

แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ปีการศึกษา 2562

➤ การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

1. ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ (รร.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเป็นผู้คัดเลือกหนังสือ (เอกสารหมายเลข 40-41)
2. นำรายการที่คัดเลือกเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ (ครูที่คัดเลือกจัดทำรายงานผลการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 42)

3. นำเสนอผลการคัดเลือกผ่านความเห็นชอบจาก

- คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย
- คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (เอกสารหมายเลข 43)

***** ให้ รร. ขออนุมัติเป็นหลักการไว้ว่า หากมีงบประมาณคงเหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนให้แก่นักเรียนทุกคนแล้ว สามารถนำไปจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/รายวิชาเพิ่มเติมที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หรือจัดทำเสาเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ได้แก่ ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น*****

4. ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกเสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (เอกสารหมายเลข 44) ให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

5. มอบเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ

***** ถ่ายสำเนาเอกสารหมายเลข 40- 43 แนบไว้กับหลักฐานการจัดซื้อ****

➤ การจัดซื้อ/จัดหาหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

1. วิธีดำเนินการจัดซื้อ

1.1 จัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคา และให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หนังสือเรียนที่คัดเลือกต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์/ชื่อผู้แต่งเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการโดยเปิดเผยโปร่งใส /เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีอาชีพ ร้านค้า สำนักพิมพ์ เข้าแข่งขันราคาให้มากที่สุด เมื่อมีผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้วหากเห็นว่าราคายังไม่เหมาะสม ให้ต่อรองราคาให้มากที่สุด

1.2 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ลงบัญชีวัสดุหนังสือและให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

1.3 กำหนดเวลาจัดซื้อหนังสือ

- ☆ ดำเนินการจัดซื้อ ภายในวันที่ 20 เม.ย 62
- ☆ ร้านค้ารับใบสั่งซื้อ และ สำนักพิมพ์เตรียมจัดส่ง หนังสือเรียน ภายในวันที่ 30 เม.ย.62
- ☆ ร้านค้าส่งหนังสือเรียนก่อนเปิดภาคเรียน ภายในวันที่ 9 พ.ค. 62
- ☆ สถานศึกษาจัดหนังสือเรียน ภายใน 16 พ.ค.62
- ☆ สพฐ./สพท./สถานศึกษา ติดตาม ควบคุม กำกับ ตั้งแต่ ม.ค.62 เป็นต้นไป

**** รร.สามารถศึกษารายละเอียดได้จากคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา หน้า 30-32 ,93-98 ****

มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ

มติ ครม.เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560

☆ ให้มีการตรวจสอบการใช้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการทั้งจากเงิน
งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยกำหนดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา ดำเนินการดังนี้

1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบการใช้จ่าย และหนี้ค้างชำระ
ค่าสาธารณูปโภค และการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค โดยให้จัดทำรายงาน
แบบที่ 1 , 2 และ 3

โดย ... หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.สุพรรณบุรี เขต 2

1.2 ให้สถานศึกษารายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษาตามแบบที่ 4 และรายงานหนี้ค้างชำระฯ ตามแบบที่ 5 โดยกำหนดให้รายงานเป็นไตรมาส ดังนี้

งวดไตรมาสที่ 1 ให้รายงานภายในวันที่ 23 ม.ค.62

งวดไตรมาสที่ 2 ให้รายงานภายในวันที่ 18 เม.ย.62

งวดไตรมาสที่ 3 ให้รายงานภายในวันที่ 18 ก.ค.62

งวดไตรมาสที่ 4 ให้รายงานภายในวันที่ 18 ต.ค.62

1.3 การจัดทำรายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคฯ(แบบที่ 4) และรายงานหนี้ค้างชำระฯตามแบบที่ 5 ของไตรมาสที่ 2 (เดือน ม.ค.-มี.ค.62) ให้ส่งภายในวันที่ 18 เม.ย.62 โดยจัดส่งเป็นไฟล์ Excel ตามแบบที่จัดทำให้กับสถานศึกษา ** แจ้งสถานศึกษา ตามหนังสือ สพป.สุพรรณบุรี เขต 2 ที่ ศธ 04161/ว1061 ลว. 4 เม.ย62 **

โดย..หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.สุพรรณบุรี เขต 2

แนวปฏิบัติ
ในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
(ปพ.3)

- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาระดับพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียน ให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษาเป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยันและรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

รูปแบบของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) จำแนกเป็น 3 แบบ
คือ

- แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา
ระดับชั้นประถมศึกษา (ปพ.3:ป)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
(ปพ.3:บ)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
(ปพ.3:พ)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

- แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ และผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน
- คณะกรรมการในข้อ 2 ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำสั่งแจ้งการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

- เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือ ครูใหญ่ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติจบหลักสูตร
- ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความ ถูกต้องสมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตร
- สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ตาม แนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา ของผู้จบการศึกษาต่อไป

ข้อสังเกตการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

- พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกดำ ตัวหนังสือคมชัด เป็นระเบียบ อ่านง่าย ตรงบรรทัด
- การกรอก ปพ.3 โดยใช้แผ่น ปพ.3 ด้านหน้าให้กรอก 10 คน ซึ่งมีครูทสี่ดำ เป็นที่สังเกต ด้านหลัง 14 คน แล้วจึงเริ่มแผ่นต่อไปในลักษณะเดียวกัน
- ชื่อ –สกุล นักเรียน ให้กรอกชื่อนักเรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อสกุลนักเรียน โดยเขียนหรือพิมพ์คำเต็มทั้งหมด ห้ามใช้อักษรย่อ ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่าง
- ชื่อ –สกุล บิดามารดาให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ –สกุลบิดามารดา โดยเขียนหรือพิมพ์คำเต็มทั้งหมด ห้ามใช้อักษรย่อให้กรอกชื่อ -สกุล บิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ – สกุล มารดาที่บรรทัดล่าง

- วัน/เดือน/ปีเกิด ให้กรอกตัวเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.เกิด ของนักเรียน โดยพิมพ์หรือเขียน คำเต็ม ห้ามใช้อักษรย่อ
- ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ นายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อเท่านั้น
- หลังจากเขียน/พิมพ์ ผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้าย ให้**ขีดเส้นแดงยาวตลอด** แนวกลางช่องบรรทัดถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้กรอกรายการผู้จบเพิ่มเติมและให้**ผู้บริหารสถานศึกษาลงชื่อกำกับไว้ใต้เส้น**
- ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามหรือวันที่ออกหนังสือ นำส่ง)

- สถานศึกษาจะต้องทำ ปพ.3:ป (ระดับประถมศึกษา) จำนวน 2 ชุด ต้องทำฉบับจริง (ห้ามสำเนา) จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ จำนวน 1 ชุด เก็บไว้สถานศึกษา 1 ชุด ภายใน 30 วันหลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
- สถานศึกษาจะต้องทำ ปพ.3:บ (ระดับมัธยมศึกษา) จำนวน 3 ชุด ต้องทำฉบับจริง (ห้ามสำเนา) จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 ชุด (สถานศึกษาจัดส่งโดยตรง) สำนักงานเขตพื้นที่ฯ จำนวน 1 ชุด เก็บไว้สถานศึกษา 1 ชุด ภายใน 30 วันหลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา