



คู่มือการปฏิบัติงาน

>>>> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <<<<



- งานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)
- งานขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา

นายภาณุพงศ์ วิบูลย์บวรชัย

ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

ด้วยกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัด ในการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาดังนี้

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษา เป็นแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด มี ๒ แบบ ดังนี้

๑. แบบควบคุม มี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ขายเป็นเล่ม มี ๓ ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

๑.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ขายเป็นแผ่น มี ๒ ระดับ ได้แก่

- การศึกษาภาคบังคับฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) (ปพ.๒ : บ)
- การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) (ปพ.๒ : พ)

๒. แบบไม่ควบคุม คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ขายเป็นแผ่น มี ๓ ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓: ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓: บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓: พ)

***แบบพิมพ์แบบควบคุม จะต้องขอซื้อผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ส่วนแบบไม่ควบคุม ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถขอซื้อโดยตรงกับองค์การค้ำของ สกสค.

ขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

๑. สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ พร้อมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

- กรณีโรงเรียนมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- กรณีโรงเรียนเดินทางไปซื้อด้วยตนเอง

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ราชการ (แบบพิมพ์ ปพ.)
กรณีให้ สพป.พะเยา เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการ
>>>>>>>>> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <<<<<<<<<<



๑ โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์
ต่อ สพป.พะเยา เขต ๒

>> ไม่มีค่าทำเนียม <<

๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๕ นาที

๓ สพป.พะเยา เขต ๒ ทำหนังสือสั่งซื้อไปยัง สกสค.
และให้ สกสค. จัดส่ง แบบพิมพ์ ปพ. ทั้งหมดมายัง
สพป.พะเยา เขต ๒

๕ นาที

๔ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕ สพป.พะเยา เขต ๒ ลงเลขที่แบบพิมพ์
ในทะเบียนคุมหลังจากได้รับแบบพิมพ์ จาก สกสค.
แล้วแจ้งให้โรงเรียนมารับแบบพิมพ์ ต่อไป

๕ นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
- ๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)
- ๓. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)



ผู้ให้ปฏิบัติงาน : นายภาณุพงศ์ วิบูลย์บวรชัย
ติดต่อสอบถาม : ๐-๕๔๐๗-๙๘๖๗-๙ ต่อ ๑๙

ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

กรณีโรงเรียนมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

๑. ให้โรงเรียนดำเนินการทำหนังสือแจ้งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ พร้อมแนบใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ และสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ โดยให้โรงเรียนโอนเงินค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาพะเยา ชื่อบัญชี “องค์การค้ำของ สกสค.จังหวัดพะเยา” บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๕๑๒-๑-๘๗๔๙๒-๘ (โอนภายในจังหวัดพะเยา ไม่เสียค่าธรรมเนียม)

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๔)
- ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๘)
- สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (สามารถโอนผ่าน Mobile Banking ได้)
- ศึกษาวิธีคำนวณค่าจัดส่ง (หน้า ๑๑)

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ส่งหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมแนบเอกสารใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ และหลักฐานการชำระเงินฯ ของโรงเรียน โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานทางจดหมายลงทะเบียนถึงองค์การค้ำ สกสค. โดยตรง

๕. เมื่อองค์การค้ำ สกสค. ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว จะจัดส่งแบบพิมพ์ฯ พร้อมใบส่งของถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ภายใน ๒ - ๓ สัปดาห์

ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ดำเนินการดังนี้

๑. องค์การค้ำ สกสค. จัดส่งแบบพิมพ์ฯ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร และลงทะเบียนรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ ตรวจสอบเอกสาร และลงทะเบียนรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ ที่สั่งซื้อให้โรงเรียนจากองค์การค้ำของ สกสค. ส่วนกลาง เรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้โรงเรียนมารับแบบพิมพ์ฯ ดังกล่าวด้วยตัวเองที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ในวันเวลาราชการ

๔. สถานศึกษาหรือผู้ติดต่อ ขอรับแบบพิมพ์ฯ ลงลายมือชื่อและรับแบบพิมพ์ฯ

๕. สถานศึกษาหรือผู้ติดต่อ นำแบบพิมพ์ฯ ลงทะเบียนรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ ของสถานศึกษา

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์
(กรณีมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ)



ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

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

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบขออนุญาตขอส่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๗)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาหลักฐานการชำระราคาแบบพิมพ์ฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....(๖)มีความประสงค์ขอส่งซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา พร้อมโอนเงิน จำนวน.....(๗).....บาท เพื่อชำระค่าแบบพิมพ์ของสถานศึกษา โดยซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าของ สกสค. ทางไปรษณีย์ และให้ส่งของถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ โดยตรง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๘).....

.....(๙).....

.....(๑๐).....

โรงเรียน.....(๑๑).....

โทร.....(๑๒).....

โทรสาร.....(๑๓).....

มือถือ.....(๑๔).....

“เรียนดี มีความสุข”

คำอธิบายหนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์
(กรณีมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ)
สำหรับสถานศึกษา

มีไว้สำหรับสถานศึกษา ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา โดยซื้อทางไปรษณีย์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- | | |
|-----------------|---|
| ช่องที่ ๑ | เลขที่หนังสือของสถานศึกษา |
| 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 | ยอดชำระเงิน |
| ช่องที่ ๘ - ๑๐ | ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา |
| ช่องที่ ๑๑ - ๑๓ | ชื่อ , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์โทรสารของสถานศึกษา |
| ช่องที่ ๑๔ | เบอร์มือถือของผู้รับผิดชอบ |

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์
(กรณีมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ)



ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

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

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การฯ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบขออนุญาตขอส่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๗)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ได้รับแจ้งจากโรงเรียน.....(๖)
ซึ่งมีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา โดยให้ส่งของถึงสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ โดยตรง ดังนี้

.....(๗).....

.....(๘).....

จำนวน.....เล่ม/แผ่น

.....(๙).....

จำนวน.....เล่ม/แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๘).....

.....(๙).....

.....(๑๐).....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร.....

โทรสาร.....

มือถือ.....

“เรียนดี มีความสุข”

คำอธิบายหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์
(กรณีมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ)
สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา

มีไว้สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา ขอส่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.
๒๕๕๑ ต่อองค์การการค้าของ สกสค. ทางไปรษณีย์

- | | |
|-----------------|---|
| ช่องที่ ๑ | เลขที่หนังสือของสถานศึกษา |
| ช่องที่ ๒ | ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา |
| ช่องที่ ๓ - ๕ | วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ |
| ช่องที่ ๖ | ชื่อสถานศึกษา ดังนี้
- สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา
- สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด |
| ช่องที่ ๗ | ระดับของแบบพิมพ์ (ระดับประถมศึกษา,ระดับมัธยมศึกษา) |
| ช่องที่ ๘ - ๙ | รายการแบบพิมพ์/จำนวน |
| ช่องที่ ๑๐ - ๑๒ | ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา |

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา (แบบควบคุม)

ด้วย โรงเรียน.....(๑).....อำเภอ.....(๒).....ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์
หลักฐานทางการศึกษา โดย

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
 มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๓).....
ตำแหน่ง/หมายเลขประจำตัวประชาชน.....(๔).....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (แบบคอมพิวเตอร์)

๑. ระดับประถมศึกษา

๑. ปพ.๑ : ป ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....(๕).....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๓ : ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....(๕).....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. ปพ.๑ : บ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....(๕).....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๒ : บ ประกาศนียบัตร จำนวน.....(๕).....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน.....(๕).....เล่ม (๑ แผ่น/๑ คน)
๔. ปพ.๓ : บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....(๕).....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. ปพ.๑ : พ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....(๕).....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๒ : พ ประกาศนียบัตร จำนวน.....(๕).....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน.....(๕).....เล่ม (๑ แผ่น/๑ คน)
๔. ปพ.๓ : พ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....(๕).....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

หมายเหตุ แบบ ปพ.๓ ไม่เป็นแบบควบคุมแต่ต้องสั่งซื้อจาก องค์การค้ำของ (สกสค.)

คำอธิบายใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม)

มีไว้สำหรับสถานศึกษา กรอกรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยแนบมาพร้อมหนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๓) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

ช่องที่ ๑ - ๒

ชื่อสถานศึกษา/อำเภอ ดังนี้

- สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา/อำเภอ
- สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด/อำเภอ

เลือกการสั่งซื้อกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่าง สพป.พะเยา เขต ๒ เป็นผู้จัดซื้อ หรือมอบหมายให้

ช่องที่ ๓

ชื่อ - นามสกุล ของผู้จัดซื้อ

ช่องที่ ๔

กรอกข้อมูลกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชน

- ตำแหน่ง กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา
- หมายเลขประชาชน กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษา

ช่องที่ ๕

กรอกจำนวนแบบพิมพ์ฯ ที่ต้องการสั่งซื้อ

รายการแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (แบบคอมพิวเตอร์)

ลำดับที่	ชื่อย่อ	รายการ	ราคา(บาท)
๑	ปพ.๑ : ป	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) ระดับประถมศึกษา	๑๖๐/เล่ม
๒	ปพ.๑ : บ	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๑๖๐/เล่ม
๓	ปพ.๑ : พ	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๖๐/เล่ม
๔	ปพ.๒ : บ	ประกาศนียบัตร ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๒/แผ่น
๕	ปพ.๒ : พ	ประกาศนียบัตร ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๒/แผ่น
๖		ใบแทนประกาศนียบัตร ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๕/แผ่น
๗		ใบแทนประกาศนียบัตร ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๕/แผ่น
๘	ปพ.๓ : ป	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) ระดับประถมศึกษา	๕/แผ่น
๙	ปพ.๓ : บ	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๕/แผ่น
๑๐	ปพ.๓ : พ	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๕/แผ่น

อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การค้าของ สกสค. ที่จัดส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ

ภาค	ค่าขนส่ง
ภาคกลาง อำเภอเมือง	2 % ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคกลาง ต่างอำเภอ	2.5 % ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อำเภอเมือง	3 % ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ต่างอำเภอ	3.5 % ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคเหนือ อำเภอเมือง	3 % ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคเหนือ ต่างอำเภอ	3.5 % ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคใต้ อำเภอเมือง	3.5 % ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคใต้ ต่างอำเภอ	4 % ของราคาสินค้าทั้งหมด

ตัวอย่าง การคิดอัตราค่าขนส่ง

(1) ยอดซื้อรวมสุทธิ 3000.00 บ. คิดค่าขนส่ง 2 % 60.00 บ. (ใช้อัตราค่าขนส่งภาคกลาง อำเภอเมือง) รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง 3060.00 บ.	(2) ยอดซื้อรวมสุทธิ 100.00 บ. คิดค่าขนส่ง 2 % 2.00 บ. (ใช้อัตราค่าขนส่งภาคกลาง อำเภอเมือง) องค์การค้าคิดค่าขนส่ง 25.00 บ. รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง 125.00 บ.
---	---

หมายเหตุ ในกรณีที่ค่าขนส่งมียอดเงินไม่ถึง 25 บาท องค์การค้าขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าขนส่ง 25 บาท

**** กรณียอดสุทธิรวมกันได้จำนวนที่เป็นทศนิยม องค์การค้าของ สกสค. ให้ปรับราคาขึ้นเป็น ๑ บาท ****
เช่น ยอดสุทธิ ๓๕๙.๒๕ บาท ให้ปรับเป็น ๓๖๐ บาท



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ราชการ (แบบพิมพ์ ปพ.)

กรณีโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง

>>>>>>>> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <<<<<<<<<



๑ โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ ต่อ สพท.
โดยระบุ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และเลขบัตรประชาชน
ของผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

>> ไม่มีค่าทำเนียม <<

๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๕ นาที

๓ สพท.พะเยา เขต ๒ ทำหนังสือสั่งซื้อไปยัง สกสศ.
โดยระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

๕ นาที

๔ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕ เมื่อโรงเรียนได้รับแบบพิมพ์ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ของโรงเรียน นำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพท.พะเยา เขต ๒

๕ นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
- ๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)
- ๓. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)



ผู้ให้ปฏิบัติงาน : นายภาณุพงศ์ วิบูลย์บวรชัย
ติดต่อสอบถาม : ๐-๕๔๐๓-๙๘๖๓-๙ ต่อ ๑๙

ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)
กรณีโรงเรียนเดินทางไปซื้อด้วยตนเอง

๑. ให้โรงเรียนดำเนินการทำหนังสือแจ้งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ พร้อมแนบใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน และแบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๑๔)
- ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๒๐)
- แบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๑๘ - ๑๙)
- สำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ออกหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ ถึงองค์การค้ำฯ โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้จัดซื้อ พร้อมแนบใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน และแบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อ

๔. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ ผู้ซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ให้มารับหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน ที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ

๕. สถานศึกษา ผู้ซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ติดต่อขอรับเอกสารหลักฐาน ลงลายมือชื่อและรับเอกสารหลักฐาน ที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ

๖. เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย นำเอกสารหลักฐาน พร้อมบัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน ไปติดต่อขอซื้อที่ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ ด้วยตนเอง

ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ดำเนินการดังนี้

๑. ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ ที่ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ

๒. ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ ที่ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ

๓. ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย รับแบบพิมพ์ของสถานศึกษา พร้อมใบเสร็จรับเงินจากองค์การค้ำฯ ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินฯ ฉบับจริงไว้ที่สถานศึกษา

๔. ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย นำแบบพิมพ์ฯ ลงทะเบียนคุมรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ ของสถานศึกษา และนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียน ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ก่อนนำไปใช้

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง
(กรณีโรงเรียนเดินทางไปซื้อด้วยตนเอง)



ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

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

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- | | |
|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบขออนุญาตขอส่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๒๐) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....

.....(๑๐).....

.....(๑๑).....

โรงเรียน.....(๑๒).....

โทร.....(๑๓).....

โทรสาร.....(๑๔).....

มือถือ.....(๑๕).....

“เรียนดี มีความสุข”

คำอธิบายหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง
(กรณีโรงเรียนเดินทางไปซื้อด้วยตนเอง)
สำหรับสถานศึกษา

มีไว้สำหรับสถานศึกษา ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งหรือหมายเลขประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง
(กรณีโรงเรียนเดินทางไปซื้อด้วยตนเอง)



ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

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

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การฯ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบขออนุญาตขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๒๐)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ได้รับแจ้งจากโรงเรียน.....(๖)
ซึ่งมีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่แก่นักเรียนในสถานศึกษา โดยซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์
พาณิชย์ องค์การฯ ของ สกสศ. รายการจัดซื้อ ดังนี้

.....(๗).....

.....(๘).....

จำนวน.....เล่ม/แผ่น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ จึงขอส่งแบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อ
แบบพิมพ์ฯ แบบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน ของผู้ขอ
จัดซื้อ พร้อมนี้โรงเรียนได้มอบหมายให้(๙).....ตำแหน่ง/หมายเลขบัตรประจำตัว
ประชาชน.....(๑๐).....เป็นผู้ติดต่อขอซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๑).....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร.....

โทรสาร.....

มือถือ.....

“เรียนดี มีความสุข”

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง
(กรณีโรงเรียนเดินทางไปซื้อด้วยตนเอง)
สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ต่อองค์การการค้าของ สกสศ. โดยระบุชื่อ - นามสกุล , ตำแหน่ง หรือหมายเลขประจำตัวประชาชน ของผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย

- | | |
|---------------|---|
| ช่องที่ ๑ | เลขที่หนังสือของสถานศึกษา |
| 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 | ระดับของแบบพิมพ์ (ระดับประถมศึกษา,ระดับมัธยมศึกษา) |
| ช่องที่ ๘ | รายการแบบพิมพ์/จำนวน |
| ช่องที่ ๙ | ชื่อ - นามสกุล ของผู้จัดซื้อ |
| ช่องที่ ๑๐ | กรอกข้อมูลกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชน
- <u>ตำแหน่ง</u> กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา
- <u>หมายเลขประชาชน</u> กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษา |
| ช่องที่ ๑๑ | ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหาร สพท. |

แบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ

ลายมือชื่อผู้มาติดต่อขอซื้อและรับเอกสารจากองค์การการค้าของสำนักงานคณะกรรมการ สกสค.

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

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของผู้ที่ โรงเรียน.....ได้มอบหมายให้มาติดต่อขอซื้อและรับเอกสาร

ลงชื่อ.....(๕)..... (.....(๖).....) ตำแหน่ง.....(๗).....
--

ผู้อำนวยการโรงเรียน ...

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

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑(๙).....(๑๐).....	ผู้อำนวยการโรงเรียน ...

หมายเหตุ ห้ามมิให้โรงเรียนมอบหมายบุคคลอื่นไปดำเนินการต่อนอกเหนือจากนี้

แบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ

ลายมือชื่อผู้มาติดต่อขอซื้อและรับเอกสารจากองค์การการค้าของสำนักงานคณะกรรมการ สกสค.

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง/หมายเลขประจำตัวประชาชน
๑.

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของผู้ที่ โรงเรียน.....ได้มอบหมาย
ให้มาติดต่อขอซื้อและรับเอกสาร

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจออกหนังสืออนุญาตของ

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑

หมายเหตุ ห้ามมิให้โรงเรียนมอบหมายบุคคลอื่นไปดำเนินการต่อนอกเหนือจากนี้

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา (แบบควบคุม)

ด้วย โรงเรียน.....(๑).....อำเภอ.....(๒).....ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์
หลักฐานทางการศึกษา โดย

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
 มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๓).....
ตำแหน่ง/หมายเลขประจำตัวประชาชน.....(๔).....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (แบบคอมพิวเตอร์)

๑. ระดับประถมศึกษา

๑. ปพ.๑ : ป ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....(๕).....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๓ : ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....(๕).....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. ปพ.๑ : บ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....(๕).....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๒ : บ ประกาศนียบัตร จำนวน.....(๕).....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน.....(๕).....เล่ม (๑ แผ่น/๑ คน)
๔. ปพ.๓ : บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....(๕).....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. ปพ.๑ : พ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....(๕).....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๒ : พ ประกาศนียบัตร จำนวน.....(๕).....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน.....(๕).....เล่ม (๑ แผ่น/๑ คน)
๔. ปพ.๓ : พ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....(๕).....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

หมายเหตุ แบบ ปพ.๓ ไม่เป็นแบบควบคุมแต่ต้องสั่งซื้อจาก องค์กรการค้าของ (สกสค.)

คำอธิบายใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม)

มีไว้สำหรับสถานศึกษา กรอกรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยแนบมาพร้อมหนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๓) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

ช่องที่ ๑ - ๒

ชื่อสถานศึกษา/อำเภอ ดังนี้

- สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา/อำเภอ
- สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด/อำเภอ

เลือกการสั่งซื้อกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่าง สพป.พะเยา เขต ๒ เป็นผู้จัดซื้อ หรือมอบหมายให้

ช่องที่ ๓

ชื่อ - นามสกุล ของผู้จัดซื้อ

ช่องที่ ๔

กรอกข้อมูลกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชน

- ตำแหน่ง กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา
- หมายเลขประชาชน กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษา

ช่องที่ ๕

กรอกจำนวนแบบพิมพ์ฯ ที่ต้องการสั่งซื้อ

.....

รายการแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (แบบคอมพิวเตอร์)

ลำดับที่	ชื่อย่อ	รายการ	ราคา(บาท)
๑	ปพ.๑ : ป	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) ระดับประถมศึกษา	๑๖๐/เล่ม
๒	ปพ.๑ : บ	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๑๖๐/เล่ม
๓	ปพ.๑ : พ	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๖๐/เล่ม
๔	ปพ.๒ : บ	ประกาศนียบัตร ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๒/แผ่น
๕	ปพ.๒ : พ	ประกาศนียบัตร ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๒/แผ่น
๖		ใบแทนประกาศนียบัตร ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๕/แผ่น
๗		ใบแทนประกาศนียบัตร ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๕/แผ่น
๘	ปพ.๓ : ป	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) ระดับประถมศึกษา	๕/แผ่น
๙	ปพ.๓ : บ	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๕/แผ่น
๑๐	ปพ.๓ : พ	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๕/แผ่น

การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายถึง การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษา พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ซึ่งอาจไม่เวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ โดยมีโครงการรองรับและดำเนินการตามลำดับขั้นให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักผ่อน ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ไม่ใช่เพื่อการทดสอบสมรรถภาพ หรือเพื่อเป็นการวัดผล

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน
๒. การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน
๓. การพาไปนอกราชอาณาจักร

แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การเขียนโครงการ

สถานศึกษาต้องจัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมประจำวัน การมอบหมายหน้าที่ พร้อมทั้งแนบรายชื่อครู นักเรียน นักศึกษา ที่เดินทางไปนอกสถานศึกษา และต้องจัดทำแผนที่เส้นทางแสดงเส้นทางการเดินทาง และแผนผังแสดงที่ตั้งของสถานที่ไปทัศนศึกษา หรือสถานที่พักผ่อน เพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน

รายละเอียดที่ควรกำหนดในโครงการ

- ชื่อโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ (ต้องปลอดภัยและถูกต้องตามสุขลักษณะ)
- แผนการดำเนินงาน
- กิจกรรม

๒. การพิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

* กรณีพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต และแจ้งให้ สพป. ทราบ

* กรณีพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาและ อนุญาต ก่อนการเดินทาง ๑๕ วัน

* กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร ให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาและอนุญาตโดยให้โรงเรียนยื่นแบบขออนุญาตฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่อเสนอ เลขาธิการ สพฐ. พิจารณาและอนุญาต ก่อนการเดินทาง ๓๐ วัน

๓. การขออนุญาตจากต้นสังกัด

ให้สถานศึกษายื่นแบบขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง สพป.พะเยา เขต ๒ ก่อนเดินทาง ๑๕ วัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เป็นผู้พิจารณา และอนุญาตให้นักเรียนไปนอกสถานศึกษา หากมีเหตุสุดวิสัยที่จะต้องยื่นเรื่องโดยกระชั้นชิดให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นรายๆไป ทั้งนี้ มีเอกสารประกอบการขออนุญาต มีดังนี้

