

## คู่มือการให้บริการ

งานที่ให้บริการ การจัดซื้อ ปพ.๑ และ ปพ.๒ (กรณีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อ)

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ โทรศัพท์ ๐๗๗-๕๔๕๑๐๑-๓ ๐๗๗-๕๔๑๒๒๒ ต่อ ๑๔	วันและเวลาราชการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ข้อกำหนดการให้บริการ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์จากสถานศึกษา

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
๑. สถานศึกษายื่นหนังสือขอซื้อแบบ ปพ.๑ และ ปพ.๒	ผู้รับบริการ(สถานศึกษา)	๑
๒. โอนเงินให้ สกสค.จังหวัดชุมพร ผ่านระบบ	ผู้รับบริการ(สถานศึกษา)/ เจ้าหน้าที่ สพป.ชพ.๒	๓
๓. สกสค.จังหวัดชุมพร สั่งแบบ ปพ.๑ และ ปพ.๒	สกสค.จังหวัดชุมพร	ภายใน ๗ วัน
๔. ลงบัญชี-จ่ายแบบฯ (ของสปป.ชุมพร เขต ๒)	เจ้าหน้าที่ สพป.ชพ.๒	๓
๕. ลงบัญชี-รับแบบฯ (ของสถานศึกษา)	ผู้รับบริการ(สถานศึกษา)	๓

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ วก ๕๕๘/๒๕๔๖ เรื่อง การใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

๑. โทร:๐๗๗-๕๔๕๑๐๑-๓ ๐๗๗-๕๔๑๒๒๒ โทรสาร:ต่อ ๒๐
๒. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : support@cpn2.go.th ; (อีเมลกลาง) saraban04042@obec.go.th
๑. Website : www.cpn2.go.th