



คู่มือการปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

สำหรับการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

คู่มือการปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ผู้รับผิดชอบ นายอิสมาแอล บินโฮ๊ะ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนได้ทันตามเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้สถานศึกษามีการตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษา และดำเนินการจัดซื้อให้เรียบร้อย ก่อนนักเรียนจบการศึกษา
๓. เพื่อให้สถานศึกษาที่ต้องการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาต่าง ๆ มีแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

ขอบเขตของงาน

เมื่อสถานศึกษาต้องการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ. ๑ และ ๒) ให้ขออนุญาตสั่งซื้อต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนที่จะไปดำเนินการสั่งซื้อกับองค์การค้ำของ สกสศ. ยกเว้นการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ปพ. ๓ (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องขออนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

ด้วยกลุ่มกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในสังกัด เพื่อดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดังนี้

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษา เป็นแบบพิมพ์ คอมพิวเตอร์ทั้งหมดมี ๒ แบบ ดังนี้

๑. แบบควบคุม มี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑ : ป) 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

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

๒. แบบไม่ควบคุม คือ แบบรายงานผู้สำเร็จทางการศึกษา (ปพ.๓) โดยจะขายเป็นแผ่น มี ๓ ระดับ ได้แก่

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

*****แบบพิมพ์แบบควบคุม จะต้องซื้อผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ส่วนแบบไม่ควบคุม ผู้บริหารสถานศึกษาขอซื้อโดยตรงกับองค์การการค้าของ สกสค.*****

ขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์

๑. สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง พร้อมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ กรณีซื้อทางไปรษณีย์ สถานศึกษาต้องชำระค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมกับการสั่งซื้อ หากไม่ชำระทางองค์การการค้า สกสค. จะไม่จำหน่ายแบบพิมพ์ฯ โดยสถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
- ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

๑.๒ กรณีไปซื้อด้วยตัวเอง

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
- ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ
- สำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับรอง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลุง จะดำเนินการตามกรณี ดังนี้

๔.๑ กรณีซื้อทางไปรษณีย์

สถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์พร้อมการสั่งซื้อดังนี้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ขอซื้อแบบพิมพ์ พร้อมหลักฐานการชำระเงิน และจัดส่งเอกสารหลักฐานทางจดหมายลงทะเบียนถึงองค์การค้ำของ สกสศ.

๒. เมื่อองค์การค้ำของ สกสศ. ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว จะจัดส่งแบบพิมพ์ พร้อมใบส่งของถึง ตามที่อยู่จัดส่ง ภายใน ๒ – ๓ สัปดาห์

สถานศึกษาไม่ได้ชำระค่าแบบพิมพ์ ดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ตรวจสอบรายการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมคำนวณค่า ปพ. และค่าขนส่งสินค้า

๒. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๓. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งให้สถานศึกษาชำระเงินแบบพิมพ์ฯ

๔. สถานศึกษาชำระเงินแล้วส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบ

๕. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ได้รับเอกสารหลักฐานของสถานศึกษาแล้ว ดำเนินการขอซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมหลักฐานการชำระเงิน และจัดส่งเอกสารหลักฐานทางจดหมายลงทะเบียนถึงองค์การค้ำ สกสศ. โดยตรง

๖. เมื่อองค์การค้ำของ สกสศ. ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว จะจัดส่งแบบพิมพ์ พร้อมใบส่งของ ถึงตามที่อยู่จัดส่ง ภายใน ๑ เดือน

๔.๒ กรณีซื้อเอง

๔.๒.๑ สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ ถึงองค์การการค้าของ สกสศ. โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง หรือหมายเลขประจำตัวบัตรประชาชนของผู้จัดซื้อ พร้อมแนบแบบลายมือชื่อผู้จัดซื้อ

๔.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อ ผู้ขอซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ให้มารับหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ พร้อมเอกสารหลักฐาน

๔.๒.๔ สถานศึกษา ผู้ขอซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ติดต่อขอรับเอกสารหลักฐาน ลงลายมือชื่อและรับเอกสารหลักฐาน

๔.๒.๕ เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย นำเอกสารหลักฐาน พร้อมบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน ไปติดต่อขอซื้อที่ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์องค์การค้า สกสศ.

ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ดำเนินการดังนี้

๑. กรณีซื้อทางไปรษณีย์

๑.๑ องค์การค้า สกสศ. จัดส่งแบบพิมพ์ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือตามที่อยู่จัดส่ง

๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ติดต่อ ตรวจสอบเอกสาร

๑.๓ สถานศึกษาหรือผู้ติดต่อขอซื้อ รับแบบพิมพ์ ลงลายมือชื่อและรับแบบพิมพ์

๑.๔ สถานศึกษาหรือผู้ติดต่อขอซื้อ นำแบบพิมพ์ ลงทะเบียนคุมรับจ่ายแบบพิมพ์ ของสถานศึกษา

๒. กรณีซื้อด้วยตนเอง

๒.๑ ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ที่ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์องค์การค้า สกสศ.

๒.๒ ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ชำระเงินค่าแบบพิมพ์ ที่ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์องค์การค้า สกสศ.

๒.๓ ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย รับแบบพิมพ์ของสถานศึกษา พร้อมใบเสร็จรับเงินจากองค์การค้า สกสศ. และให้เก็บใบเสร็จรับเงินไว้ที่สถานศึกษา

๒.๔ ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย นำแบบพิมพ์ลงทะเบียนคุมรับจ่ายการใช้แบบพิมพ์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และที่สถานศึกษาของตนเอง ก่อนนำไปใช้

วิธีการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ (ปพ.)

สามารถชำระได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

๑. ส่งจ่ายเป็นเช็ค

๒. การซื้อธนาณัติส่งจ่าย “ปณจ.ลาดพร้าว” ในนาม องค์การค้าของ สกสศ. เลขที่ ๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐

๓. โอนเงินผ่านธนาคาร หรือชำระโดยเช็ค ธนาณัติตัวแลกเงิน สั่งจ่ายในนาม องค์การค้ำของ สกสศ. ได้รับการยกเว้นการเสียภาษีรายได้ส่วนบุคคล ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

๑. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ แล้ว ให้ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมระบุชื่อสถานศึกษา ยอดที่ชำระ และใบส่งของขององค์การค้ำฯ ที่ได้ชำระ (ถ้ามี) ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา “กรณีส่งธนาณัติให้สถานศึกษาส่งธนาณัติฉบับจริงไปยังองค์การค้ำ สกสศ. โดยตรง แล้วส่งสำเนาหลักฐานชำระเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ”

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ ส่งองค์การค้ำฯ

การแจ้งยอดค้างชำระค่าแบบพิมพ์ (ปพ.)

๑. องค์การค้ำ แจ้งยอดค้างชำระฯ ของสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับรองและตรวจสอบหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งยอดค้างชำระเงินฯ พร้อมสำเนาหนังสือองค์การค้ำของ สกสศ. ให้กับสถานศึกษาที่มียอดค้างชำระฯ ทราบ

๕. สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบการชำระเงินฯ ดังนี้

- กรณีสถานศึกษาที่ชำระเงินฯ แล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงิน

- กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ชำระเงินฯ ให้ดำเนินการชำระเงิน ตามวิธีการชำระเงิน พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ตามขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงิน ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๗. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๘. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ พร้อมสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ให้องค์การค้ำทราบ

การส่งใบเสร็จรับเงิน

๑. องค์การค้ำฯ ส่งใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ที่ชำระค่าแบบพิมพ์ฯ แล้ว ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ส่งใบเสร็จรับเงินถึงสถานศึกษา พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานฉบับจริง ให้กับสถานศึกษาที่ชำระเงินฯ ทางจดหมายลงทะเบียนถึงสถานศึกษาโดยตรง

วิธีการคำนวณค่าแบบพิมพ์ (ปพ.)

ค่า ปพ. ให้นำยอดสั่งซื้อ ปพ. ของสถานศึกษา × ค่าแบบพิมพ์ขององค์การค้ำฯ เช่น

สั่งซื้อ ปพ. ๑ จำนวน ๕ เล่ม จะได้ $๕ \times ๑๖๐ = ๘๐๐$

ปพ. ๒ จำนวน ๕๐ แผ่น จะได้ $๕๐ \times ๒ = ๑๐๐$

ปพ. ๓ จำนวน ๕๐ แผ่น จะได้ $๕๐ \times ๕ = ๒๕๐$

ยอดซื้อสุทธิ ๑,๑๕๐ บาท

ค่าขนส่งสินค้า ให้นำยอดซื้อสุทธิ × อัตราค่าบริการขนส่งแบบพิมพ์ฯ ขององค์การค้ำฯ ของ สกสค. ตามภูมิภาค เช่น ยอดซื้อสุทธิ × ค่าขนส่งตามภูมิภาค ๓.๕% จะได้ $๑๑๕๐ \times ๓.๕/๑๐๐ = ๔๐.๒๕$ บาท

ยอดรวมให้นำยอดซื้อสุทธิ + ค่าขนส่งสินค้า จะได้ $๑๑๕๐ + ๔๐.๒๕ = ๑๑๙๐.๒๕$ บาท

*****กรณีค่าขนส่งมียอดไม่ถึง ๒๕ บาท ให้คิดค่าขนส่ง ๒๕ บาท *****

ให้สถานศึกษาชำระเงินตามยอดรวม

ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์

๑. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์สาขาลาดพร้าว

ที่อยู่ ๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กทม. ๑๐๓๑๐

ที่ตั้ง อยู่ระหว่างซอยลาดพร้าว ๖๑-๖๓

โทร. ๐ ๒๕๑๔ ๔๐๒๓-๓๐

๒. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์สาขาอ้อมน้อย

ที่อยู่ ๒๐๒ หมู่ ๑๒ ซอยเพชรเกษม ๘๗ ถนนเพชรเกษม ต.อ้อมน้อย อ.กระทุ่มแบน

จ.สมุทรสาคร ๗๔๑๓๐

ที่ตั้ง ปากซอยเพชรเกษม ๘๗ หรือตรงข้ามกับโรงเรียนวัดศรีสำราญ

โทร. ๐ ๒๔๒๐ ๗๐๙๕-๘

๓. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์สตรีท (เดอะฮับ ชั้น๓ เชียงร้งสิต)

ที่อยู่ ๙๙.๙๙/๔ หมู่ ๘ ถนน พหลโยธิน คูคต ลำลูกกา ปทุมธานี ๑๒๑๓๐

ที่ตั้ง เดอะฮับ ชั้น๓ เชียงร้งสิต

โทร. ๐ ๒๐๕๔ ๑๑๑๗,๐ ๒๒๒๑ ๗๔๗๔

๔. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์สาขาท้องฟ้าจำลอง

ที่อยู่ ๙๓๖ ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กทม. ๑๐๑๑๐

ที่ตั้ง อยู่ระหว่าง บริษัทขนส่ง จำกัด (เอกมัย) กับท้องฟ้าจำลอง

โทร. ๐ ๒๓๘๒ ๒๘๗๔,๐ ๒๓๙๑ ๑๕๑๘ แฟกส์ ๐ ๒๓๙๐ ๒๕๔๖

๕. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์สาขาราชบพิธ

ที่อยู่ ๙ ถนนราชบพิธ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

ที่ตั้ง ตรงกันข้ามกับสมาคมหอการค้าไทย

๖. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์สาขาครุสภา

ที่อยู่ ๑๒๘/๑ ถนน นครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ตั้ง อยู่เยื้องกับหอประชุมครุสภา ภายในกระทรวงศึกษาธิการ

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๖๓๗ ๐ ๒๒๘๑ ๔๖๕๗

๗. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์สาขาอิมพีเรียลเวิลด์สำโรง (ชั้น ๔)

ที่อยู่ ๙๙๙ หมู่ ๑ ถนนสุขุมวิท ต.สำโรงเหนือ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๗๐

ที่ตั้ง ชั้น ๔ อิมพีเรียลเวิลด์สำโรง

โทร. ๐ ๒๐๘๗ ๘๖๓๑-๒

แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑ : ป) ขายเป็นเล่ม มี ๓ ระดับ ได้แก่
 - ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)
- ๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ขายเป็นแผ่น มี ๒ ระดับ
 - การศึกษาภาคบังคับฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) (ปพ.๒ : บ)
 - การศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) (ปพ.๒ : พ)
๓. แบบรายงานผู้สำเร็จทางการศึกษา (ปพ.๓) โดยจะขายเป็นแผ่น มี ๓ ระดับ ได้แก่
 - ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)
๔. หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ ปพ. จากโรงเรียนถึงสำนักงานเขตพื้นที่
๕. หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ ปพ. จากสำนักงานเขตพื้นที่ถึงองค์การค้ำของ สกสค.
๖. รายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์
๗. สำเนาหลักฐานการชำระ/โอนเงินให้กับ สกสค.

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตร และวุฒิบัตรบัตรของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
๓. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปพ.๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