



คู่มือการปฏิบัติงาน การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.เชียงใหม่ เขต ๔

ที่.....วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การขออนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (เพิ่มเติม)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

เรื่องเดิม ตามที่ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ กำหนดให้ข้าราชการทุกคนจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มฯ
คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการ
และเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานหรือให้มีการปฏิบัติแทนกันได้ โดย ผู้อำนวยการกลุ่มฯ บันทึกเสนอขอ
อนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือดังกล่าว ซึ่งได้บันทึกเสนอและได้รับอนุญาตครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕
ไปแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา โดยผู้รับผิดชอบงานการศึกษาในระบบ
และงานการศึกษาแบบพิเศษทางการศึกษา ได้จัดทำคู่มือเพิ่มเติมอีก จำนวน ๒ เรื่อง รายละเอียดตามที่แนบท้าย

ข้อพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางในการจัดทำและเผยแพร่
คู่มือที่เพิ่มเติมดังกล่าว จึงขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๔) ได้พิจารณาอนุญาตให้ใช้และ
เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานรวมถึงคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของบุคลากรในกลุ่ม
(เพิ่มเติม) จำนวน ๒ เล่ม

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุญาตให้ใช้และเผยแพร่ต่อไป

(นางแสงจันทร์ กัญยมูล)

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(นายชาญชิต หัทธมีย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

- ๑๗
- ทวีต.๑๐๖.๖๗๖.๖๗๖.
- ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖.

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาฉบับนี้ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือ การปฏิบัติงานที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เข้าใจง่าย พร้อมทั้งมีแบบฟอร์มต่างๆที่จะใช้ในการ ดำเนินงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยกมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน	
๑.วัตถุประสงค์	๑
๒.ขอบเขตของงาน	
๓.คำจำกัดความ	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
แผนผังขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์	๓
อัตราค่าแบบพิมพ์	๔
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕
ตัวอย่างหนังสือ	๑๓ - ๒๒

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 แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน รายวิชาเรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.๑ รายงาน ปพ.๒ บนแบบพิมพ์ ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ.๗ ใบรับรองผลการศึกษา รวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

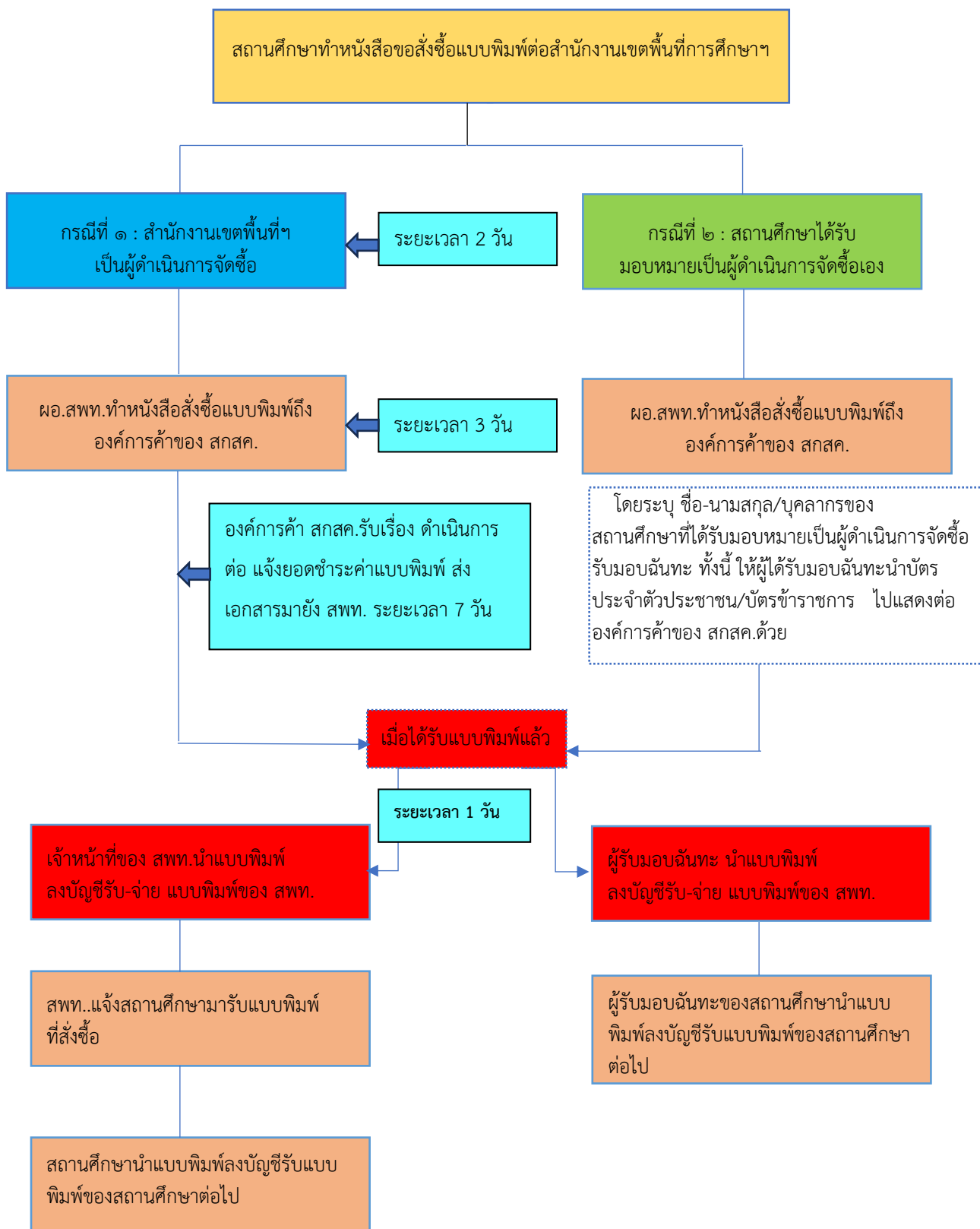
กรณีที่ ๑ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ แบบควบคุม

