

**คู่มือและแนวปฏิบัติ
การจัดซื้อ จัดทำ และจัดเก็บเอกสาร
หลักฐานทางการศึกษา**



**กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒**

คำนำ

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

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือและแนวปฏิบัติการจัดซื้อ จัดทำ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษาจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ และเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดทำ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษาต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
➤ หลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ	๑
➤ หลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด (เสรี)	๑
➤ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)	๒
➤ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)	๒
➤ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๒
➤ การส่งชื่อแบบพิมพ์	๓
➤ การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)	๕
➤ การจัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.๒)	๖
➤ การขอใบแทนใบประกาศนียบัตร	๖
➤ การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๗
➤ การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๗
➤ การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้	๘
➤ การอนุมัติการจบหลักสูตร	๙
➤ ข้อสังเกตการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)	๙
➤ ข้อสังเกตการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๑๐
ภาคผนวก	
➤ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)	๑๑
➤ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)	๑๔
➤ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)	๑๖
➤ ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มต่าง ๆ	๑๙

หลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) คือ เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จัดทำและออกให้นักเรียนทุกคนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาหรือ ลาออกจากสถานศึกษาทุกกรณี

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

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) คือ เอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 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. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)
๓. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

ประกาศนียบัตร

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

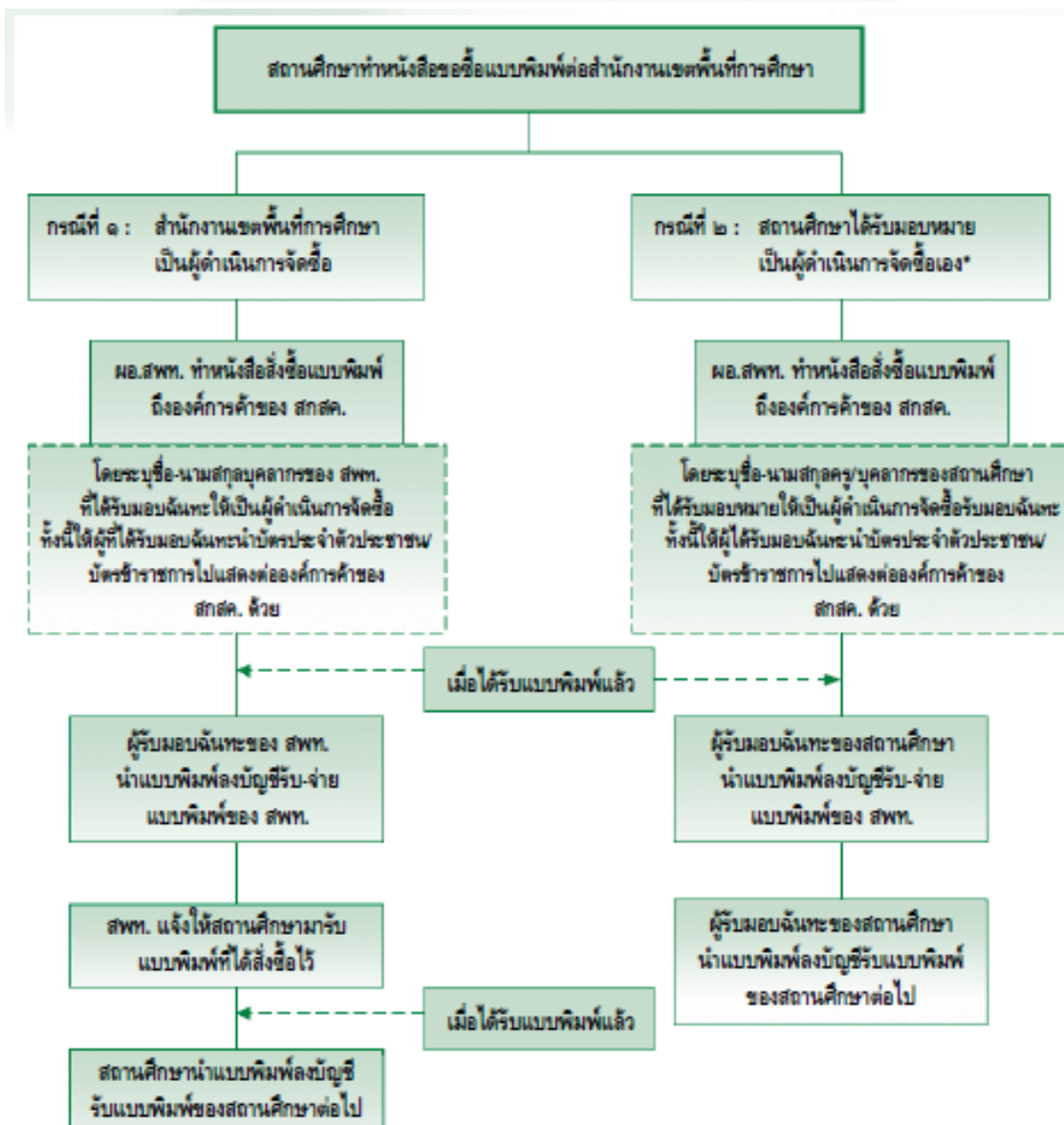
กรณีที่ ๑ สพป. เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

