



คู่มือ การปฏิบัติงาน



นางกนกพัชร์ ณ นคร

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานนี้ มีรายละเอียดของเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด ขั้นตอนการสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาหลักฐานทางการศึกษา การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ของกระทรวงศึกษาธิการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

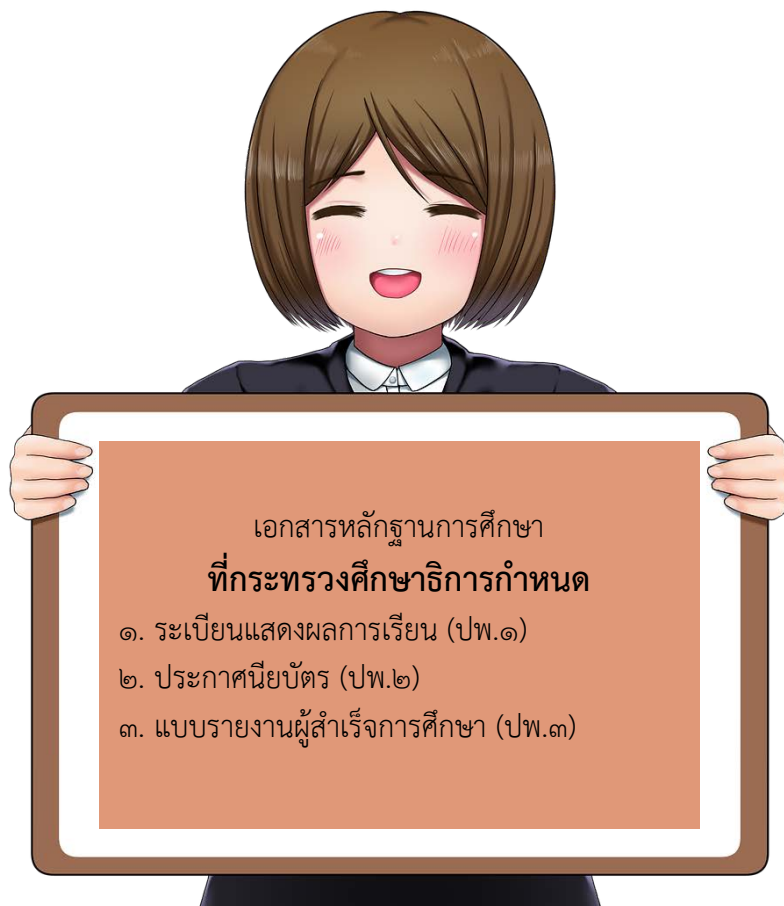
กนกพัชร ณ นคร

นักวิชาการศึกษานำนานุการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
เอกสารหลักฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด	๑
เอกสารหลักฐานการศึกษา	๒
ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	๓
การส่งชื่อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	๔
ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน	๕
ตัวอย่างหนังสือขอชื่อแบบพิมพ์	๖
แผนภาพแสดงขั้นตอนการส่งชื่อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	๗
ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)	๘
การส่งชื่อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒)	๙
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๑๐
การส่งชื่อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๑๑
การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๑๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓
การยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	๑๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๗

เอกสารหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จ การศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อรับรอง ศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ใช้เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผล การเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใช้ในการตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)



ลักษณะของระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) จำแนกเป็น ๓ แบบ