๑. หนังสือขออนุญาต โดยทำตามแบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
๒. โครงการที่จะพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
๓. กำหนดการเดินทาง เดินทางในเฉพาะเวลากลางวัน/ตารางกิจกรรมประจำวัน
๔. แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป รายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป
๕. รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษา และรายชื่อครูผู้ควบคุม
๖. สำเนาเอกสารการรับประกันภัยและประกันชีวิตให้กับนักเรียน
๗. สำเนาสัญญาจ้างเหมา
๘. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถตรงตามประเภทของรถโดยสาร
๙. ใบรับรองแพทย์ผู้ขับขี่รถ
๑๐. เอกสารการตรวจสอบสภาพรถ

๔. การขออนุญาตผู้ปกครอง

ให้สถานศึกษามีหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง พร้อมแนบใบตอบรับโดยระบุ ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทั้งผู้ปกครองและของครูผู้ควบคุม โดยความสมัครใจ

๕. การกำหนดผู้รับผิดชอบ

ให้สถานศึกษา / ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำภารกิจการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบงานเป็นส่วนๆ เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร แจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ และสามารถติดต่อประสานงานได้ที่ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖. การใช้รถนำขบวน

- การนักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คันขึ้นไป ต้องจัดให้มีรถนำขบวน
- จัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษา แสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน
- พนักงานขับรถให้ขับรถตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้ การใช้ความเร็วของรถให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

๗. การทำประกันภัย

ให้สถานศึกษาจัดทำประกันภัยอุบัติเหตุในการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

๘. การเลือกยานพาหนะและผู้ขับขี่

- สถานศึกษาจัดทำสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการพร้อมกับระบุความรับผิดชอบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

- ผู้ประกอบการต้องจัดหารถโดยสารที่มีสภาพที่มั่นคง แข็งแรง พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

- ให้สถานศึกษาจัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของสภาพรถโดยสารให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๙. การจัดทำแผนการเดินทาง

- สถานศึกษาดำเนินการสำรวจเส้นทางก่อนพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

- สถานศึกษาจัดทำแผนที่สังเขป แสดงเส้นทางการเดินทางให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบ

- ให้แผนการเดินทางเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการ

- สถานศึกษาจัดทำแผนสำรอง กรณีมีเหตุฉุกเฉินและจำเป็น

๑๐. การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง

- สถานศึกษาจัดให้มีผู้ควบคุม และผู้ช่วยผู้ควบคุม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

- สถานศึกษาจัดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถ หรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียนที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ

- ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมให้มีเครื่องมือสื่อสาร และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

- ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมให้มีเครื่องมือสื่อสาร และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

- ห้ามไม่ให้มีการเสพสุรา สิ่งเสพติด ของมีเงินมา และเล่นการพนันทุกชนิด

๑๑. การพักแรมคืน

- เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรม ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรมคืน

- กรณีที่มีการพักค้างคืน ควรจัดที่พักแยกชาย/หญิง

- ให้มีครู อาจารย์ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลาจัดกิจกรรม

- ให้อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ พกพาอาวุธ สิ่งเสพติด อุปกรณ์ การเล่นพนันเข้าไป ในสถานที่จัดกิจกรรม/สถานที่พักแรมคืน

- ให้อนุญาตให้นำของมีค่า จำพวกเครื่องประดับ เช่น สร้อย แหวน ต่างหู ติดตัวไป เว้นแต่ได้รับอนุญาต (ของมีค่าควรนำฝากครูเวรไว้)

- ให้มีครูพยาบาล/ผู้ที่มีความรู้ในด้านการรักษาพยาบาลดูแลนักเรียน นักศึกษาระหว่างการทำกิจกรรม รวมทั้งจัดรถ รับ - ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉินตลอดเวลา

- การจัดกิจกรรมต้องจัดให้เหมาะสมกับระดับชั้นเรียน วัย เพศ และความสามารถของนักเรียน นักศึกษา หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่เสี่ยงอันตรายโหดโผนเกินไป และต้องจัดให้มีการทดสอบ ปฏิบัติจริงทุกครั้ง โดยครู อาจารย์ที่รับผิดชอบ

- กรณีที่เกิดการพลัดหลง/ออกนอกสถานที่ หรือค่ายพักแรม โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้แจ้งและประสานงานกับผู้ดูแลสถานที่ บุคคลในท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนค้นหา ติดตาม พร้อมแจ้งให้ผู้ปกครองและผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๑๒. การรายผล

- กรณีผูกเงินให้รายงานด้วยวาจา และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปแล้ว ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง
- ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ควบคุม จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นสุดโครงการ และรายงานต่อหน่วยงานที่อนุญาตทราบ
- ให้ผู้รับผิดชอบการจัดพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตขับรถที่ถูกต้อง มีความรู้มีความชำนาญเส้นทางตามแผนการเดินทาง มีความสุภาพเรียบร้อยและไม่ดื่มสุรา
- หากเป็นยานพาหนะอื่น เช่น เรือ รถไฟ เครื่องบินให้ปฏิบัติตามข้อ ๑ - ๔ โดยอนุโลม

๑๓. ข้อเสนอแนะและข้อเสนอนะทั่วไป

- คำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักผ่อนเป็นอันดับแรก
- ศึกษาสภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศ วัฒนธรรมท้องถิ่นของสถานที่เดินทางไปทัศนศึกษา
- คำนึงถึงความเหมาะสม ของอัตราส่วนในการจัดครูต่อนักเรียน นักศึกษา ๑ : ๒๕ หรือ ๑ : ๓๐ ในการดูแลรักษาความปลอดภัย ถ้ามีนักเรียน นักศึกษาเป็นหญิง ควรมีครูหญิงควบคุมไปด้วย
- สร้างความตระหนักให้ครูควบคุมมีความรับผิดชอบอย่างสูง
- การประกันภัย ให้ดูความเชื่อมั่นของบริษัทประกันอย่างละเอียด รอบคอบ
- รถยนต์ที่ใช้ในการเดินทาง
 - * ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนมากให้ใช้รถบัสคันใหญ่
 - * ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนน้อยให้ใช้รถตู้
 - * มีการตรวจสอบสภาพรถ มาตรฐานรถ และราคาในการเดินทาง
 - * มีสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง และกำหนดเงื่อนไขต่างๆให้ชัดเจน
- ควรขอความร่วมมือ/ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนให้การสนับสนุน
- ควรหลีกเลี่ยงการเดินทางในช่วงฤดูฝน/งดการเดินทางกลางคืน หรือเทศกาลสำคัญ เพราะอาจทำให้ประสบอุบัติเหตุได้ง่าย และมีจราจรติดขัด
- ควรกำหนดแผนการจัดทัศนศึกษาประจำปี/ภาคการศึกษา
- ควรจัดทัศนศึกษา/เข้าค่ายพักแรม แบบบูรณาการร่วมกันกับกลุ่มสาระต่างๆ

Flow Chart



กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือข้อปฏิบัติและมาตรการรักษาความปลอดภัย ในสถานศึกษา สำนักงานอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. คู่มือแนวการปฏิบัติและมาตรการรักษาความปลอดภัย ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่องการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๒
๕. มาตรการในการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของ ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“นักเรียนและนักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในสถานศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ในลักษณะเดียวกันทั้งของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา” หมายความว่า การที่หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ หรือไปทำกิจกรรมการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่ไม่รวมถึงการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

ข้อ ๕ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรม

(๒) การพาไปนอกสถานศึกษาพักแรม

(๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ ๖ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักเรียนและนักศึกษาโดยความยินยอมของผู้ปกครองตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักผ่อนเป็นอันดับแรก

(๒) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน ต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม

กรณีที่มีนักเรียนและนักศึกษาเป็นหญิงไปด้วย ให้มีครูสตรีควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม

(๔) ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง ยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางซึ่งต้องอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง รวมถึงพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะที่มีความรู้ความชำนาญด้วย

(๕) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษาแสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ด้านข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังรถในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน

กรณีการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาโดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ควรจัดให้มีรถนำขบวน สำหรับการใช้รถโดยสารต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

(๖) จัดให้มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถหรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียนและนักศึกษาที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ

(๗) เพื่อการคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนและนักศึกษาในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดให้มีการประกันภัยการเดินทางแก่นักเรียนและนักศึกษา เว้นแต่สถานศึกษาได้จัดให้มีการประกันภัยที่คุ้มครองกรณีดังกล่าวแก่นักเรียนและนักศึกษาอยู่ก่อนแล้ว

ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑)

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒)

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)

ข้อ ๙ ให้สถานศึกษาส่งคำขออนุญาต พร้อมโครงการที่จะพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่สามารถ

ยื่นคำขอได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงออกเดินทางได้

เอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ กิจกรรม รายชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ รายชื่อผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมในการเดินทาง รายชื่อนักเรียนและนักศึกษาที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษา แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่ไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักผ่อน เพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานทุกระยะ และแผนสำรองกรณีเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการให้นักเรียนและนักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

