



คู่มือและแนวปฏิบัติ

การจัดซื้อ จัดทำ และจัดเก็บเอกสาร
หลักฐานทางการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเลย หนองบัวลำภู

คำนำ

เอกสารคู่มือและแนวปฏิบัติการจัดซื้อ จัดทำ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เนื้อหาประกอบด้วย การจัดทำหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) การสั่งซื้อแบบพิมพ์ การยกเลิกแบบพิมพ์ การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา คำสั่งที่เกี่ยวข้องและตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือและแนวปฏิบัติการจัดซื้อ จัดทำ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษาจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ และเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ จัดทำ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษาต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเลย หนองบัวลำภู

สารบัญ

คำนำ

❑	หลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ	๑
❑	หลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด (เสรี)	๑
❑	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. ๑)	๑
❑	ประกาศนียบัตร (ปพ. ๒)	๒
❑	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓)	๒
❑	การสั่งซื้อแบบพิมพ์	๒
❑	การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. ๑)	๖
❑	การจัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.๒)	๖
❑	การขอใบแทนใบประกาศนียบัตร	๗
❑	การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๗
❑	การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๘
❑	การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้	๘
❑	การอนุมัติการจบหลักสูตร	๙
❑	ข้อสังเกตการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)	๑๐
❑	ข้อสังเกตการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๑๐

ภาคผนวก

❑	คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๑)	๑๒
❑	คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)	๑๕
❑	คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดจำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)	๑๗
❑	อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์	๒๐

หลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ

๑. **ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)** เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ จัดทำและออกให้นักเรียนทุกคนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษา หรือ ลาออกจากสถานศึกษาทุกกรณี

๒. **ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)** คือ เอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการศึกษาภาคบังคับ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา ผู้เรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตน เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา

๓. **แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)** คือ เอกสารอนุมัติการจบหลักสูตรโดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นเอกสารอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

หลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด (เสรี)

๑. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)
๒. เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)
๓. แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)
๔. ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)
๕. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)
๖. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับชั้นประถมศึกษา (ปพ. ๑ : ป)
๒. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)
๓. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ. ๑ : พ)

ประกาศนียบัตร (ปพ. ๒)

จำแนกเป็น ๒ แบบ คือ

๑. ประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (จบ ม. ๓) (ปพ.๒ :บ)
๒. ประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ ม. ๖) (ปพ.๒ :พ)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓)

จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)
๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ :บ)
๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ. ๓ : พ)

การสั่งซื้อแบบพิมพ์

แบ่งได้ เป็น ๒ กรณี ดังนี้

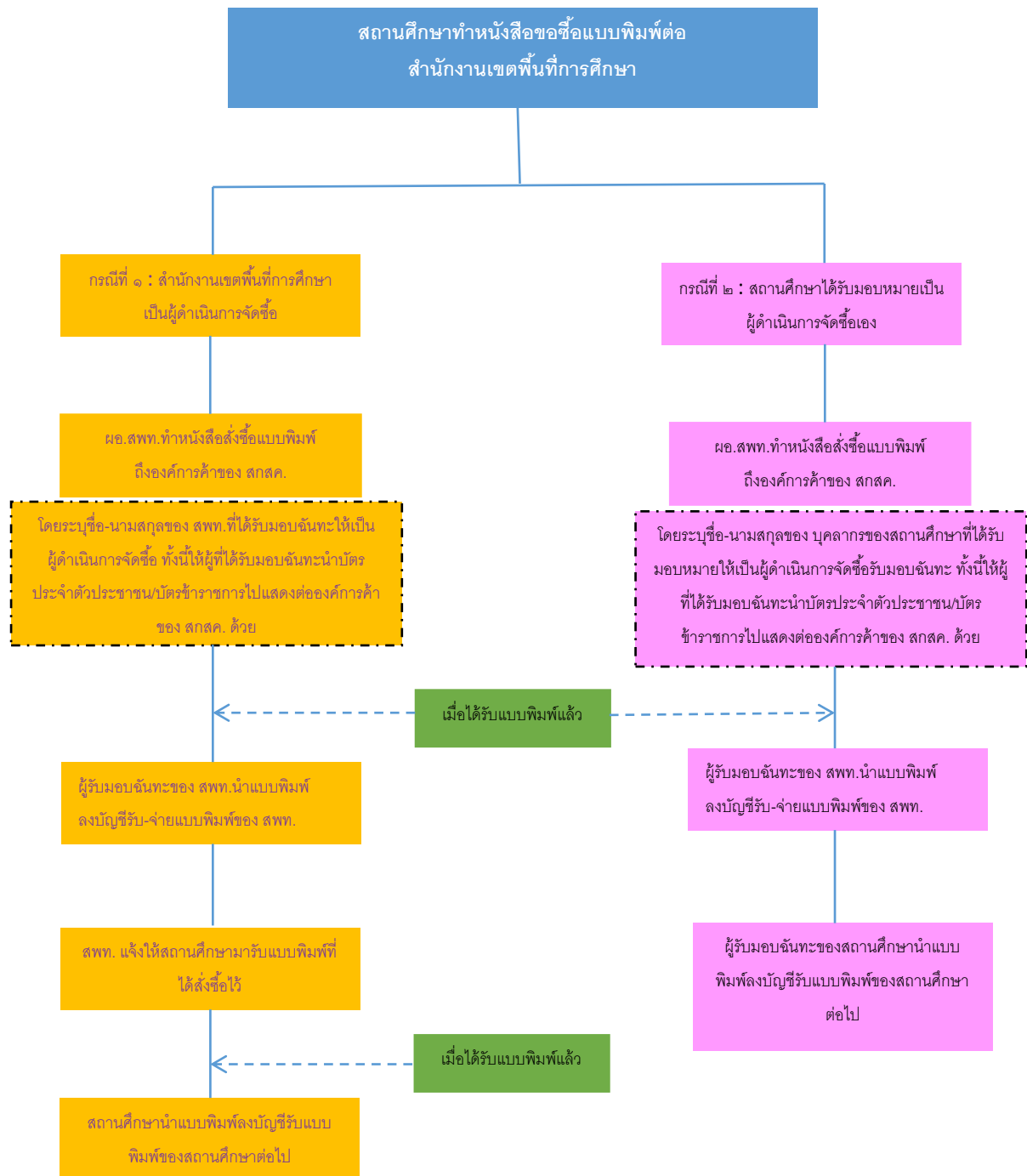
กรณีที่ ๑ สพท. เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

*** สพท. ทำหนังสือสั่งซื้อถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ-สกุลผู้ซื้อเมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้วให้นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับจ่ายของ สพท. และแจ้งสถานศึกษารับแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อไว้ และลงบัญชีรับของสถานศึกษาต่อไป

กรณีที่ ๒ สถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

*** สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึง สพท. พร้อมระบุชื่อ ผู้ซื้อชนิด/ชนิดแบบพิมพ์เพื่อให้ สพท. ออกหนังสือสั่งซื้อถึงองค์การค้ำของ สกสค. เมื่อผู้ซื้อได้รับแบบพิมพ์แล้วให้นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับจ่ายของ สพท. และลงบัญชีรับของสถานศึกษาต่อไป

แผนภาพ แสดงขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์



เอกสารหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนต้องจัดซื้อ มีดังนี้

*โรงเรียนประถมศึกษา จัดซื้อแบบพิมพ์ ๒ ประเภท คือ

๑.๑ แบบ ปพ. ๑ : ป ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับประถมศึกษา แบบพิมพ์เป็นเล่ม ๑ เล่ม มี ๕๐ แผ่น ราคาเล่มละ ๑๒๕ บาท

๑.๒ แบบ ปพ. ๓ : ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา แบบพิมพ์เป็นแผ่น ใน ๑ แผ่น ใช้ได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (บันทึกข้อมูลนักเรียนได้ ๒๔ คน) ราคาแผ่นละ ๕ บาท

**โรงเรียนมัธยมศึกษา จัดซื้อแบบพิมพ์ ๓ ประเภท คือ

๑.๑ แบบ ปพ.๑ : บ ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แบบพิมพ์เป็นเล่ม ๑ เล่ม มี ๕๐ แผ่น ราคาเล่มละ ๑๖๐ บาท

๑.๒ แบบ ปพ.๑ : พ ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แบบพิมพ์เป็นเล่ม ๑ เล่ม มี ๕๐ แผ่น ราคาเล่มละ ๑๖๐ บาท

๑.๓ แบบ ปพ. ๒ : บ ประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (จบ ม. ๓) แบบพิมพ์เป็นแผ่น ราคาแผ่นละ ๒ บาท

๑.๔ แบบ ปพ. ๒ : พ ประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาชั้นพื้นฐาน (จบ ม. ๖) แบบพิมพ์เป็นแผ่น ราคาแผ่นละ ๒ บาท

๑.๕ แบบ ปพ. ๓ : บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แบบพิมพ์เป็นแผ่น ใน ๑ แผ่น ใช้ได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (บันทึกข้อมูลนักเรียนได้ ๒๔ คน) ราคาแผ่นละ ๕ บาท

๑.๖ แบบ ปพ. ๓ : พ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แบบพิมพ์เป็นแผ่น ใน ๑ แผ่น ใช้ได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (บันทึกข้อมูลนักเรียนได้ ๒๔ คน) ราคาแผ่นละ ๕ บาท

การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ คือ ปพ. ๑ และ ปพ. ๒
ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ คือ ปพ. ๓ – ปพ. ๕ และแบบพิมพ์อื่น ๆ

(ตัวอย่างหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง)



ที่ ศธ ๐๔๒๔๗/

โรงเรียน.....

.....

มีถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา เพื่อใช้จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จำนวนรายการ ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๑. แบบ ปพ. ๑ : บ (ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ฉบับที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ | จำนวน.....เล่ม |
| ๒. แบบ ปพ. ๑ : พ (ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ | จำนวน.....เล่ม |
| ๓. แบบ ปพ. ๒ : บ (ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น) | จำนวน.....เล่ม |

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.....

การจัดทำเอกสารทางการศึกษา

การจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๑. สถานศึกษาต้องจัดทำต้นฉบับ (ปพ.๑) ให้นักเรียนทุกคน โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด พร้อมกับการกรอกข้อมูลที่กำหนดในเอกสารอย่างครบถ้วน แต่ไม่ต้องติดรูปถ่ายของนักเรียนไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษา
๒. จัดทำคู่ฉบับขึ้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับหรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่.....เลขที่.....ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเลขของเอกสารที่ลอกใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ โดยกรอกว่า เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่เลขที่.....)
๓. ติดรูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ ซม. ในช่องติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับการกรอกวันที่.....เดือน..... พ.ศ.ที่ลงนามในเอกสาร แล้วประทับตราสถานศึกษา (ตราครุฑหรือสีแดงชาด) ที่รูปถ่ายของนักเรียนและที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา
๔. มอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้นักเรียน ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่สถานศึกษา ๑ ฉบับ
๕. ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับไว้อย่างดีตลอดไปอย่าให้เกิดความชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการปลอมแปลงเอกสารหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารเป็นอันขาด
๖. รับ ปพ. ๑ ไปแล้ว จำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำร้องพร้อมด้วยเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมและให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ
๗. การออกเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียนต้องทำบัญชีจ่ายแบบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ในทุกกรณีและบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

การจัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๑. สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ (ม. ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.๖) โดยใช้แบบฟอร์มที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร โดยประทับตราสถานศึกษาบนลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษาโดยใช้ตราครุฑหรือสีแดงชาด

๓. กรณีผู้สำเร็จการศึกษามีได้มารับประกาศนียบัตรตามเวลาที่สถานศึกษากำหนดผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

๔. กรณีสถานศึกษาเลิกล้มกิจการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๕. สถานศึกษาต้องควบคุมการจัดทำเอกสาร และการเก็บรักษาแบบฟอร์มของเอกสารที่ปลอดภัย อย่าให้เกิดชำรุด เสียหาย หรือมีการนำไปออกให้กับผู้เรียนในทางมิชอบ

๖. กรณีประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับแล้วเกิดชำรุดหรือสูญหาย สถานศึกษาควรดำเนินการดังนี้

๖.๑ ให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ และเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท

๖.๒ ถ้าผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับแต่วันที่ออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

*** ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตัวเอง

การขอใบแทนประกาศนียบัตร

ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเองที่สถานศึกษา กรณีสถานศึกษาเลิกกิจการให้ไปยื่นคำร้องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมหลักฐานเอกสารประกอบคำร้องดังนี้

กรณีสูญหาย

ให้แจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วนำใบแจ้ง
ความประกอบคำร้องขอรับใบแทน

กรณีชำรุด

ให้นำ ปพ. ๒ ที่ชำรุดไปยื่นประกอบคำร้องขอใบ
แทน

ใบแทนประกาศนียบัตร ให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ตามที่กำหนดไว้

ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ตามแบบที่กำหนด โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาร (ปพ.๓) และเอกสารอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ ดำเนินการภายใต้การกำกับของนายทะเบียน

๓. คณะกรรมการในข้อ ๒ ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำชี้แจงการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๔. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

๕. ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบ ก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตร

๖. จัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับประถมศึกษา สถานศึกษาจัดทำ ๒ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด

๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย สถานศึกษาจัดทำ ๓ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด

การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานที่สำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าเกิดสูญหาย หรือเสียหาย จะต้องดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ มี ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ สูญหาย ขณะทำการขนส่ง หรือเก็บรักษาอยู่ที่โรงเรียน ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. สถานศึกษาแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

๒. สถานศึกษาแจ้งเรื่องแบบพิมพ์ (ปพ.๑) ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกรายงานประจำวัน) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙ โดยด่วน

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙ พิจารณาลงนามและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทุกเขต เพื่อแจ้งสถานศึกษาในสังกัดไม่ได้รับพิจารณาเอกสาร ปพ.๑ ที่ถูกยกเลิกไป

กรณีที่ ๒ กรณีสูญหาย เนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้การได้ ควรดำเนินการดังนี้

๑. สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ (ปพ.๑) เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙ พร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อลงนาม

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙ พิจารณาลงนามและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา ทุกเขต เพื่อแจ้งสถานศึกษาในสังกัดไม่ได้รับพิจารณาเอกสาร ปพ.๑ ที่ถูกยกเลิกไป

*** กรณีแบบพิมพ์มีความเสียหายเพียงเล็กน้อย ห้ามลบหรือขีด ถ้าเขียนหรือพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่า แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องไว้ และให้นายทะเบียนลงนามกำกับ อาจไม่ต้องประกาศยกเลิก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสถานศึกษา

การอนุมัติการจบการศึกษา

การอนุมัติจบการศึกษาพร้อมรุ่น

ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ฉบับเดียวกัน และอนุมัติให้จบการศึกษาภายในวัน เดือน ปี เดียวกัน

การอนุมัติจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่น

ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ จำเป็นต้องเรียนต่อเพื่อให้จบหลักสูตร เช่น จบภาคฤดูร้อน หรือต้องแก้ไขผลการเรียนหรือด้วยเหตุจำเป็นบางประการ เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้วสามารถอนุมัติให้จบได้

ข้อสังเกตการณ์จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

- * เขียนหรือพิมพ์ผิด หรือคอมพิวเตอร์ อย่างใดอย่างหนึ่ง
- * ใช้หมึกสีดำ หรือสีน้ำเงิน เท่านั้น
- * ให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก
- * ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อความที่ถูกต้องหรือต้องการไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้
- * แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ใช้เฉพาะในสถานศึกษาที่จัดซื้อเท่านั้น ห้ามแลกเปลี่ยนหรือขอยืมระหว่างสถานศึกษาเป็นอันขาด

- * ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จัดซื้อมาแล้วไม่ประสงค์จะนำมาใช้ สถานศึกษาต้องเก็บรักษาไว้ตลอด
- * การออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้ผู้เรียน ต้องทำบัญชีจ่ายในทุกกรณีและบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

ข้อสังเกตการณ์จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- * พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกสีดำ ตัวหนังสือคมชัด เป็นระเบียบ อ่านง่าย ตรงบรรทัด
- * การกรอก ปพ.๓ โดยใช้แผ่น ปพ.๓ ด้านหน้าให้กรอก ๑๐ คน ซึ่งมีครุฑสีดำเป็นที่สังเกตด้านหลัง ๑๔ คน แล้วจึงเริ่มแผ่นต่อไปในลักษณะเดียวกัน
- * ชื่อ – สกุล นักเรียน ให้กรอกชื่อนักเรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อสกุลนักเรียน โดยเขียนหรือพิมพ์คำเต็มทั้งหมด ห้ามใช้อักษรย่อ ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบน และกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่าง
- * ชื่อ – สกุล บิดามารดาให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ – สกุลบิดามารดา โดยเขียนหรือพิมพ์คำเต็มทั้งหมด ห้ามใช้อักษรย่อให้กรอกชื่อ – สกุล บิดาที่บรรทัดบน และ กรอกชื่อ – สกุลมารดาที่บรรทัดล่าง
- * วัน/เดือน/ปี ให้กรอกตัวเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.เกิด ของนักเรียน โดยพิมพ์หรือเขียนคำเต็ม ห้ามใช้อักษรย่อ
- * ผู้เขียน/ผู้พิมพ์/ผู้ทาน ผู้ตรวจ นายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อเท่านั้น
- * หลังจากเขียน/พิมพ์ ผู้สำเร็จการศึกษาค้นสุดท้าย ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวกว้างช่องบรรทัด ถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาค้นสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้กรอกรายการผู้จบเพิ่มเติมและให้ผู้บริหารศึกษาลงชื่อกำกับไว้ใต้เส้น
- * ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามหรือวันที่ออกหนังสือส่ง)

✳️ สถานศึกษาจะต้องจัดทำ ปพ.๓ : ป จำนวน ๒ ชุด ต้องทำฉบับจริง (ห้ามทำสำเนา) จัดส่งให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ชุด

✳️ สถานศึกษาจะต้องจัดทำ ปพ. ๓ : บ จำนวน ๓ ชุด ต้องทำฉบับจริง (ห้ามทำสำเนา) จัดส่งให้
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุดโรงเรียน เก็บไว้ ๑ ชุด

✳️ สถานศึกษาจะต้องจัดทำ ปพ. ๓ : พ จำนวน ๓ ชุด ต้องทำฉบับจริง (ห้ามทำสำเนา) จัดส่งให้
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุดโรงเรียน เก็บไว้ ๑ ชุด



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ สัณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกันและส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ สถานศึกษาต้องออก ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๒.๑ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

๒.๑.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

๒.๑.๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) ในการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้อง ตรงกับระดับการศึกษาของผู้เรียน

๒.๒ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ทุกระดับ จัดทำไว้ ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียน หรือพิมพ์ดีด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับ และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร จึงกำหนดให้มีเลขชุดที่ และเลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) แต่ละระดับ ดังนี้

๒.๓.๑ เลขชุดที่ ในแต่ละระดับ ให้ใช้เลข ๕ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙

๒.๓.๒ เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ให้ใช้เลข ๖ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙๙ ให้เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ เป็นเลขย่อยของเลขชุดที่ แต่ละชุด

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้ำของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานตามแบบท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีแบบพิมพ์เกิดการสูญหายระหว่างทางขณะทำการขนส่ง หรือสูญหายด้วยสาเหตุอื่น ๆ หรือเขียนผิดพลาด หรือสกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใด จนไม่อาจใช้งานได้ ให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุดดังนี้

๔.๒.๑ ให้ผู้ทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหาย รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาดังอยู่

๔.๒.๒ ถ้าเป็นองค์การค้ำของ สกสศ. ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวน และประกาศยกเลิกเอกสารแบบพิมพ์ฉบับที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงทุกกระทรวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับนั้น

๕. ให้สถานศึกษาออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

ให้ผู้เรียน โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๖. กรณีผู้เรียนที่จบระดับการศึกษา หรือจบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษา และได้รับเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ไปแล้ว ย้อนกลับมาขอรับเอกสารใหม่ สถานศึกษาจะต้องกรอกเลขชุดที่ เลขที่ และรายการต่าง ๆ ให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ

๗. สถานศึกษาต้องทำบัญชีการออกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกลงในสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

รับคำสั่ง ผบ.ทบ.