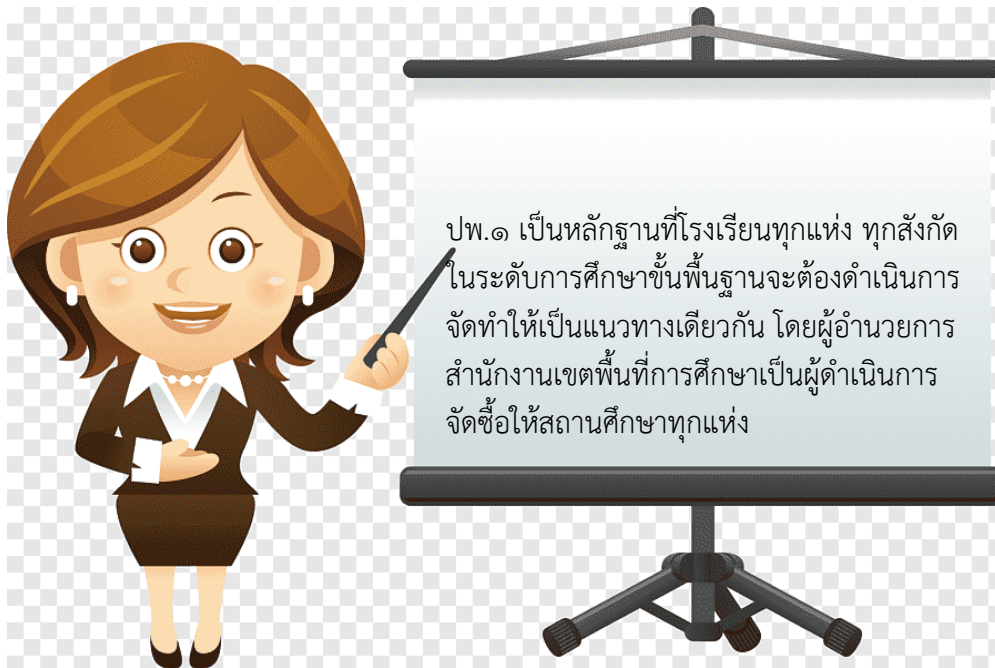


๒. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ทุกระดับมี ๒ ประเภท

แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่างมีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับและหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น

การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)



ขั้นตอนที่ ๑

โรงเรียนทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ ปพ.๑ ตามตัวอย่างหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์

ขั้นตอนที่ ๒

สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของ สกสค.

ขั้นตอนที่ ๓

เมื่อ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้รับแบบพิมพ์ ปพ.๑ ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว จะนำแบบพิมพ์ลงควบคุม
หมายเลขชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒

ขั้นตอนที่ ๔

หลังจากนั้นให้โรงเรียนนำแบบพิมพ์ ปพ.๑ ควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับแบบพิมพ์ของโรงเรียน และ
จัดเก็บรักษาไว้อย่างดีต่อไป



ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<p>กรณีที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนทำหนังสือถึง สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ รับหนังสือจากโรงเรียน - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบพิมพ์ที่ขอซื้อ - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของ สกสค. - ส่งหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางไปรษณีย์ - แจ้งจำนวนเงินค่าแบบพิมพ์ให้โรงเรียนทราบ - โอนเงินค่าแบบพิมพ์เข้าบัญชีองค์การการค้าของ สกสค. - รับแบบพิมพ์จากองค์การการค้าของ สกสค. ลงควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่ - แจ้งโรงเรียนมารับแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อ นำไปลงทะเบียนควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ของโรงเรียน <p>กรณีที่ ๒ โรงเรียนขออนุญาตจัดซื้อเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ถึง สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ รับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบพิมพ์ที่ขอซื้อ และชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของบุคคลที่โรงเรียนหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงผู้อำนวยการองค์การการค้าของ สกสค. โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ของบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ - แจ้งโรงเรียนรับหนังสือให้ดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้ซื้อ นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการไปแสดงต่อองค์การการค้าของ สกสค. ด้วย - โรงเรียนนำแบบพิมพ์ลงควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่ - โรงเรียนนำแบบพิมพ์ลงหมายเลขควบคุมชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่ายของโรงเรียนและลงในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย 	<p>ตลอดเวลา</p> <p>} ๑๐ นาที</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑๕ วัน</p> <p>ภายใน ๓ วันทำการ</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๕ นาที</p>	<p>กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>โรงเรียน</p> <p>กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>องค์การการค้าของ สกสค.</p> <p>โรงเรียน</p> <p>โรงเรียน</p> <p>กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>โรงเรียน</p>

ตัวอย่างหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์



ที่.....

โรงเรียน.....

วัน..... เดือน..... ปี.....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ของทางราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมินผลการเรียนของนักเรียน จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑. แบบ ปพ.๑:ป (ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง ระดับประถมศึกษา) ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เล่ม
๒. แบบ ปพ.๒ (ประกาศนียบัตร) จำนวน.....แผ่น
๓. แบบ ปพ.๓:ป (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระดับประถมศึกษา) ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผ่น

โดยมอบหมายให้(ระบุชื่อผู้ไปซื้อ หรือมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

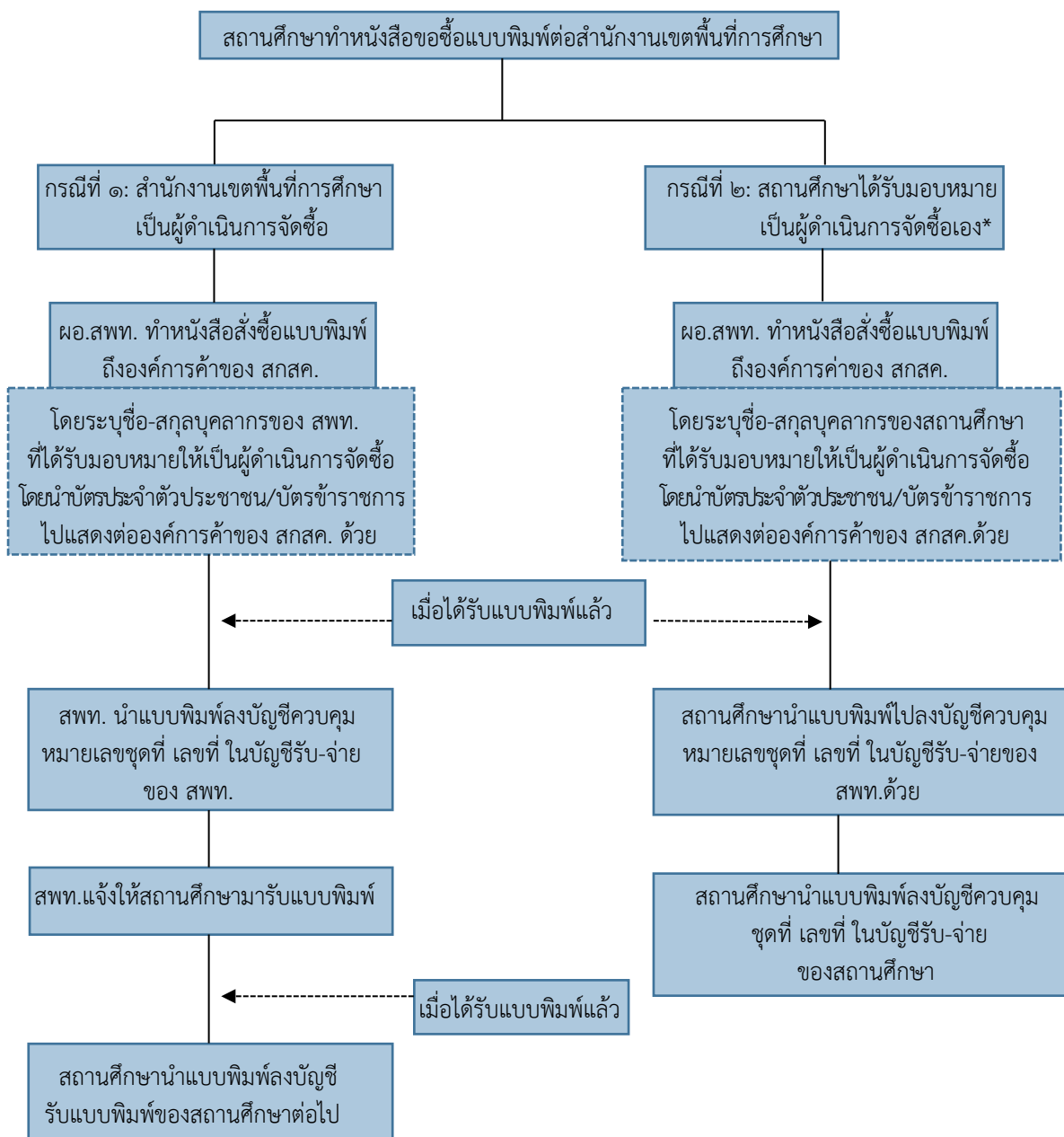
โรงเรียน.....

โทร.....

หมายเหตุ

๑. ปพ.๑ ราคาเล่มละ ๑๖๐ บาท ๑ เล่ม มี ๕๐ แผ่น
๒. ปพ.๒ ราคาแผ่นละ ๒ บาท ๑ ห่อมี ๒๐๐ แผ่น (๑ แผ่น ๑ คน)
๓. ปพ.๓ ราคาแผ่นละ ๕ บาท (๑ แผ่น พิมพ์ได้ ๒๔ คน หน้าที่ ๑ จำนวน ๑๐ คน หน้าที่ ๒ จำนวน ๑๔ คน)

แผนภาพแสดงขั้นตอนการสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)



* ถ้าสถานศึกษาต้องการดำเนินการสั่งซื้อเองให้ระบุชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วย

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ปพ.๒ เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่โรงเรียนออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ชั้น ม.๓ ซึ่งเป็นการจบการศึกษาภาคบังคับ และ ชั้น ม.๖ ซึ่งเป็นการจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา นักเรียนสามารถนำไปเป็นหลักฐานเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

ลักษณะของประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ มี ๒ แบบ ได้แก่

ประกาศนียบัตร
สำหรับ
นักเรียนจบ ม.๓ (ปพ:๒บ)

ประกาศนียบัตร
สำหรับ
นักเรียนจบ ม.๖ (ปพ:๒พ)



การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ปพ.๒ เป็นหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่ง ทุกสังกัด ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่ง ทุกสังกัด ในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ



แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)



แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตรให้ผู้เรียน
เป็นผู้สำเร็จการศึกษา และเป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน
และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน
โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ป.๖)
ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา (ชั้นม.๓) และผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้น ม.๖)

ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ



๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกระดับมี ๒ ประเภท คือ

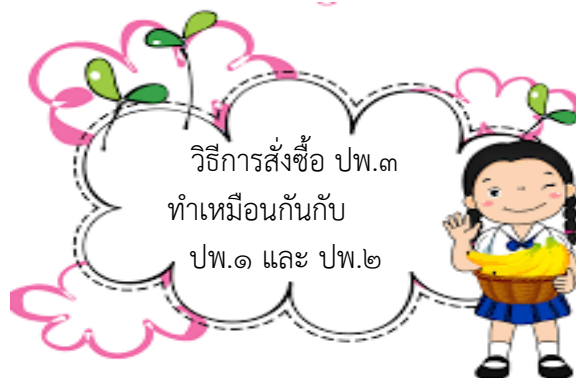
๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ



การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบ ปพ.๓ เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่ง ทุกสังกัด ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน



การจัดเก็บ ปพ.๓ ให้ดำเนินการดังนี้

ระดับประถมศึกษา
(ปพ.๓:ป)
จัดทำครั้งละ ๒ ชุด
เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด
ส่งเก็บรักษาที่ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ จำนวน ๑ ชุด

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
(ปพ.๓:บ)
จัดทำครั้งละ ๓ ชุด
เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด
ส่งเก็บรักษาที่ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ จำนวน ๑ ชุด
ส่งเก็บรักษาที่ สพฐ. ๑ ชุด

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
(ปพ.๓:พ)
จัดทำครั้งละ ๓ ชุด
เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด
ส่งเก็บรักษาที่ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ จำนวน ๑ ชุด
ส่งเก็บรักษาที่ สพฐ. ๑ ชุด

>>>ต้องจัดทำภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา<<<

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๑. แต่งตั้งนายทะเบียนของโรงเรียนอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบ ปพ.๓ และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของโรงเรียน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบ ปพ.๓ เป็นคราวๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/ผู้พิมพ์/ผู้ทานและผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน

๓. คณะกรรมการในข้อ ๒ ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำชี้แจงการจัดทำแบบ ปพ.๓

๔. เมื่อจัดทำแบบ ปพ.๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

๕. ผู้อำนวยการควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานพิจารณาแบบ ปพ.๓ ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตร

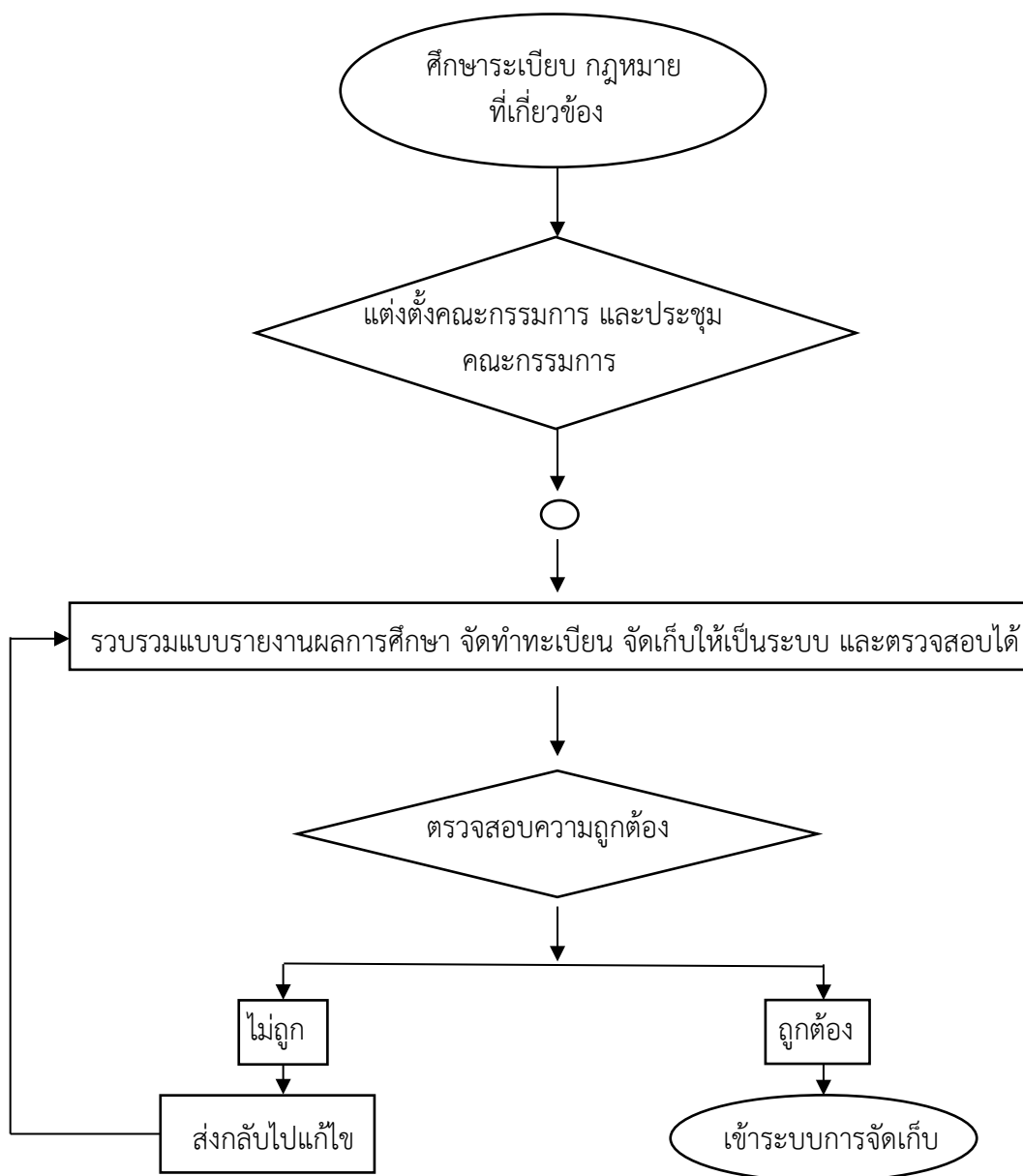
๖. โรงเรียนต้องจัดเก็บแบบ ปพ.๓ ตามแนวปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจงระเบียบ แนวปฏิบัติ
๓. รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