๑. โรงเรียนที่ต้องการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ส่งหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์โดยระบุชนิดแบบพิมพ์ ระบุระดับชั้น จำนวนแบบพิมพ์ว่ากี่เล่ม/กี่แผ่น
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯถึง ผู้อำนวยการองค์การการค้าของ สกสค. ที่อยู่ องค์การค้าของสกสค. ๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐
๓. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ได้รับแจ้งยอดชำระเงินจากองค์การค้าของสกสค. ให้แจ้งโรงเรียนที่สั่งซื้อดำเนินการโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา ศรีนครพิงค์ ชื่อบัญชี “องค์การค้าของ สกสค.จังหวัดเชียงใหม่” เลขที่บัญชี ๒๙๖-๑-๑๑๐๖๔-๕ และนำส่งสลิปหลักฐานการโอนเงิน ให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อแจ้งองค์การค้าของสกสค.ทราบต่อไป
๔. เมื่อได้รับแบบพิมพ์ฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ลงทะเบียนแบบพิมพ์ (ปพ.๑) และแจ้งโรงเรียนมารับแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อไว้
๕. โรงเรียนนำแบบพิมพ์ (ปพ.๑) ลงทะเบียนรับแบบพิมพ์ของโรงเรียน

กรณีที่ ๒ : สถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

๑. โรงเรียนแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปซื้อ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และชนิดแบบพิมพ์ จำนวนแบบพิมพ์ว่ากี่เล่ม/กี่แผ่น
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ จัดทำหนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ถึงองค์การค้าของสกสค. พร้อมระบุผู้รับมอบอำนาจในการซื้อหลักฐานการศึกษา
๓. โรงเรียนรับหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อไปยื่นที่องค์การค้าของสกสค. และให้นำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจไปแสดงต่อองค์การค้าของสกสค.ด้วย
๔. เมื่อโรงเรียนได้รับแบบพิมพ์แล้วให้นำเฉพาะ ปพ.๑ มาลงทะเบียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ (นายทะเบียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ) และลงบัญชีรับของโรงเรียนต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์



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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552

เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ ลง วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน และส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ สถานศึกษาต้องออก ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๒.๑ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

๒.๑.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : ป)

๒.๑.๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

ในการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาของผู้เรียน

๒.๒ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ทุกระดับ จัดทำไว้ ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับ และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร จึงกำหนดให้มีเลขชุดที่ และเลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) แต่ละระดับ ดังนี้

๒.๓.๑ เลขชุดที่ ในแต่ละระดับ ให้ใช้เลข ๕ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙

๒.๓.๒ เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ให้ใช้เลข ๖ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙๙

ให้เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ เป็นเลขย่อยของเลขชุดที่ แต่ละชุด

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้ำของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานตามแบบท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีแบบพิมพ์เกิดการสูญหายระหว่างทางขณะทำการขนส่ง หรือสูญหายด้วยสาเหตุอื่น ๆ หรือเขียนผิดพลาด หรือสกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใด จนไม่อาจใช้งานได้ ให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุดดังนี้

๔.๒.๑ ให้ผู้ทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหาย รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๔.๒.๒ ถ้าเป็นองค์การค่าของ สกสศ. ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวน และประกาศยกเลิกเอกสารแบบพิมพ์ฉบับที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาประเมินแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับนั้น

๕. ให้สถานศึกษาออกประเมินแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำประเมินแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๖. กรณีผู้เรียนที่จบระดับการศึกษา หรือจบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษา และได้รับเอกสารประเมินแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ไปแล้ว ย้อนกลับมาขอรับเอกสารใหม่ สถานศึกษาจะต้องกรอกเลขชุดที่ เลขที่ และรายการต่าง ๆ ให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ

๗. สถานศึกษาต้องทำบัญชีการออกประเมินแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกลงในสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 617/2552

เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

เพื่อรวบรัดให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๓๓/๒๕๕๑ ลง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน และส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การซื้อ และการออกประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเอกสารหลักฐานแสดง วุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อการศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้สำเร็จ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) จำแนกเป็น ๒ แบบ คือ

๒.๑ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๒.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : พ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การคำของ สกสค. จัดพิมพ์แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรตามแบบที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษา ทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การออกประกาศนียบัตร

๔.๑ ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒ ทุกคน และกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีผู้สำเร็จการศึกษามีได้มารับประกาศนียบัตรตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

๔.๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา และประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

กรณีสถานศึกษาเล็กล้มกิจการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๕. กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษารับประกาศนียบัตรไปแล้ว เกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษา ออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ และเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท โดยให้ผู้สำเร็จการศึกษา เป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง

๕.๑ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

๕.๒ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

๕.๓ ใบแทนประกาศนียบัตร ให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ตามที่กำหนดไว้ท้ายคำสั่งนี้ การจัดพิมพ์ การสั่งซื้อ และการออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร

๖. ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ถึง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฎ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552
เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)



**คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒
เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)**

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ ลง วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน การส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ และจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ดังต่อไปนี้

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับสถานศึกษาใช้ตัดลินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาในวันเดียวกัน สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๒.๑ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

๒.๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

๒.๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ

๒.๒ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ทุกระดับ จัดทำไว้ ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ติด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้ำของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อแล้ว

๔. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทวน และผู้ตรวจ การดำเนินงานจัดทำให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แนบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแลของนายทะเบียน

๔.๓ เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่นก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณามติการจบการศึกษา

๔.๔ ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบการศึกษา

๔.๖ สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา

๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

๕. การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา จัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ไว้ในที่ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

๖. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ข้อเท็จจริงประการใดแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฎ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

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.....

ตัวอย่างหนังสือโรงเรียนแจ้งความประสงค์ซื้อแบบพิมพ์ฯโดยมอบหมายให้บุคลากรไปจัดซื้อ



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 มีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษา 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 ถึงองค์การค้ำฯ



ที่ ศธ ๐๔๐๕๐/

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

วัน.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง การซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้ำฯของสสค.

ด้วย โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษาจาก
องค์การค้ำฯของสสค. ดังนี้

๑.จำนวน เล่ม
๒.จำนวน เล่ม

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จึงขอสั่งซื้อหลักฐาน
ทางการศึกษาดังกล่าว มาเพื่อให้องค์การค้ำฯของสสค.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ


กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร. ๐๕๓ - ๓๑๑๓๕๑ ต่อ ๒๗

ตัวอย่างหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ของโรงเรียน

ที่ ศธ ๐๔๐๕๐.๑๐๔ / ๑๒๓		โรงเรียนบ้านสันทราย ตำบลสันทราย อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๔๐
๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓		
เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา		
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔		
ด้วย โรงเรียนบ้านสันทราย อำเภอสารภี มีความประสงค์ ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา เพื่อใช้จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จำนวน ๒ รายการ ดังนี้		
๑. แบบ ปพ.๑ : ป (ระเบียบแลคตงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) ระดับประถมศึกษา จำนวน ๒ เล่ม		
๒. แบบ ปพ.๓ (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) จำนวน ๒๐ แผ่น โดยมอบหมายให้ นางสาวลิริลย์ แดงตันกี ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านสันทรายเป็นผู้ดำเนินการ		
จัดซื้อ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ขอแสดงความนับถือ		
		
(นางจันทพร คู่สอน)		
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันทราย		
(กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา)		
โรงเรียนบ้านสันทราย		
☎ (๐๕๓) ๘๖๖๓๕๔		
☎ โทรสาร (๐๕๓) ๘๖๖๓๕๔		

ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ที่ - **วันที่** ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การซื้อแบบพิมพ์หลักฐานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง ด้วยโรงเรียนบ้านสันทราย อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษารายการดังนี้


๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑ : ป) คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เล่ม
๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓ : ป) จำนวน ๒๐ แผ่น

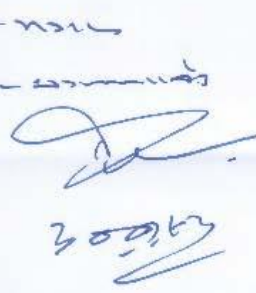
รายละเอียดดังแนบ

ข้อพิจารณา เห็นควรดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าวไปยังองค์การการค้าของสทศ.

