คู่มือมาตรฐาน การให้บริการ

การขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์
เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สพป.สงขลา เขต 2

คำนำ

คู่มือการให้บริการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานในการให้บริการ และเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการ ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มาขอรับบริการ ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ ต่อ สพป.สงขลา เขต 2 โดยระบุชื่อ-นามสกุล บุคลากร ของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 5 นาที

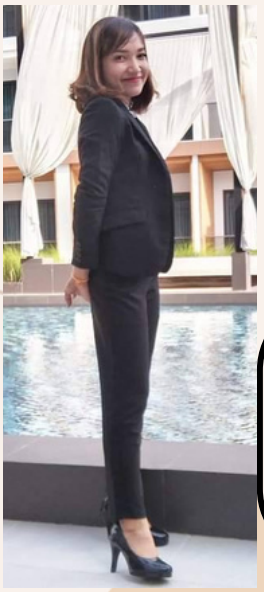
3. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 5 - 10 นาที โดย สพป.สงขลา เขต 2 ทำหนังสือสั่งซื้อถึงองค์การค้า ของ สกสค. โดยระบุ ชื่อ - นามสกุล บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

4. เมื่อโรงเรียนได้รับแบบพิมพ์ ให้ผู้ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียน ที่ สพป.สงขลา เขต 2 (5 นาที)

5. เมื่อนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพป.สงขลา เขต 2 แล้ว ให้นำแบบพิมพ์ไปลงทะเบียนที่โรงเรียนต่อ

เอกสารประกอบคำขอ

1. หนังสือขออนุญาตจัดซื้อฯ ของโรงเรียน
2. สำเนาบัตรประชาชน / ข้าราชการ ของผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดซื้อ จำนวน 2 ฉบับ
3. แบบลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งซื้อ/ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดซื้อ



ผู้ให้บริการ

นางสาวชลิตา ชนะภัย

นักจัดการงานทั่วไป

โทร 085-7832242

ขั้นตอนการขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ชื่องาน : การให้บริการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๓.๑ สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ พร้อมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยระบุ ชื่อ - นามสกุล บุคลากรของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

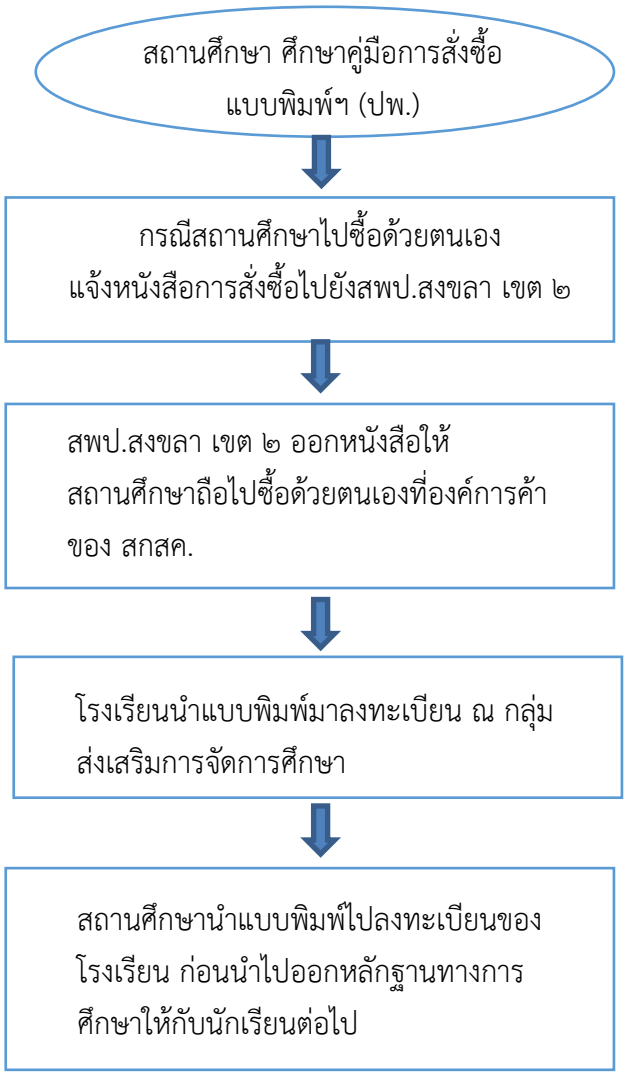
๓.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (๕ นาที)

๓.๓ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (๕ - ๑๐ นาที) โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ทำหนังสือสั่งซื้อถึงองค์การค้า ของ สกสค. โดยระบุ ชื่อ - นามสกุล บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

๓.๔ เมื่อโรงเรียนได้รับแบบพิมพ์ ให้ผู้ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ (๕ นาที)

๓.๕ เมื่อนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ แล้ว ให้นำแบบพิมพ์ไปลงทะเบียนที่โรงเรียนต่อ

๔. Flow Chart การให้บริการการสั่งซื้อแบบพิมพ์



๕. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.ผู้มาติดต่อราชการและใช้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวกและพึงพอใจ

๖. ผู้รับผิดชอบให้บริการ นางสาวชลิตา ชนะภัย นักจัดการงานทั่วไป

(สำหรับสถานศึกษา)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง

ที่.....(๑)..... โรงเรียน.....(๒).....
.....