(ลงชื่อ)



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ สั ง ญ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกันและส่ งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้ว ้ความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การซื้อ และการออกประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษาของผู้เรียนเพื่อการศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้สำเร็จ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) จำแนกเป็น ๒ แบบ คือ

๒.๑ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๒.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : พ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้ำของ สกสค. จัดพิมพ์แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรตามแบบที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้ สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การออกประกาศนียบัตร

๔.๑ ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒ ทุกคน และกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีผู้สำเร็จการศึกษามีได้มารับประกาศนียบัตรตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

๔.๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา และประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

กรณีสถานศึกษาเลิกล้มกิจการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้ เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๕. กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษารับประกาศนียบัตรไปแล้ว เกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ และเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท โดยให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง

๕.๑ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

๕.๒ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

๕.๓ ใบแทนประกาศนียบัตร ให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ตามที่กำหนดไว้ท้ายคำสั่งนี้ การจัดพิมพ์ การส่งชื่อ และการออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร

๖. ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณะวิศิษฎ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ สั ง ญ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน การส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ และจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ดังต่อไปนี้

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับสถานศึกษาใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาในรุ่นเดียวกัน สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๒.๑ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

๒.๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

๒.๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ

๒.๒ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ทุกระดับ จัดทำไว้ ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูล ด้วยการเขียนหรือพิมพ์ติด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค่าของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อแล้ว

๔. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษา

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ การดำเนินงานจัดทำให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แนบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแลของนายทะเบียน

๔.๓ เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่นก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการจบการศึกษา

๔.๔ ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนาม อนุมัติผลการจบการศึกษา

๔.๖ สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

๕. การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา จัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ไว้ในที่ปลอดภัยตลอดไป อย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ต้อง

๖. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ข้อเท็จจริงประการใดแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การค้ำของ สกสค. ที่จัดส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

ภาค	ค่าขนส่ง
ภาคกลาง อำเภอเมือง	2% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
ภาคกลาง ต่างอำเภอ	2.5% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อำเภอเมือง	3% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ต่างอำเภอ	3.5% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
ภาคเหนือ อำเภอเมือง	3% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
ภาคเหนือ ต่างอำเภอ	3.5% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
ภาคใต้ อำเภอเมือง	3.5% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
ภาคใต้ ต่างอำเภอ	4% ของยอดซื้อรวมสุทธิ

ตัวอย่าง การคิดอัตราค่าขนส่ง

(๑) ยอดซื้อรวมสุทธิ ๓,๐๐๐.๐๐ บาท คิดค่าขนส่ง ๒ % ๖๐.๐๐ บาท (ใช้อัตราค่าขนส่งภาคกลาง อ.เมือง) รวมคิดค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง ๓,๐๖๐.๐๐ บาท	(๒) ยอดซื้อสุทธิ ๑๐๐.๐๐ บาท คิดค่าขนส่ง ๒% ๒.๐๐ บาท (ใช้อัตราค่าขนส่งภาคกลาง อ.เมือง) องค์การค้ำคิดค่าขนส่ง = ๒๕ บาท รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง ๑๒๕ บาท
---	--

หมายเหตุ ในกรณีที่ค่าขนส่งมียอดเงินไม่ถึง ๒๕ บาท องค์การค้ำขอสงวนสิทธิในการคิดค่าขนส่ง ๒๕ บาท

ผู้จัดทำ

นางชลันดา ดวงไพชุม
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ภาคผนวก