**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2**

**Rayong Primary Educational Service Area Office 2**

**ขั้นตอนการจัดซื้อหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.)**

⮚สถานศึกษาจัดทำหนังสือขอซื้อ ปพ. มายัง สพท.

**สถานศึกษา**

**ในสังกัด**

****

**ปพ.3 ผู้บริหารสถานศึกษาจัดทำหนังสือขอซื้อ ปพ.ไปยัง สกสค. ได้โดยไม่ผ่าน สพท.**

⮚เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (ใช้เวลาประมาณ 10 นาที

⮚เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติผอ.สพท.ในการจัดซื้อไปยัง สกสค. (ระยะเวลาประมาณ 2 ชั่วโมง)

 ⮚สถานศึกษาจัดซื้อ ปพ. แล้วนำมาลงทะเบียนที่ สพพ.

 ⮚สถานศึกษานำ ปพ. ไปใช้สำหรับเป็นหลักฐานทางการศึกษา

 เช่น ปพ.1 ใช้เป็นระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.2 ใช้เป็นประกาศนียบัตร

 ปพ.3 ใช้เป็นแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

**นางสาววิภาวดี เชิดชูพุ่มตระกูล**

**นักวิชาการศึกษาชำนาญการ**