วันที่....(๓)....เดือน.....(๔).....พ.ศ. .....(๕).....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบขออนุญาตขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๑๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๑๗) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....(๖)..... มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๗)..... ตำแหน่ง/หมายเลขประชาชน .....(๘)..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....
(.....(๑๐).....)
.....(๑๑).....

โรงเรียน.....(๑๒).....
โทร. .....(๑๓).....
โทรสาร. .....(๑๔).....
มือถือ .....(๑๕).....

คำอธิบายหนังสือขออนุญาตขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง

มีไว้สำหรับสถานศึกษา ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา **โดยระบุชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง หรือหมายเลขประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย** ต่อสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่องที่ ๓ – ๕	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๖	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้ - <u>สถานศึกษาในสังกัด</u> ระบุชื่อสถานศึกษา - <u>สถานศึกษาสังกัดอื่น</u> ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๗	ชื่อ – นามสกุล ของผู้ติดต่อขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
ช่องที่ ๘	กรอกข้อมูลในกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่ง หรือหมายเลขประจำตัวประชาชน - <u>ตำแหน่ง</u> กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา - <u>หมายเลขประชาชน</u> กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษา
ช่องที่ ๙ – ๑๑	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๒ – ๑๔	ชื่อ , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์โทรสารของสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๕	เบอร์มือถือของผู้รับผิดชอบงาน หรือผู้จัดซื้อ

****

แบบใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา (แบบควบคุม)

ด้วย โรงเรียน.....(๑)..... ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์หลักฐานการศึกษา โดย

☐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

☐ มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๒).....

ตำแหน่ง/หมายเลขประจำตัวประชาชน.....(๓)..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (แบบคอมพิวเตอร์)

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๑.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) จำนวน.....(๔).....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ) จำนวน.....(๔).....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) จำนวน.....(๔).....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๒.๑ การศึกษาภาคบังคับฯ (จบ ม.๓) (ปพ.๒ : บ) จำนวน.....(๕).....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)

๒.๒ การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบ ม.๖) (ปพ.๒ : พ) จำนวน.....(๕).....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๓.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(๖).....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

๓.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(๖).....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

๓.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(๖).....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

<u>หมายเหตุ</u> แบบ ปพ.๓ เป็นแบบไม่ควบคุม แต่ต้องสั่งซื้อจาก องค์การค้าของ สกสค.

คำอธิบายใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม)

มีไว้สำหรับสถานศึกษา กรอกรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยแนบมาพร้อมหนังสือขออนุญาตขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๖ และ ๘) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ช่องที่ ๑ ชื่อสถานศึกษา ดังนี้

- สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา
- สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด

❑ เลือกการสั่งซื้อกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่าง สพป.สงขลา เขต ๒ เป็นผู้ จัดซื้อ หรือมอบหมายให้

ช่องที่ ๒ ชื่อ – นามสกุล ของผู้จัดซื้อ

ช่องที่ ๓ กรอกข้อมูลกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชน

- ตำแหน่ง กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา
- หมายเลขประชาชน กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษา

ช่องที่ ๔ -๖ กรอกจำนวนแบบพิมพ์ฯ ที่ต้องการสั่งซื้อ

****

แบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ

ลายมือชื่อผู้มาติดต่อขอซื้อและรับเอกสารจากองค์การค้าของสำนักงานคณะกรรมการ สกสค.

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง/หมายเลขประจำตัวประชาชน
๑.	.....(๑).....	.....(๒).....	.....(๓).....

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของผู้ที่ โรงเรียน.....ได้มอบหมายให้มาติดต่อขอซื้อและรับเอกสาร

ลงชื่อ.....(๕).....

(.....(๖).....)

ตำแหน่ง.....(๗).....

ผู้มีอำนาจออกหนังสืออนุญาตของ.....(๘).....

