์สั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

.....  
.....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔

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 : ป (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 : ป (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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ 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 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔

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

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

## แบบใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา (แบบควบคุม)

ด้วย โรงเรียน..... ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์  
หลักฐานการศึกษา โดย

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ 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 องค์การค้าของ สกสค.



# กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

0-4532-1962 ต่อ 113,116

0-4532-1962 ต่อ 113,116

[www.ubn4.go.th/main](http://www.ubn4.go.th/main)

<https://web.facebook.com/Ubun4news/>

นางสาววาสนา ปะติโก  
ผู้รับผิดชอบ