(๒) ไม่เสพสุรา สิ่งเสพติด ของมีเงินหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท และเล่นการพนันทุกชนิด

(๓) จัดให้มีช่องทางหรือระบบการติดต่อสื่อสารและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

(๔) ดูแลนักเรียนและนักศึกษาให้ได้รับความปลอดภัยตลอดเวลาที่อยู่ในระหว่างการเดินทาง และในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุจะต้องให้ความช่วยเหลือ

(๕) เมื่อปรากฏว่ามีกรณีเกิดอุบัติเหตุที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนและนักศึกษาให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลนักเรียนและนักศึกษาดำเนินการรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบโดยเร็ว และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๑ ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมต้องกำกับให้พนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมยานพาหนะให้เป็นไปตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้ การใช้ความเร็วของรถหรือยานพาหนะให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยจราจรอย่างเคร่งครัด

(๒) ตรวจสอบสภาพรถหรือยานพาหนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้การได้ตลอดเวลา

(๓) ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในลักษณะประมาทหรือนำ hazard สัญญาณจะเป็นอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สิน

(๔) ไม่ใช่โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะที่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ เว้นแต่การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่โดยใช้อุปกรณ์เสริมสำหรับการสนทนาโดยพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะไม่ต้องถือหรือจับโทรศัพท์เคลื่อนที่นั้น

(๕) ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในขณะที่มีอาการเมเมาหรือเสพสุราหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทระหว่างการขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ

ข้อ ๑๒ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาพักแรมให้ผู้ควบคุมปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรมต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรม

(๒) จัดสถานที่พักแยกชาย - หญิง ให้เป็นส่วนสัดส่วน

(๓) จัดให้มีระบบดูแลรักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลาจัดกิจกรรม

(๔) จัดเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้มีความรู้ในการด้านการรักษาพยาบาลเพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา ระหว่างกระทำการกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ - ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

กรณีมีเหตุฉุกเฉินให้รีบรายงานด้วยวาจาต่อผู้อนุญาตโดยด่วนเพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่งโดยเร็ว

ข้อ ๑๓ เมื่อกลับจากการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้อนุญาตตามข้อ ๘ ทราบ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ถือว่าครู อาจารย์ ผู้ควบคุมหรือผู้ช่วยผู้ควบคุมที่พานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน คน และครู/อาจารย์
ควบคุม คน โดยมี เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ
ณ จังหวัด เริ่มออกเดินทางวันที่
เดือน พ.ศ. เวลา น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
..... โดยพาหนะ
จะพักค้างที่ และกลับถึงสถานศึกษา วันที่
เดือน..... พ.ศ. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน บาท
(.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา) มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา) ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มี
นักเรียน/นักศึกษา จำนวน คน มีครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน คน
โดยมี เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ ณ
จังหวัด เริ่มออกเดินทางวันที่ เดือน
พ.ศ. เวลา น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ จะพักค้างที่ และกลับถึงสถานศึกษา
วันที่ เดือน..... พ.ศ. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน บาท
(.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า ผู้ปกครองของ

อนุญาต ไม่อนุญาต ให้ ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน คน
ครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน คน โดยมี เป็นผู้ควบคุมไป
เพื่อ ณ
จังหวัด เริ่มออกเดินทางวันที่ เดือน พ.ศ.
เวลา น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่ เดือน.....
พ.ศ. นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....
(เรียบร้อย หรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับหลักความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาเอกชน ประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑)

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒)

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)

สำหรับสถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑) ให้ผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒) และให้ผู้รับใบอนุญาตโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามและวรรคสี่ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

“ให้สถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนรายงานการพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย ต่อผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนเห็นว่า การพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย อาจมีภัยอันตรายหรือเหตุการณ์อันกระทบต่อสวัสดิภาพของนักเรียนหรือการจัดการศึกษา ให้แก่นักเรียน หรือสถานที่ที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักผ่อนมีสภาพขัดต่อสุขลักษณะ หรืออนามัย หรือมีเหตุอื่นอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อนักเรียน ให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน มีอำนาจสั่งให้ระงับ ยับยั้ง แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย ได้ตามที่เห็นสมควร”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

“สำหรับสถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน นอกจากการรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่พาไปนอกสถานศึกษาพักผ่อนตามข้อ ๕ (๒) และการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓) ต้องรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนทราบ ภายใน ๑๕ วันหลังจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