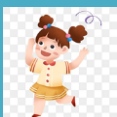


สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2
Rayong Primary Educational Service Area Office 2

ขั้นตอนการจัดซื้อหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.)

สถานศึกษา
ในสังกัด



ปพ.3 ผู้บริหาร
สถานศึกษาจัดทำหนังสือ
ขอซื้อ ปพ.ไปยัง สกสค.
ได้โดยไม่ผ่าน สพท.

➤ สถานศึกษาจัดทำหนังสือขอซื้อ ปพ. มายัง สพท.

➤ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (ใช้เวลาประมาณ 10 นาที)

➤ เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติขอ.สพท.ในการจัดซื้อไปยัง สกสค.
(ระยะเวลาประมาณ 2 ชั่วโมง)

➤ สถานศึกษาจัดซื้อ ปพ. แล้วนำมาลงทะเบียนที่ สพท.

➤ สถานศึกษานำ ปพ. ไปใช้สำหรับเป็นหลักฐานทางการศึกษา
เช่น ปพ.1 ใช้เป็นทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.2 ใช้เป็นประกาศนียบัตร
ปพ.3 ใช้เป็นแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

นางสาววิภาวดี เชิดชูพุ่มตระกูล
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