* สพป. ทำหนังสือสั่งซื้อถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ- สกุลผู้ซื้อเมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้วให้นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับจ่ายของ สพป. และแจ้งสถานศึกษามารับแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อไว้ และลงบัญชีรับของสถานศึกษาต่อไป

กรณีที่ ๒ สถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

* สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึง สพป. พร้อมระบุชื่อผู้ซื้อชนิด/ชนิดแบบพิมพ์เพื่อให้ สพป. ออกหนังสือสั่งซื้อถึงองค์การค้ำของ สกสค. เมื่อผู้ซื้อได้รับแบบพิมพ์แล้วให้นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับจ่ายของ สพป. และลงบัญชีรับของสถานศึกษาต่อไป

แผนภาพ แสดงขั้นตอนการการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทาง



เอกสารหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนต้องจัดซื้อ มี ดังนี้

*** โรงเรียนประถมศึกษา จัดซื้อแบบพิมพ์ ๒ ประเภท คือ**

๑.๑ แบบ ปพ.๑ : ป ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ 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

➤ **โรงเรียนขยายโอกาส จัดซื้อแบบพิมพ์ ๕ ประเภท คือ**

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

๑.๒ แบบ ปพ.๑ : บ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แบบพิมพ์เป็นเล่ม ๑ เล่ม มี ๕๐ แผ่น ราคาเล่มละ ๑๒๕ บาท

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

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

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

❖ **การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา**

➤ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ คือ ปพ.๑ และ ปพ.๒

➤ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ คือ ปพ.๓ – ๕ และแบบพิมพ์อื่น ๆ

(ตัวอย่างหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง)



ที่ ศธ ๐๔๐๓๕/

โรงเรียน.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์ ขออนุญาตจัดซื้อ

แบบพิมพ์ทางการศึกษา เพื่อใช้จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑. แบบ ปพ.๑ : ป (ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑) ระดับประถมศึกษา ฉบับที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เล่ม

๑. แบบ ปพ.๑ : บ (ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ฉบับที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เล่ม

๒. แบบ ปพ.๒ (ประกาศนียบัตร จบ ม.๓) จำนวน.....แผ่น

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.....

การจัดทำเอกสารทางการศึกษา

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๑. สถานศึกษาต้องจัดทำต้นฉบับ (ปพ.๑) ให้นักเรียนทุกคน โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด พร้อมกับกรอกข้อมูลที่กำหนดในเอกสารอย่างครบถ้วน แต่ไม่ต้องติดรูปถ่ายของนักเรียนไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษา
๒. จัดทำคู่ฉบับขึ้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับหรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่.....เลขที่.....ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเลขของเอกสารที่ลอกใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ โดยกรอกว่า เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่.....)
๓. ติดรูปถ่ายขนาด ๓X๔ ซม. ในช่องติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่ลงนามในเอกสาร แล้วประทับตราสถานศึกษา (ตราครุฑหรือสีแดงชาด) ที่รูปถ่ายของนักเรียนและที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา
๔. มอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้นักเรียน ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่สถานศึกษา ๑ ฉบับ
๕. ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับไว้อย่างดีตลอดไปอย่าให้เกิดความชำรุด เสียหายสูญหาย หรือมีการปลอมแปลงเอกสารหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารเป็นอันขาด
๖. รับ ปพ.๑ ไปแล้ว จำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำขอร้องพร้อมด้วยเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมและให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ
๗. การออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ในทุกกรณีและบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

การจัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๑. สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.๖) โดยใช้แบบฟอร์มที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 ๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และประธานคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร โดยประทับตราสถานศึกษาบนลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษาโดยใช้ตราครุฑหรือสีแดงชาด
 ๓. กรณีผู้สำเร็จการศึกษามีได้มารับประกาศนียบัตรตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง
 ๔. กรณีสถานศึกษาเลิกกิจการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร
 ๕. สถานศึกษาต้องควบคุมการจัดทำการออกเอกสาร และการเก็บรักษาแบบฟอร์มของเอกสารที่ปลอดภัย อย่าให้เกิดชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการนำไปออกให้กับผู้เรียนในทางมิชอบ
 ๖. กรณีประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับไปแล้วเกิดชำรุดหรือสูญหาย สถานศึกษาควรดำเนินการดังนี้
 - ๖.๑ ให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ และเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท
 - ๖.๒ ถ้าผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับแต่วันที่ออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท
- * ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง

การขอใบแทนประกาศนียบัตร

ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเองที่สถานศึกษา กรณีสถานศึกษาเลิกกิจการให้ไปยื่นคำร้องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมหลักฐานเอกสารประกอบคำร้องดังนี้

กรณีสูญหาย

★ ให้แจ้งความต่อพนักงาน
เจ้าหน้าที่แล้วนำใบแจ้งความ
ประกอบคำร้องขอรับใบแทน

กรณีชำรุด

★ ให้นำ ปพ.๒ ที่ชำรุด
ไปยื่นประกอบคำร้องขอใบ
แทน

✧ ใบแทนประกาศนียบัตร ให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ตามที่กำหนดไว้

✧ ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ตามแบบที่กำหนด โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (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) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหลังของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร
๕. ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐานพิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตร
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) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าเกิดการสูญหาย หรือเสียหาย จะต้องดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ มี ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ สูญหาย ขณะทำการขนส่ง หรือเก็บรักษาอยู่ที่โรงเรียน ควรดำเนินการดังนี้

๑. สถานศึกษาแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวันประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน
๒. สถานศึกษาแจ้งเรื่องแบบพิมพ์ (ปพ.๑) ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกประจำวันประจำวัน) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ โดยด่วน
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ พิจารณาลงนามและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทุกเขต เพื่อแจ้งสถานศึกษาในสังกัดไม่ได้รับพิจารณาเอกสาร ปพ.๑ ที่ถูกยกเลิกไป

กรณีที่ ๒ เสียหาย เนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้งานได้ ควรดำเนินการดังนี้

๑. สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ (ปพ.๑) เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ พร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อลงนาม

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ พิจารณาลงนามและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทุกเขต เพื่อแจ้งสถานศึกษาในสังกัดไม่ได้รับพิจารณาเอกสาร ปพ.๑ ที่ถูกยกเลิกไป

❖ กรณีแบบพิมพ์มีความเสียหายเพียงเล็กน้อย ห้ามลบหรือขีด ถ้าเขียนหรือพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่า แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องไว้ และให้นายทะเบียนลงนามกำกับ อาจไม่ต้องประกาศยกเลิก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสถานศึกษา

การอนุมัติการจบการศึกษา

การอนุมัติจบการศึกษาพร้อมรุ่น

ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ฉบับเดียวกัน และอนุมัติให้จบการศึกษาภายในวันเดือนปีเดียวกัน

การอนุมัติจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่น

ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ จำเป็นต้องเรียนต่อเพื่อให้จบหลักสูตร เช่น จบภาคฤดูร้อน หรือต้องแก้ไขผลการเรียนหรือด้วยเหตุจำเป็นบางประการ เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้วสามารถอนุมัติให้จบได้

ข้อสังเกตการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

- เขียนหรือพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์ อย่างใดอย่างหนึ่ง
- ใช้หมึกสีดำ หรือสีน้ำเงิน เท่านั้น
- ให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก
- ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อความที่ถูกต้องหรือต้องการไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้

- แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียน ใช้เฉพาะในสถานศึกษาที่จัดซื้อเท่านั้น

ห้ามแลกเปลี่ยนหรือขอยืมระหว่างสถานศึกษาเป็นอันขาด

- ระเบียบแสดงผลการเรียน จัดซื้อมาแล้วไม่ประสงค์จะนำมาใช้

สถานศึกษาต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

➤ การออกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้ผู้เรียน ต้องทำบัญชีจ่ายในทุกกรณีและบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

ข้อสังเกตการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกดำ ตัวหนังสือคมชัด เป็นระเบียบ อ่านง่าย ตรงบรรทัด
- การกรอก ปพ.๓ โดยใช้แผ่น ปพ.๓ **ด้านหน้าให้กรอก ๑๐ คน** ซึ่งมีครูชดเชยตำแหน่งที่สังเกต**ด้านหลัง ๑๔ คน** แล้วจึงเริ่มแผ่นต่อไปในลักษณะเดียวกัน
- ชื่อ - สกุล นักเรียน ให้กรอกชื่อนักเรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อสกุลนักเรียน โดยเขียนหรือพิมพ์คำเต็มทั้งหมด ห้ามใช้อักษรย่อ ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบน และกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่าง
- ชื่อ - สกุล บิดามารดาให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ - สกุลบิดามารดา โดยเขียนหรือพิมพ์คำเต็มทั้งหมด ห้ามใช้อักษรย่อให้กรอกชื่อ - สกุล บิดาที่บรรทัดบน และ กรอกชื่อ - สกุล มารดาที่บรรทัดล่าง
- วัน/เดือน/ปีเกิด ให้กรอกตัวเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.เกิด ของนักเรียน โดยพิมพ์หรือเขียนคำเต็ม ห้ามใช้อักษรย่อ
- ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ นายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อเท่านั้น
- หลังจากเขียน/พิมพ์ ผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้าย ให้**ขีดเส้นแดงยาว**ตลอดแนวกว้างช่องบรรทัดถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้กรอกรายการผู้จบเพิ่มเติมและให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงชื่อกำกับไว้ได้เส้น
- ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามหรือวันที่ออกหนังสือส่ง)
- สถานศึกษาจะต้องจัดทำ ปพ. ๓ : ป จำนวน ๒ ชุด ต้องทำฉบับจริง (**ห้ามทำสำเนา**) จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ จำนวน ๑ ชุด โรงเรียน เก็บไว้ ๑ ชุด
- สถานศึกษาจะต้องจัดทำ ปพ. ๓ : บ จำนวน ๓ ชุด ต้องทำฉบับจริง (**ห้ามทำสำเนา**) จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด โรงเรียน เก็บไว้ ๑ ชุด