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามหนังสือแจ้งองค์การค้าฯต่อไป

ไปนฤ ทศโน
(นางสินีนฎ วงศ์น้อย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ


(นางแสงจันทร์ กัญชะมูล)
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา.
๓ ธค ๖๓


๓ ธค ๖๓

ตัวอย่างหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ กรณี สำนักงานเขตพื้นที่ฯเป็นผู้สั่งซื้อให้โรงเรียน



ที่ ศธ ๐๔๐๕๐/๑๐๒๔

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

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสทศ.

ด้วย โรงเรียนวัดศรีโพธาราม อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่-
การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ มีความประสงค์จะสั่งซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ดังนี้

ระดับประถมศึกษา

๑. ปพ.๑:ป ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ๒ เล่ม
๒. ปพ.๓:ป แบบแสดงรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ๑๐ แผ่น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จึงขอสั่งซื้อหลักฐาน
ทางการศึกษาดังกล่าวมาเพื่อให้องค์การค้ำของสทศ.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมพงษ์ แสนสำโรง)


รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร. ๐๕๓ - ๓๑๑๓๕๑ ต่อ ๒๗

อ้าง.....
พิมพ์.....
ทวน.....
ตรวจ.....

๒๐๑ 3๑๕ ๒๓๓

ตัวอย่างหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ กรณีโรงเรียนไปจัดซื้อเอง



ส่งโดยระบบ e-office แล้ว
22 พ.ค. 2562

ที่ ชม ๕๑๐๐๘.๗/๐๙๕

โรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย
ตำบลขุนคง อำเภอหางดง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๓๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการไปซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๔
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยโรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะ
ดำเนินการจัดซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ดังนี้

๑. เอกสาร ปพ.๑ : บ (ใช้กับคอมพิวเตอร์)	จำนวน ๑๐ เล่ม
๒. เอกสาร ปพ.๑ : บ (ใช้กับคอมพิวเตอร์)	จำนวน ๕ เล่ม
๓. เอกสาร ปพ.๒ : บ ประกาศนียบัตร	จำนวน ๕๐๐ แผ่น
๔. ทะเบียนนักเรียน	จำนวน ๑ เล่ม

ในกรณี ทางโรงเรียนจึงขออนุญาตให้ นางอุษณีย์ พองคำ ครู ศศ.๓ เป็นผู้ดำเนินการ
จัดซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมานิช ถาอ้าย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย

โรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๐๒ ๓๗๔๔
โทรสาร ๐ ๕๓๐๒ ๓๘๖๖

ตัวอย่างบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ที่ -

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การซื้อแบบพิมพ์หลักฐานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง ด้วย โรงเรียนวัดศรีโพธาราม อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ มีความประสงค์จะสั่งซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ดังนี้

ระดับประถมศึกษา

๑. ปพ.๑:ป ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ๒ เล่ม

๒. ปพ.๓:ป แบบแสดงรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ๑๐ แผ่น

รายละเอียดดังแนบ

ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าวไปยังองค์การค้ำของสสค.

ข้อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามหนังสือแจ้งองค์การค้ำต่อไป

วันที่ ๓๐.๓.๖๗. สังกัด สพป. นว. ๔

- พิมพ์ลภัส กุลนรา
นางพิมพ์ลภัส กุลนรา
ไม่ขอออกใบรับ

พิมพ์ลภัส กุลนรา
(นางพิมพ์ลภัส กุลนรา)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางแสงจันทร์ กัญญาบุตร)

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ก.พ.
- อ.พ.
- น.พ.อ.พ.อ. ส.พ.อ.

พิมพ์ลภัส กุลนรา

ตัวอย่างหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ กรณี สำนักงานเขตพื้นที่ฯ มอบฉันทะ

คู่มือ



ที่ ศธ ๐๔๐๕๐/ ๑๗๖ ๕

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

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการองค์การการค้าของสกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ นางอุษณีย์ ฟองคำ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ สังกัด องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษา โดยมอบหมายให้ครูโรงเรียน
ต้นแก้วผดุงพิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอกสาร รายละเอียดดังนี้

๑. แบบปพ.๑ : ป (คอมพิวเตอร์)	จำนวน ๑๐ เล่ม
๒. แบบปพ.๑ : บ (คอมพิวเตอร์)	จำนวน ๕ เล่ม
๓. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ)	จำนวน ๕๐๐ แผ่น
๔. ทะเบียนนักเรียน	จำนวน ๑ เล่ม

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จึงขอมอบฉันทะให้
นางอุษณีย์ ฟองคำ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอกสารหลักฐานดังกล่าว โดยได้แนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่
๓- ๕๐๑๒ - ๐๐๑๘๘ - ๒๙ - ๒ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



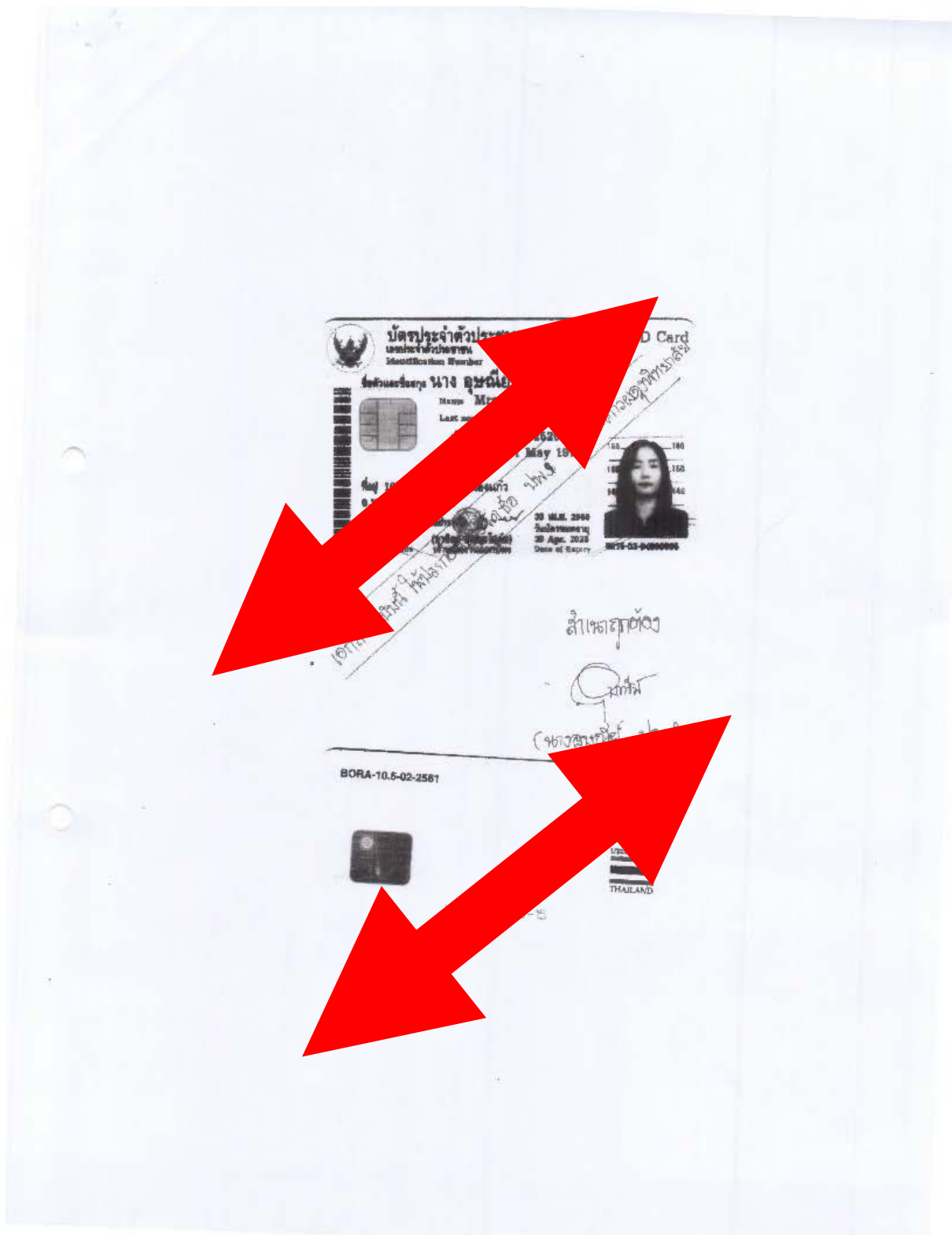
(นายประสิทธิ์ เมืองไชย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร. ๐๕๓ - ๓๑๑๓๕๑ ต่อ ๒๗



แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบฉันทะ



คู่มือการปฏิบัติงาน การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน