



คู่มือการให้บริการ

การขอชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



นางบัวผัน มีทอง นักวิชาการศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

งานให้บริการ
การขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

ประเภทงานให้บริการ

กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ
ในหน่วยงานเดียว

ขั้นตอนการให้บริการ

1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานการขออนุญาตจัดซื้อ
แบบพิมพ์ (3 นาที)

2.จัดพิมพ์หนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์
(5 นาที)

4.ส่งหนังสืออนุญาตให้โรงเรียน
(2 นาที)

3.เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต
ลงนาม (1 นาที)

ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ

การขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
มี 4 ขั้นตอน ใช้เวลา 11 นาที

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ

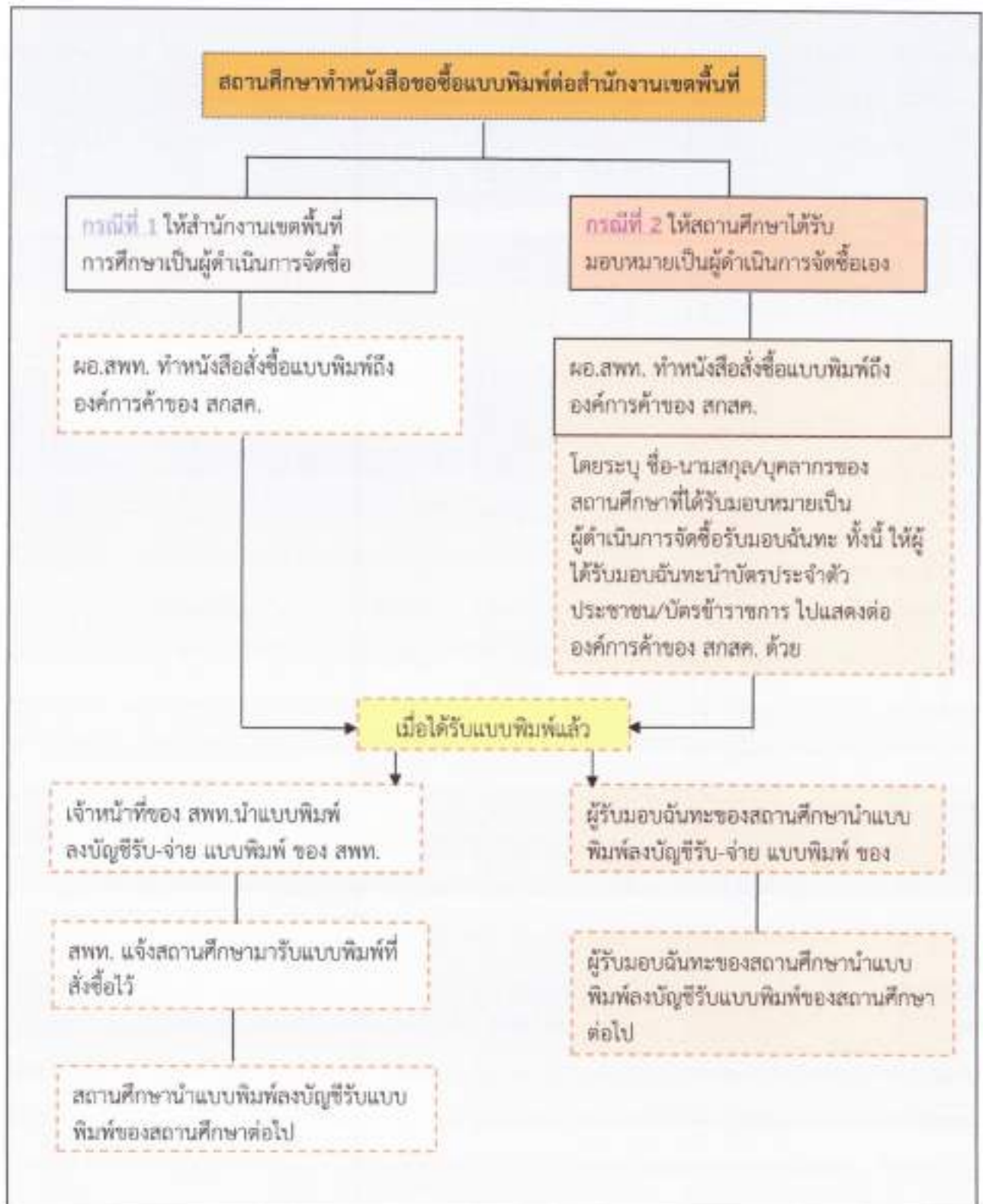
นางบัวผัน มีทอง นักวิชาการศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.

บริการโปร่งใส เต็มใจบริการ ทำงานเป็นระบบ

การสั่งซื้อ ขำระค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

การสั่งซื้อแบบพิมพ์

แผนผัง แสดงขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)



การชำระค่าแบบพิมพ์

-การชำระค่าแบบพิมพ์ (ปพ.) ชำระได้โดยการโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) โดยโอนเงินผ่านทางธนาคารกรุงไทย ส่งจ่ายในนาม สกสศ. (องค์การตำราชองครุสภา) สาขาเพชรบูรณ์ เลขที่บัญชี 614-0-16911-9 (ไม่เสียค่าธรรมเนียม) ระบุชื่อผู้ฝากด้วยชื่อโรงเรียน ตามยอดราคาสินค้าที่ส่ง พร้อมอัตราค่าขนส่ง 3.5 % ของยอดซื้อสินค้ารวมสุทธิ

-กรณีที่ค่าขนส่งมียอดไม่ถึง 25 บาท องค์การตำราชองครุสภาในการคิดค่าขนส่ง 25 บาท

-สำเนาหลักฐานการโอนเงินตามข้อ 2 ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 1 พร้อมหนังสือนำส่งขออนุญาตส่งชื่อแบบพิมพ์

อัตราค่าแบบพิมพ์

- | | |
|---|--------------------|
| 1. ปพ. 1(50 แผ่น/เล่ม) | ราคาเล่มละ 160 บาท |
| 2.ปพ. 2(1แผ่น/ 1 คน) | ราคาแผ่นละ 2 บาท |
| 3.โบแทนประกาศนียบัตร ผู้สำเร็จการศึกษา (1 แผ่น/ 1 คน) | ราคาแผ่นละ 5 บาท |
| 4.ปพ. 3 (1แผ่น/ 24 คน) | ราคาแผ่นละ 5 บาท |

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา (แบบควบคุม)

โรงเรียน.....อำเภอ.....ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา
โดย

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
- โรงเรียนได้รับมอบหมายให้ นาย / นาง / นางสาว.....
ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1. ระดับประถมศึกษา

1. ปพ.1: ป ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....เล่ม (50 แผ่น/เล่ม)
2. ปพ.3: ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....แผ่น (1 แผ่น/24คน)

2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ผู้สำเร็จการศึกษากาอบังคับ ม.3)

1. ปพ.1: บ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....เล่ม (50 แผ่น/เล่ม)
2. ปพ.1: บ ประกาศนียบัตร จำนวน.....แผ่น (1 แผ่น/1คน)
3. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน.....เล่ม (1 แผ่น/1คน)
4. ปพ.3: บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....แผ่น (1 แผ่น/24คน)

3. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ผู้สำเร็จการศึกษากาอบังคับ ม.6)

1. ปพ.1: พ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....เล่ม (50 แผ่น/เล่ม)
2. ปพ.1: พ ประกาศนียบัตร จำนวน.....แผ่น (1 แผ่น/1คน)
3. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน.....เล่ม (1 แผ่น/1คน)
4. ปพ.3: พ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....แผ่น (1 แผ่น/24คน)

แบบพิมพ์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

1. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ผู้สำเร็จการศึกษากาอบังคับ ม.3)

1. ปพ.1: 3 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....เล่ม (50 แผ่น/เล่ม)
2. ปพ.2: บ ประกาศนียบัตร จำนวน.....แผ่น (1 แผ่น/1คน)
3. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน.....เล่ม (1 แผ่น/1คน)
4. ปพ.3 - 4 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....แผ่น (1 แผ่น/24คน)

2. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ผู้สำเร็จการศึกษากาอบังคับ ม.6)

1. ปพ.1:4 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....เล่ม (50 แผ่น/เล่ม)
2. ปพ.1:พ ประกาศนียบัตร จำนวน.....แผ่น (1 แผ่น/1คน)
3. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน.....เล่ม (1 แผ่น/1คน)
4. ปพ.3-4 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....แผ่น (1 แผ่น/24คน)

หมายเหตุ แบบ ปพ.3 ไม่เป็นแบบควบคุมแต่ต้องสั่งซื้อจาก องค์การตำราสุภา (สทสค.)