



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา



นางสุนิสา เพียรดี

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

คู่มือ : ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้มีเอกสารทางการศึกษา ที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียนสถานศึกษา ต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ ๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทั้งนี้ จึงได้จัดทำคู่มือ การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา ขึ้น เพื่อให้สถานศึกษาได้ทราบแนวปฏิบัติการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน ของการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา มาয়งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดเอกสารประกอบการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา ได้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษา

๓. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา ตามที่โรงเรียนจัดส่งมา

กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วนและยังไม่ได้โอนเงินชำระค่าแบบพิมพ์ จะแจ้งโรงเรียนให้นำเอกสารประกอบให้ครบถ้วน และชำระค่าแบบพิมพ์ก่อนส่งชื่อให้กับทางโรงเรียน ซึ่งหลักฐานประกอบการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา มีดังนี้

๑. หนังสือนำส่งของโรงเรียน

๒. สำเนาใบโอนเงินค่าแบบพิมพ์ของธนาคาร พร้อมทั้งสถานที่จัดส่งใบเสร็จ

๓. กรณีโรงเรียนที่มีความประสงค์จะไปซื้อเอง ต้องประกอบเอกสาร ดังนี้

๓.๑ หนังสือขออนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒ และผู้บังคับบัญชาต้องลงนามสดในหนังสือขออนุญาต

๓.๒ สำเนาบัตรข้าราชการของบุคคลผู้ประสงค์ไปซื้อและชื่อต้องตรงกับที่ระบบไว้ในหนังสือขออนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒

๓. หลังจากที่โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนต้องแจ้งหมายเลขของ ปพ.๑ มาลงทะเบียน ยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒ เพื่อดำเนินการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน ของการอนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐาน ทางการศึกษา มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดเอกสารประกอบการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ เอกสารหลักฐานทางการศึกษา ได้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษา

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา (แบบควบคุม)

ด้วยโรงเรียน.....อำเภอ.....ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา
โดย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

โรงเรียนได้รับมอบหมาย ให้ นาย / นาง / นางสาว.....
ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑. ระดับประถมศึกษา

๑. ปพ.๑:ป ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ๑๐ เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๓:ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน - แผ่น (๑ แผ่น/๒๔คน)

๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ม.๓)

๑. ปพ.๑:บ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน ๑๐ เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๑:บ ประกาศนียบัตร จำนวน - แผ่น (๑ แผ่น/๑คน)
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน - เล่ม (๑ แผ่น/๑คน)
๔. ปพ.๓:บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน - แผ่น (๑ แผ่น/๒๔คน)

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ม.๖)

๑. ปพ.๑:พ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน - เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๑:พ ประกาศนียบัตร จำนวน - แผ่น (๑ แผ่น/๑คน)
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน - เล่ม (๑ แผ่น/๑คน)
๔. ปพ.๓:พ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน - แผ่น (๑ แผ่น/๒๔คน)

แบบพิมพ์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

๑. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ม.๓)

