



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

มหาสารคาม เขต 2

011 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการ

หรือผู้มาติดต่อ





**คู่มือมาตรฐานการให้บริการ  
การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2**



**จ.ส.อ.หญิงสุภานัน โคตรธาดา**  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





คู่มือมาตรฐานการให้บริการ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2

ปฏิทินการให้บริการ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ของสถานศึกษา  
ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
ภาคเรียนที่ 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สถานศึกษาปฏิบัติงานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)</li> <li>2. สถานศึกษาตรวจสอบจำนวนการใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ภายในโรงเรียน</li> </ol>	สถานศึกษา ดำเนินการ
กันยายน - ธันวาคม ของทุกปี	<p>การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.1 และ 2) แบบควบคุม มีรายละเอียดดังนี้.-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.กรณีให้ สพป.มหาสารคาม เขต 2 ดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 สถานศึกษาต้องไปชำระเงินค่าสั่งซื้อแบบพิมพ์ โดยโอนเงินค่าสั่งซื้อแบบพิมพ์ไปยัง สกสค.เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี องค์การค้ำของ สกสค.จังหวัดมหาสารคาม บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 409-0-34807-2 พร้อมค่าจัดส่ง</li> <li>1.2 สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ มายัง สพป.มหาสารคาม เขต 2 พร้อมสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ และรายละเอียดการสั่งซื้อ</li> <li>1.3 สพป.มหาสารคาม เขต 2 ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารสั่งซื้อ แบบพิมพ์</li> <li>1.4 สพป.มหาสารคาม เขต 2 ทำหนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์โดยให้ ผอ.สพป.มหาสารคาม เขต 2 ลงนามหนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์</li> <li>1.5 สพป.มหาสารคาม เขต 2 ดำเนินการส่งเอกสารขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ไปยัง สกสค พร้อมระบุที่อยู่จัดส่ง</li> <li>1.6 สถานศึกษา รับแบบพิมพ์ พร้อมทั้งลงทะเบียนการใช้แบบ พิมพ์ ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และที่สถานศึกษาของตนเอง</li> </ol> </li> </ol>	เขตพื้นที่และ สถานศึกษา ดำเนินการ

	<p><b>2.กรณีสถานศึกษาไปซื้อแบบพิมพ์ด้วยตนเอง ดำเนินการดังนี้</b></p> <p>2.1 แจ้งความประสงค์ขออนุญาตการซื้อแบบพิมพ์ ด้วยตนเอง มายัง สพป.มหาสารคาม เขต 2</p> <p>2.2 สพป.มหาสารคาม เขต 2 ดำเนินการออกหนังสือให้สถานศึกษาเพื่อถือไป ยังองค์การการค้าของ สกสค.</p> <p>2.3 เมื่อสถานศึกษาได้รับแบบพิมพ์ให้นำแบบพิมพ์มาลงทะเบียน รับ ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.มหาสารคาม เขต 2 และนำกลับไป ลงทะเบียน ณ สถานศึกษาของตนเอง ก่อนจะนำไปใช้</p> <p><b>การสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบไม่ควบคุม คือ</b></p> <p>แบบรายงานผู้สำเร็จทางการศึกษา (ปพ.3) โดยจะขายเป็นแผ่น <u>มี 3 ระดับ ได้แก่</u></p> <p>ระดับประถมศึกษา (ปพ.3 : ป)</p> <p>ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3 : บ)</p> <p>ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3 : พ)</p> <p><b>มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้.-</b></p> <p>1.สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อด้วยตนเอง โดยการจัดทำ หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ไปยังองค์การการค้าของ สกสค.</p> <p>2. หรือกรณีซื้อด้วยตนเอง ให้สถานศึกษาถือหนังสือ และถือไปซื้อ ด้วยตนเอง ณ องค์การการค้า สกสค.</p>	
ภาคเรียนที่ 2	สถานศึกษามีแบบพิมพ์ครบ สมบูรณ์ตามความต้องการ	สถานศึกษา ดำเนินการ

**หมายเหตุ**

1. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนได้ทันตามเวลาที่กำหนด
2. สถานศึกษาจะต้องมีการตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษา และดำเนินการจัดซื้อให้เรียบร้อย ก่อนนักเรียน  
จบการศึกษา
3. ห้ามมิให้สถานศึกษาพิมพ์แบบพิมพ์ระหว่างโรงเรียนเด็ดขาด
4. กรณีสถานศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับราคาของแบบพิมพ์ต่าง ๆ วัสดุติดต่อสอบถามไปยัง สกสค โดยตรง



# แผนผังการบริการ flow chart

## แผนผังขั้นตอนการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

1. กรณี : สถานศึกษาจัดส่งหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ โดยระบุชื่อ-นามสกุล ครู/บุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ รับมอบฉันทะ สพป.มหาสารคาม เขต 2 ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์

2. กรณี : สถานศึกษาจัดส่งหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วยตนเอง โดยระบุชื่อ-นามสกุล ครู/บุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อรับมอบฉันทะ สพป.มหาสารคาม เขต 2 ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ถึงองค์การค้ำ ของ สกสค.(ใช้ระยะเวลาประมาณ 10 - 15 นาที)

ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษานำแบบพิมพ์ ที่จัดซื้อ  
ลงทะเบียนควบคุมรับ-จ่ายแบบพิมพ์ที่ สพป.มหาสารคาม เขต 2

ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษานำแบบพิมพ์  
ลงทะเบียน ควบคุมรับแบบพิมพ์ ของสถานศึกษาต่อไป

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.616/2552 การจัดส่งทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)  
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.617/2552 การจัดส่งทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.2)  
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.618/2552 การจัดส่งทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.3)

**หมายเหตุ \*\*\* ไม่มีค่าธรรมเนียมการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา**