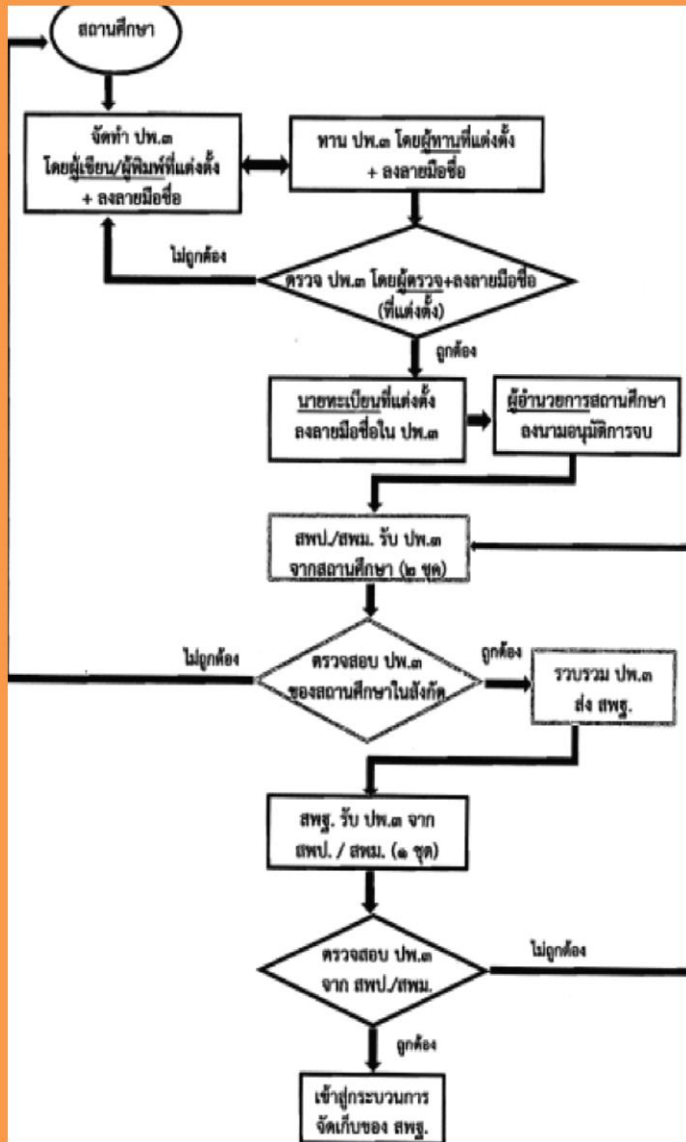




# การจัดทำและจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3)



## เอกสารหลักฐานควบคุมบังคับแบบ

### ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

- ✓ บันทึกข้อมูลผลการเรียน
- ✓ ผู้เรียนจบการศึกษา หรือออกจากสถานศึกษา

ปพ.๑

• ประมวล  
ศึกษา  
ปพ.๑ ป

• มัธยมศึกษา  
ตอนต้น  
ปพ.๑ บ

• มัธยมศึกษา  
ตอนปลาย  
ปพ.๑ พ

### ประกาศนียบัตร

- ✓ แสดงวุฒิการศึกษา
- ✓ เป็นหลักฐานซึ่งแสดงศักดิ์และสิทธิของผู้สำเร็จการศึกษา

ปพ.๒

• จบ  
มัธยมศึกษา  
ปีที่ ๓  
ปพ.๒ บ

• จบ  
มัธยมศึกษา  
ปีที่ ๖  
ปพ.๒ พ

### แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

- ✓ ตัดสิน อนุมัติผลการจบการศึกษาแต่ละรุ่น
- ✓ ตรวจสอบยืนยัน รับรองความสำเร็และวุฒิการศึกษา

ปพ.๓

• ประมวล  
ศึกษา  
ปพ.๓ ป

• มัธยมศึกษา  
ตอนต้น  
ปพ.๓ บ

• มัธยมศึกษา  
ตอนปลาย  
ปพ.๓ พ

ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ



นายสมภาร บุตรศรี  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สพป.หนองคาย เขต 1  
โทรศัพท์ 0 4241 2692  
ต่อ 104

## วิธีการกรอก ปพ.3

- ❖ กรอกข้อมูลด้วยวิธีการเขียน / พิมพ์ดีด / พิมพ์คอมพิวเตอร์ เมื่อเลือกวิธีใดให้ใช้วิธีนั้น ตลอดทุกหน้าทุกแผ่น
- ❖ ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีเขียนห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น
- ❖ ตัวเลขข้อมูลต่างๆ ควรกรอกด้วยตัวเลขฮินดูอารบิก
- ❖ ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้วเป็นอันขาด
- ❖ การแก้ไขข้อมูลที่กรอกผิดพลาดต้องแก้ไขโดยขีดฆ่าข้อมูลที่ผิดด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนข้อมูลที่ถูกต้องไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามกำกับไว้



# การจัดซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา(ปพ.)

## เอกสารหลักฐานควบคุมบังคับแบบ

### ระเบียบแสดงผลการเรียน

- ✓ บันทึกข้อมูลผลการเรียน
- ✓ ผู้เรียนจบการศึกษา หรือออกจากสถานศึกษา

ปพ.๑

• ประถมศึกษา	• มัธยมศึกษาตอนต้น	• มัธยมศึกษาตอนปลาย
ปพ.๑ ป	ปพ.๑ บ	ปพ.๑ พ

### ประกาศนียบัตร

- ✓ แสดงวุฒิการศึกษา
- ✓ เป็นหลักฐานซึ่งแสดงศักดิ์และสิทธิของผู้สำเร็จการศึกษา

ปพ.๒

• จบมัธยมศึกษาปีที่ ๓	• จบมัธยมศึกษาปีที่ ๖
ปพ.๒ ป	ปพ.๒ พ

### แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

- ✓ คัดลีน อนุมัติผลการจบการศึกษาแต่ละรุ่น
- ✓ ตรวจสอบยืนยัน รับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษา

ปพ.๓

• ประถมศึกษา	• มัธยมศึกษาตอนต้น	• มัธยมศึกษาตอนปลาย
ปพ.๓ ป	ปพ.๓ บ	ปพ.๓ พ

## วิธีการคำนวณค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

- ➔ ปพ.1 เล่มละ 160 บาท
  - ➔ ปพ.2 แผ่นละ 2 บาท
  - ➔ ปพ.3 แผ่นละ 5 บาท
- ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆
- ➔ เมื่อคำนวณยอดสั่งซื้อแล้วไม่ถึงจำนวน 700 บาท โรงเรียนต้องจ่ายค่าจัดส่ง 25 บาท ด้วยทุกครั้ง
  - ➔ เมื่อคำนวณยอดสั่งซื้อแล้วเกินจำนวน 700 บาท ขึ้นไป โรงเรียนต้องจ่ายค่าจัดส่ง 3.5 % ด้วยทุกครั้ง
  - ➔ เมื่อคำนวณยอดสั่งซื้อแล้วจำนวน 10,000 บาท ขึ้นไป โรงเรียนไม่ต้องจ่ายค่าจัดส่ง
- ๒๒๒๒๒๒๒๒
- ➔ หากโรงเรียนมีความประสงค์ให้องค์การการค้าจัดส่งแบบพิมพ์ทางการศึกษาตามสถานที่ของโรงเรียนจะมีการคิดคำนวณยอดค่าจัดส่งตามรายอำเภอ ดังนี้
- (ในพื้นที่อำเภอเมืองคิด 3.5% นอกพื้นที่อำเภอเมืองคิด 4.0%)

## ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 พร้อมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณีดังนี้

### 1.1 กรณีซื้อทางไปรษณีย์

สถานศึกษาต้องชำระค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมกับการสั่งซื้อฯ หากไม่ชำระ ทางองค์การค้าฯ จะไม่จำหน่ายแบบพิมพ์ฯ โดยสถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ - ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

### 1.2 กรณีซื้อด้วยตนเอง

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ - ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- แบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์
- สำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

## ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ



นายสมภาร บุตรศรี  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สพป.หนองคาย เขต 1  
โทรศัพท์ 0 4241 2692  
ต่อ 104