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑	.....(๙).....	.....(๑๐).....	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

<u>หมายเหตุ</u> ห้ามมิให้โรงเรียนมอบหมายบุคคลอื่นไปดำเนินการต่อนอกเหนือจากนี้

คำอธิบายแบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ใช้รับรองผู้ขอซื้อหรือผู้รับมอบมายในการติดต่อขอซื้อและรับเอกสารแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีซื้อด้วยตนเอง ต่อองค์การค้าของ สกสค.

ช่องที่ ๑	ระบุชื่อ – นามสกุล ของผู้จัดซื้อแบบพิมพ์ฯ
ช่องที่ ๒	ลายมือชื่อของผู้จัดซื้อแบบพิมพ์ฯ
ช่องที่ ๓	กรอกข้อมูลในกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่ง หรือหมายเลขประจำตัวประชาชน - ตำแหน่ง กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา - หมายเลขประชาชน กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษา
ช่องที่ ๔	ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาผู้มีอำนาจ
ช่องที่ ๕ – ๗	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา
ช่องที่ ๘	ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาผู้มีอำนาจ
ช่องที่ ๙ – ๑๑	ชื่อ – นามสกุล , ลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา

****

ปฏิทินการสั่งซื้อแบบพิมพ์

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
ภาคเรียนที่ ๑	๑. ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ๒. ตรวจสอบจำนวนในการแบบพิมพ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน	สถานศึกษา
กรกฎาคม – กันยายน ของภาคเรียนที่ ๑ ของทุกปี	**การสั่งซื้อแบบพิมพ์ แบบควบคุม** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ **๑. กรณีให้สพป.ดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ดำเนินการดังนี้** ๑.๑ สถานศึกษาต้องไปชำระเงินค่าสั่งซื้อแบบพิมพ์ (รายละเอียดหน้า ๕ และหน้า ๒๔) ๑.๒ สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ มายังสพป.สงขลา เขต ๒ (รายละเอียดในคู่มือหน้า ๓,หน้า ๗ และสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์) ๑.๓ สพป.สงขลา เขต ๒ ดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯไปยัง สกสค. ๑.๔ สพป.สงขลา เขต ๒ แจ้งให้สถานศึกษามารับแบบพิมพ์ ๑.๕ สถานศึกษามารับแบบพิมพ์พร้อมทั้งลงทะเบียนการใช้แบบพิมพ์ ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และที่สถานศึกษาของตนเอง **๒. กรณีสถานศึกษาไปซื้อแบบพิมพ์ด้วยตนเอง ดำเนินการดังนี้** ๒.๑ แจ้งความประสงค์ขออนุญาตการซื้อแบบพิมพ์ด้วยตนเอง (รายละเอียดตามหน้า ๙) ๒.๑ สพป.สงขลา เขต ๒ ดำเนินการออกหนังสือให้สถานศึกษาเพื่อถือไปยังองค์การค้าของสกสค. **๒.๓ สถานศึกษาต้องนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนรับ ณ สพป.สงขลา เขต ๒ และนำกลับไปลงทะเบียน ณ สถานศึกษาของตนเอง ก่อนจะนำไปใช้**	สถานศึกษาและ สพป.สงขลา เขต ๒

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
กรกฎาคม – กันยายน ของภาคเรียนที่ ๑ ของทุกปี	**<u>การสั่งซื้อแบบพิมพ์ แบบไม่ควบคุม</u>** คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จะขายเป็นแผ่น มี ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓: ป) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓:บ) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓:พ) มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ ๑. สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อด้วยตนเอง โดยการจัดทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ ไปยังองค์การค้า สกสค. (รายละเอียดหน้า ๑๙) ๒. หรือกรณีซื้อด้วยตนเอง ให้สถานศึกษาถือหนังสือ (รายละเอียดหน้า ๒๑) และถือไปซื้อด้วยตนเอง ณ องค์การค้า สกสค.	สถานศึกษาดำเนินการเอง
ภาคเรียนที่ ๒	สถานศึกษามีแบบพิมพ์ครบ สมบูรณ์ ตามความต้องการ	สถานศึกษา

หมายเหตุ

๑. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนได้ทันตามเวลาที่กำหนด

๒. สถานศึกษาจะต้องมีการตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษา และดำเนินการจัดซื้อให้เรียบร้อยก่อนนักเรียนจบการศึกษา

๓. ห้ามมิให้สถานศึกษายืมแบบพิมพ์ระหว่างโรงเรียนโดยเด็ดขาด

๔. กรณีสถานศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับราคาของแบบพิมพ์ต่าง ๆ สามารถติดต่อสอบถามไปยังตัวแทนภาคใต้ สกสค. ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๔ ๗๐๔ ๗๘๗๘