



คู่มือการปฏิบัติงาน งานรูปแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปป.) กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนวัดสุทธาวาส

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

1. ชื่องาน

งานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้โรงเรียนมีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานในการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษาสามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

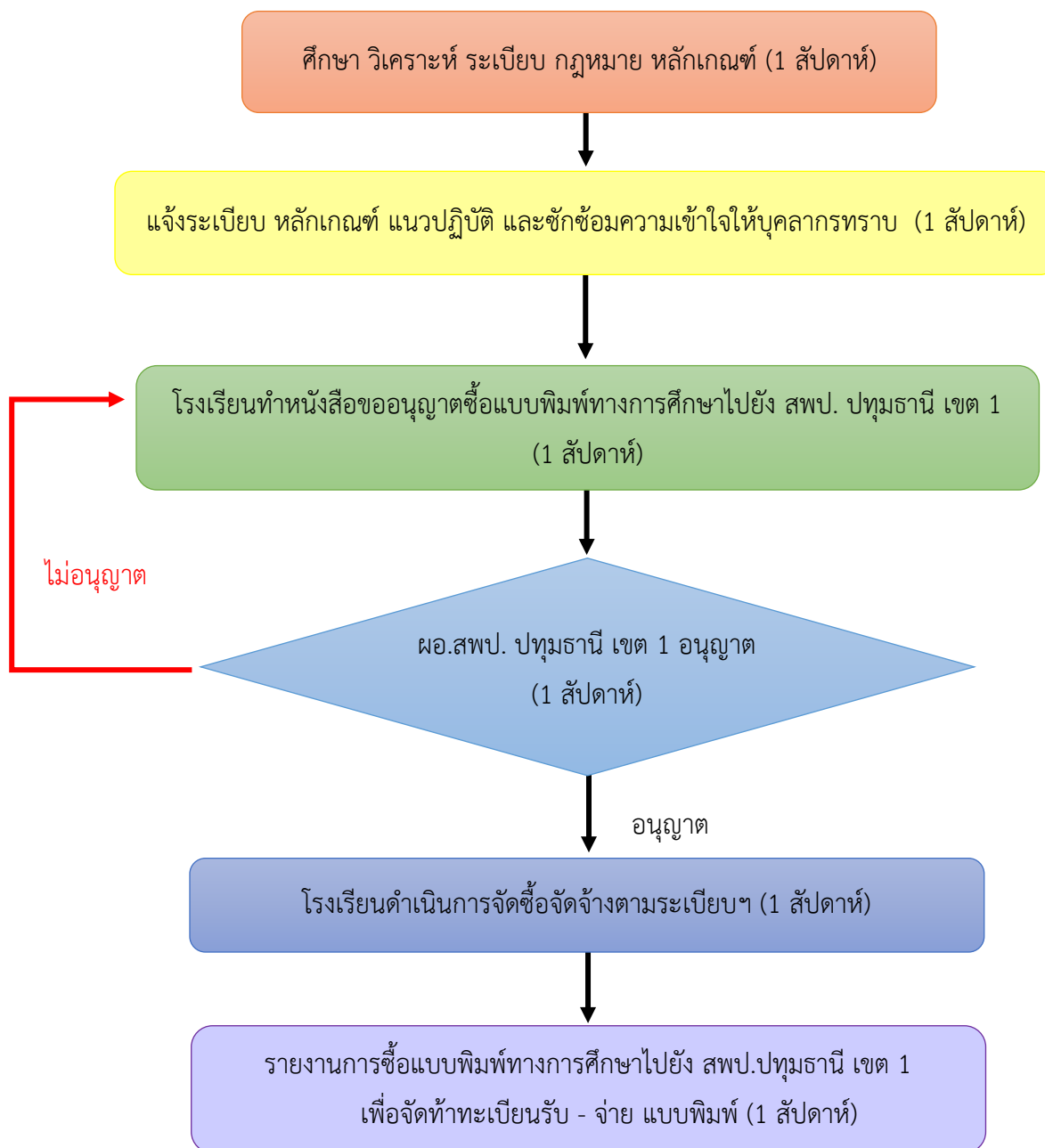
โรงเรียนสามารถออกเอกสารการจบการศึกษาและย้ายสถานศึกษาให้กับนักเรียนได้อย่างครบถ้วน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

- 4.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางตามระเบียบกฎหมายกำหนด
- 4.2 แจกระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้บุคลากรทราบ
- 4.3 โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
- 4.4 ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต
- 4.5 โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยนำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต : 1 ออกให้ พร้อมบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้ที่ได้มอบหมายไปติดต่อขอซื้อกับองค์การการค้าของ สกสศ. หรือร้านศึกษากิจกัณฑ์พาณิชย์องค์การค้าฯ
- 4.6 รายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต 1 เพื่อจัดทำทะเบียนรับ - จ่าย แบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน งานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
- 6.2 หนังสือรายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

7. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : งานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนวัดสุทธาวาส		
มาตรฐานคุณภาพงาน : โรงเรียนดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ได้ถูกต้อง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน				
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
2	แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้บุคลากรทราบ	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
3	โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ทางการศึกษาไปยัง สพป. ปทุมธานี เขต 1	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
4	ผอ.สปป. ปทุมธานี เขต 1 อนุญาต	1 สัปดาห์	สปป.ปทุมธานี เขต 1	
5	โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบฯ	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
6	รายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาไป ยัง สปป.ปทุมธานี เขต 1 เพื่อจัดทำ ทะเบียน รับ - จ่าย แบบพิมพ์	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3)
- 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 30
- 8.4 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 617/2552 ลงวันที่ 30
- 8.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552