



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)



### กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## งานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ปพ. ต่างๆ ขอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประถมศึกษาโยธธ เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)
๓. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
๓. เจ้าหน้าที่จัดหนังสือถึงองค์การค้ำของ สกสค.
๕. เมื่อได้รับแบบพิมพ์จาก สกสค. แล้ว ลงทะเบียนคุมและจ่ายแบบพิมพ์ให้แก่โรงเรียนที่สั่งซื้อ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

| ขั้นตอนวิธีดำเนินการ                                                                                                     | ระยะเวลา                              | ผู้รับผิดชอบ                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. แจกแนวทาง หลักเกณฑ์ การดำเนินการ จัดซื้อแบบ ปพ.ต่าง ๆ ให้โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับอื่น      | ช่วงเดือนกันยายน ถึงเดือนมีนาคม       | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| ๒. เมื่อได้รับหนังสือสั่งซื้อจากทางโรงเรียน เจ้าหน้าที่จะประสานโรงเรียนให้โอนเงินมายังกลุ่มส่งเสริมฯ เพื่อดำเนินการต่อไป | ส่งหนังสือถึง สกสค. ๑ – ๒ วันทำการ    | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| ๓. ทำหนังสือถึงองค์การค้ำของ สกสค.เพื่อจัดซื้อแบบ ปพ. ตามรายการที่โรงเรียนสั่ง                                           | ส่งหนังสือถึง สกสค. ๑ – ๒ วันทำการ    | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| ๔. ส่งหนังสือถึงสำนักงานองค์การค้ำของ สกสค. และแนบหลักฐานการสั่งซื้อ พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน ค่าแบบพิมพ์ให้ สกสค.      | ส่งหนังสือถึง สกสค. ประมาณ ๓ วันทำการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| ๕. เมื่อได้รับแบบพิมพ์จาก สกสค.แล้ว ให้ลงทะเบียนคุมการจ่ายแบบพิมพ์ให้แก่โรงเรียน ที่สั่งซื้อ                             | ระยะเวลาในการจัดส่ง ประมาณ ๒ สัปดาห์  | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