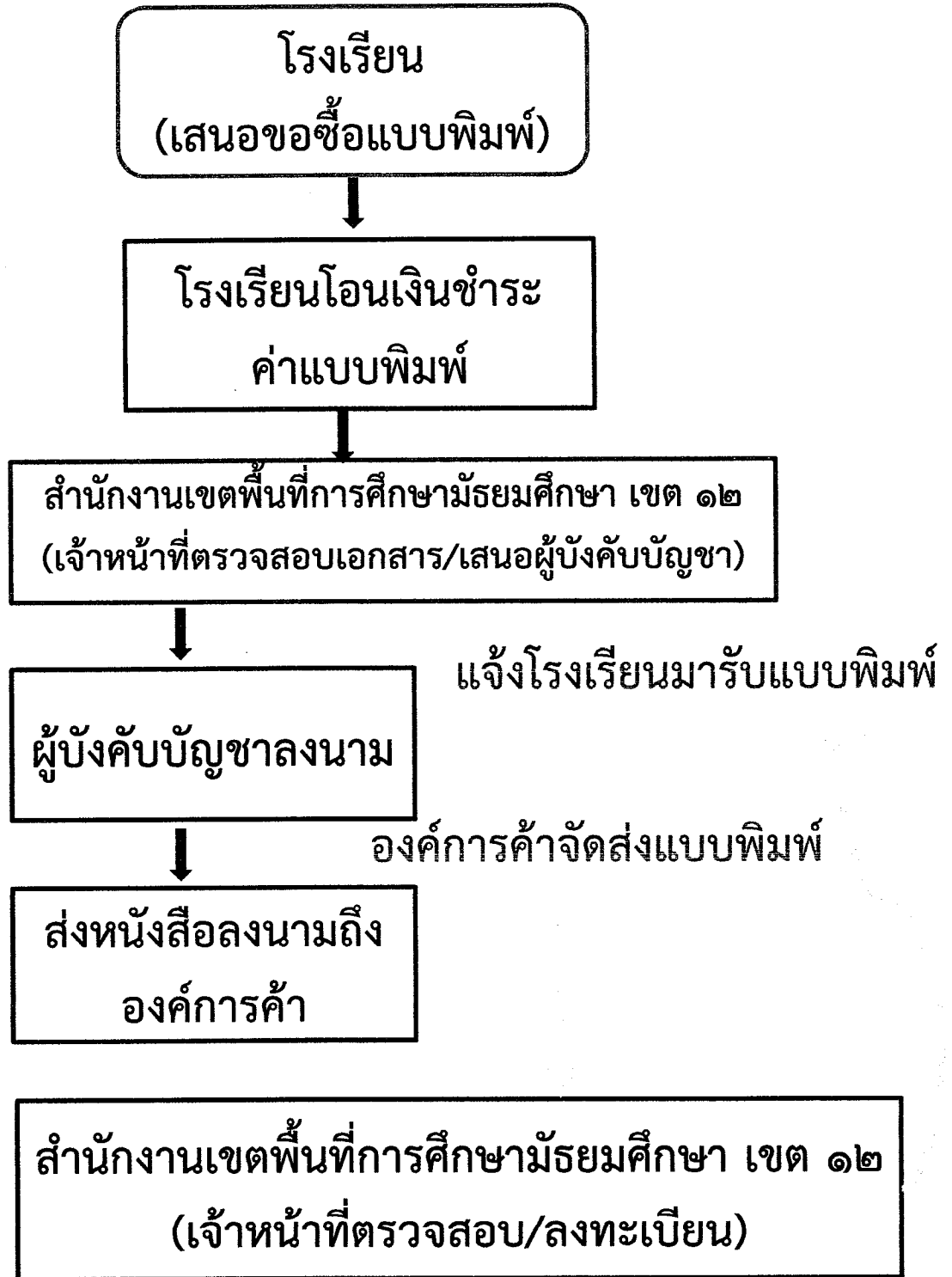
๑. ปพ.๑:๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน - เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๒:บ ประกาศนียบัตร จำนวน - แผ่น (๑ แผ่น/๑คน)
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน - เล่ม (๑ แผ่น/๑คน)
๔. ปพ.๓ - ๔ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์)จำนวน - แผ่น (๑ แผ่น/๒๔คน)

๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ม.๖)

๑. ปพ.๑:๔ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน - เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๒. ปพ.๑:พ ประกาศนียบัตร จำนวน - แผ่น (๑ แผ่น/๑คน)
๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน - เล่ม (๑ แผ่น/๑คน)
๔. ปพ.๓ - ๔ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์)จำนวน - แผ่น (๑ แผ่น/๒๔คน)

หมายเหตุ แบบ ปพ.๓ ไม่เป็นแบบควบคุมแต่ต้องสั่งซื้อจาก องค์การค้ำครูสภา (สก.ศค.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



| ที่ | รหัสสินค้า | รายการ | บรรจุ ต่อ/กล่องละ | ราคา ต่อหน่วย | จำนวน |
|-----|---------------|--|----------------------|------------------|-------|
| | | แบบพิมพ์ที่ต้องมีหนังสือขออนุญาตในการสั่งซื้อ (บังคับ) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 พอ.สพท.ลงนามสั่งซื้อ | | | |
| 1 | 2002100097728 | ปพ.1 : ป ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับ ประถมฯ (ฉบับปรับปรุง 2555) (แบบคอมพิวเตอร์) | 10 | 160.00 | |
| 2 | 2002100097711 | ปพ.1 : บ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับ ม.ต้น (ฉบับปรับปรุง 2555) (แบบคอมพิวเตอร์) | 10 | 160.00 | |
| 3 | 2002100097704 | ปพ.1 : พ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับ ม.ปลาย (ฉบับปรับปรุง 2555) (แบบคอมพิวเตอร์) | 10 | 160.00 | |
| 4 | 2002100097674 | ปพ.1 : ป ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับ ประถมฯ (ฉบับปรับปรุง 2555) (แบบพิมพ์หรือเขียน) | 10 | 160.00 | |
| 5 | 2002100097681 | ปพ.1 : บ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับ ม.ต้น (ฉบับปรับปรุง 2555) (แบบพิมพ์หรือเขียน) | 10 | 160.00 | |
| 6 | 2002100097698 | ปพ.1 : พ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับ ม.ปลาย (ฉบับปรับปรุง 2555) (แบบพิมพ์หรือเขียน) | 10 | 160.00 | |
| | | ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางฯ พ.ศ.2551 | | | |
| 1 | 2002100096226 | ปพ.2:บ ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) | 200 | 2.00 | |
| 2 | 2002100096233 | ปพ.2:พ ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) | 200 | 2.00 | |
| 3 | 2002100096240 | ใบแทนประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) | 200 | 5.00 | |
| 4 | 2002100096257 | ใบแทนประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) | 200 | 5.00 | |
| | | แบบพิมพ์บังคับต้องใช้ขององค์การฯ จัดพิมพ์เท่านั้น | | | |
| | | ห้องสมุดศึกษา สัมผัสชอบในการสั่งซื้อ (ไม่ต้องขออนุญาตจากเขตการศึกษา) | | | |
| 1 | 2002100096264 | ปพ.3:ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 ระดับประถมศึกษา (แบบคอมพิวเตอร์) | 200 | 5.00 | |

| ที่ | รหัสสินค้า | รายการ | บรรจุ ต่อ/กล่อง | ราคา ต่อหน่วย | จำนวน |
|-----|---------------|---|--------------------|------------------|-------|
| 2 | 2002100096271 | ปพ.3:บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบคอมพิวเตอร์) | 200 | 5.00 | |
| 3 | 2002100096288 | ปพ.3:พ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบคอมพิวเตอร์) | 200 | 5.00 | |
| | | หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ.2545 พ.ศ.2547 สังกัด สพฐ. (โรงเรียนในสถานประกอบการ) | | | |
| 1 | 2002100096028 | ปพ.1 ปวช.45 (47) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรวิชาชีพ | 200 | 5.00 | |
| 2 | 2002100096035 | ปพ.2 ปวช.45 (47) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ | 200 | 5.00 | |
| 3 | 2002100096059 | แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ | 200 | 6.00 | |
| 4 | 2002100096042 | ปพ.3 ปวช.45 แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร ปวช.2545 | 100 | 10.00 | |
| | | แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกรศึกษากลุ่มเป้าหมายเฉพาะ (ได้แก่ การจัดการศึกษา โดยครอบครัว ศูนย์การเรียนรู้ หรือการศึกษาทางเลือกอื่นๆ) | | | |
| 1 | | ปพ.1 : ป/ฉ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับประถมศึกษา (แบบคอมพิวเตอร์) | | | |
| 2 | | ปพ.1 : บ/ฉ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบคอมพิวเตอร์) | | | |
| 3 | | ปพ.1 : พ/ฉ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบคอมพิวเตอร์) | | | |
| 4 | | ปพ.2 : บ/ฉ ประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ | | | |
| 5 | | ปพ.2 : พ/ฉ ประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน | | | |
| 6 | | ปพ.3 : ป/ฉ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (แบบคอมพิวเตอร์) | | | |
| 7 | | ปพ.3 : บ/ฉ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบคอมพิวเตอร์) | | | |
| 8 | | ปพ.3 : พ/ฉ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบคอมพิวเตอร์) | | | |
| 9 | 2002100098039 | ทะเบียนผู้เรียน | 5 | 600.00 | |

| ที่ | รหัสสินค้า | รายการ | บรรจุ ต่อ/กล่องและ | ราคา ต่อหน่วย | จำนวน |
|-----|---------------|---|-----------------------|------------------|-------|
| 40 | 2002100095380 | นน.12 (ใบตั้งกองเนตรนารี) | 200 | 4.00 | |
| 41 | 2002100096905 | นน.13 (ใบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เนตรนารี) | 200 | 6.00 | |
| 42 | 2002100002289 | ใบแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชา युวกาชาดสำหรับผู้อำนวยการกอง ยูวกาชาดลงนาม | 200 | 2.00 | |
| 43 | 2002100002272 | ใบแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชา ยูวกาชาด ราชการลงนาม | 200 | 2.00 | |
| | | แบบพิมพ์ทั่วไป | | | |
| 1 | 2005100001085 | สมุดบันทึกการเรียนของนักเรียน นักศึกษา | 80 | 18.00 | |
| 2 | 2005400048391 | สมุดเปิดคำสั่ง | 5 | 445.00 | |
| 3 | 2002100091030 | ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ | 10 | 36.00 | |
| 4 | 2002100096868 | ทะเบียนนักเรียน (ปกอ่อน) | 5 | 280.00 | |
| 5 | 2002100097377 | ทะเบียนนักเรียน (ปกแข็ง) ปรับปรุง 2555 | 2 | 750.00 | |
| 6 | 2002100091399 | บัตรประจำตัว (แบบ ก) | 100 | 1.00 | |
| 7 | 2002100093492 | กพ.7 สำหรับข้าราชการทั่วไป | 200 | 5.00 | |
| 8 | 2002100097353 | ทะเบียนประวัติ (กพ.7) ปรับปรุง 2554 | 100 | 7.00 | |
| 9 | 2002400001227 | แฟ้มประวัติ | 50 | 10.00 | |
| 10 | 2002100097940 | ก.ค.ศ.16 (บันทึกประวัติย่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) | | 26.00 | |
| 11 | 202100098022 | แฟ้มประวัติ (แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา) | | 160.00 | |
| 12 | 2002100094116 | บัญชีเรียกชื่อ (ปกสีชมพู) | 50 | 25.00 | |
| 13 | 2002100097445 | สค.3 (บันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน) | 100 | 7.00 | |
| 14 | 2002100091474 | สค.9 (บัญชีลงเวลาทำงานของครู) | 20 | 40.00 | |
| 15 | | สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป | | | |
| 16 | 2002400003726 | รายงานเงินคงเหลือประจำวัน | 10 | 14.00 | |
| 17 | 2002100096875 | สมุดบันทึกการสอนประจำตัว | 50 | 45.00 | |
| 18 | 2002400004815 | ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ A4 | 10 | 55.00 | |
| 19 | 2002100000749 | ทะเบียนครุภัณฑ์ (ปกแข็ง) | 10 | 155.00 | |
| 20 | 2002400004822 | ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ (150 แผ่น) | 10 | 210.00 | |
| 21 | 2002400001333 | ใบรับหนังสือ | 10 | 7.00 | |
| 22 | 2002100090095 | รปก.8 (ใบปกปิดเอกสารลับที่สุด) | 100 | 2.00 | |
| 23 | 2002100092228 | รปก.9 (ใบปกปิดเอกสารลับมาก) | 100 | 2.00 | |



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ ลง ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน และส่งต่อ 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 สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาของผู้เรียน

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

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ติด

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 ให้องค์การคำของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษา ทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานตามแบบท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีแบบพิมพ์เกิดการสูญหายระหว่างทางขณะทำการขนส่ง หรือสูญหายด้วยสาเหตุอื่น ๆ หรือเขียนผิดพลาด หรือสกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใด จนไม่อาจใช้งานได้ ให้ดำเนินการ โดยเร็วที่สุดดังนี้

๔.๒.๑ ให้ผู้ทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหาย รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๔.๒.๒ ถ้าเป็นองค์การค้ำของ สกสศ. ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวน และประกาศยกเลิกเอกสารแบบพิมพ์ฉบับที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับนั้น


๕. ให้สถานศึกษาออกระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

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

๗. สถานศึกษาต้องทำบัญชีการออกระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกลงในสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณะวิศิษฎ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน และส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การซื้อ และการออกประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อการศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

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

๒.๑ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๒.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : พ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๓.๑ การพิมพ์ ในห้องการค้าของ สกสค. จัดพิมพ์แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การออกประกาศนียบัตร

๔.๑ ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒ ทุกคน และกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีผู้สำเร็จการศึกษามีได้มารับประกาศนียบัตรตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

๔.๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา และประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

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 การสั่งซื้อ 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 ลักษณวิศิษฎ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



หน้า.....

กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

| ลำดับที่ | เลขที่ ประกาศนียบัตร | ชื่อ-ชื่อสกุล | วัน เดือน ปีเกิด | วันอนุมัติ การจบหลักสูตร | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|---------------|------------------|-----------------------------|----------|
| | | | | | |

สรุปจำนวนนักเรียน
ที่จบการศึกษา

| ชาย | หญิง | รวม |
|-----|------|-----|
| | | |

เอกสารชุดนี้ มีจำนวน.....แผ่น

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทวน

.....ผู้ตรวจ

.....

(.....)

นายทะเบียน

.....

(.....)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การออกประกาศนียบัตร ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ปีการศึกษา.....

| ลำดับที่ | เลขที่ ประกาศนียบัตร | ชื่อ-ชื่อสกุล | วัน เดือน ปีเกิด | วันอนุมัติ การจบหลักสูตร | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|---------------|------------------|-----------------------------|----------|
| | | | | | |

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทํา

.....ผู้ตรวจ

.....
(.....)

นายทะเบียน



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๓๓/๒๕๕๑ ลง ๓๑ ธันวาคม 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 สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้ำของ สกสค. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อแล้ว

๔. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

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

๔.๓ เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่นก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติการจบการศึกษา

๔.๔ ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบการศึกษา

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) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

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

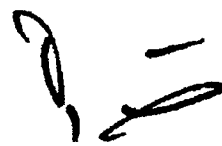
๖.๑ สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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 ลักษณะวิศิษฎ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