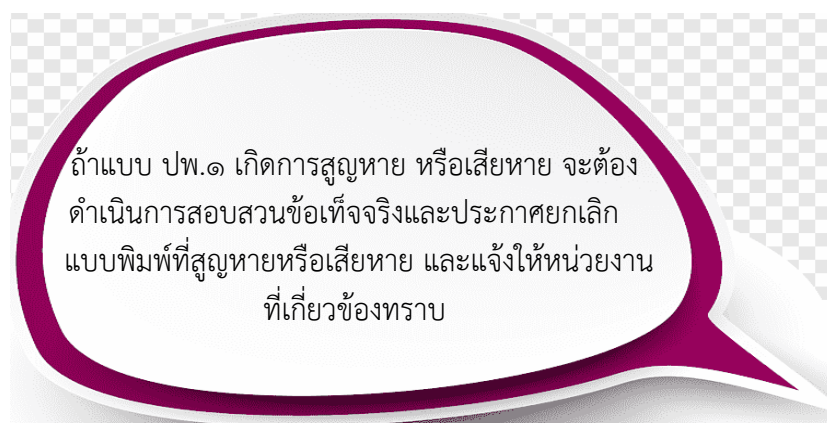
๑. ป.๐๒ , ป.๐๕ , ปพ.๑ , ปพ.๒
๒. รบ.๒-ต , รบ.๒-ป
๓. ปพ.๓:๑ , ปพ.๓:๒ , ปพ.๓:๓ , ปพ.๓:๔
๔. ปพ.๓:ป , ปพ.๓:บ , ปพ.๓:พ
๕. ใบสุทธิ (กรณีโรงเรียนยุบเลิก)

เอกสารอ้างอิง

๑. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕
 - ๑.๑ หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
 - ๑.๒ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
 - ๑.๓ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๑ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
 - ๒.๒ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



การยกเลิก
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)
กรณีสูญหายหรือเสียหาย



กรณีที่ ๑ **แบบพิมพ์เกิดการสูญหาย ขณะทำการขนส่ง หรือเก็บรักษาอยู่ที่สถานศึกษา**

๑. ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดส่ง
แจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บ
ใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

๒. ทำรายงานแจ้งเรื่องแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกรายงาน
ประจำวันด้วย) ต่อ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ โดยด่วน

๓. สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วทำรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบ
พิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ต่อผู้อำนวยการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒

๔. ผู้อำนวยการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ พิจารณาลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการ
ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒/โรงเรียนแจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง
และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เพื่อแจ้งหน่วยงาน/โรงเรียนในสังกัดไม่ให้รับพิจารณาประเมิน
แสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่ถูกยกเลิกต่อไป




กรณีที่ ๒

แบบพิมพ์เกิดการเสียหาย เนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือชำรุดเสียหาย ด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้งานได้

๑. โรงเรียนที่ทำให้เกิดการเสียหายทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหาย เสนอต่อ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ (โดยแนบสำเนา ปพ.๑ พร้อม ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับที่สูญหายด้วย)

๒. สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน หากคณะกรรมการเห็นควรประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ให้ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่เสียหายต่อผู้อำนวยการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ พร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อให้ลงนาม

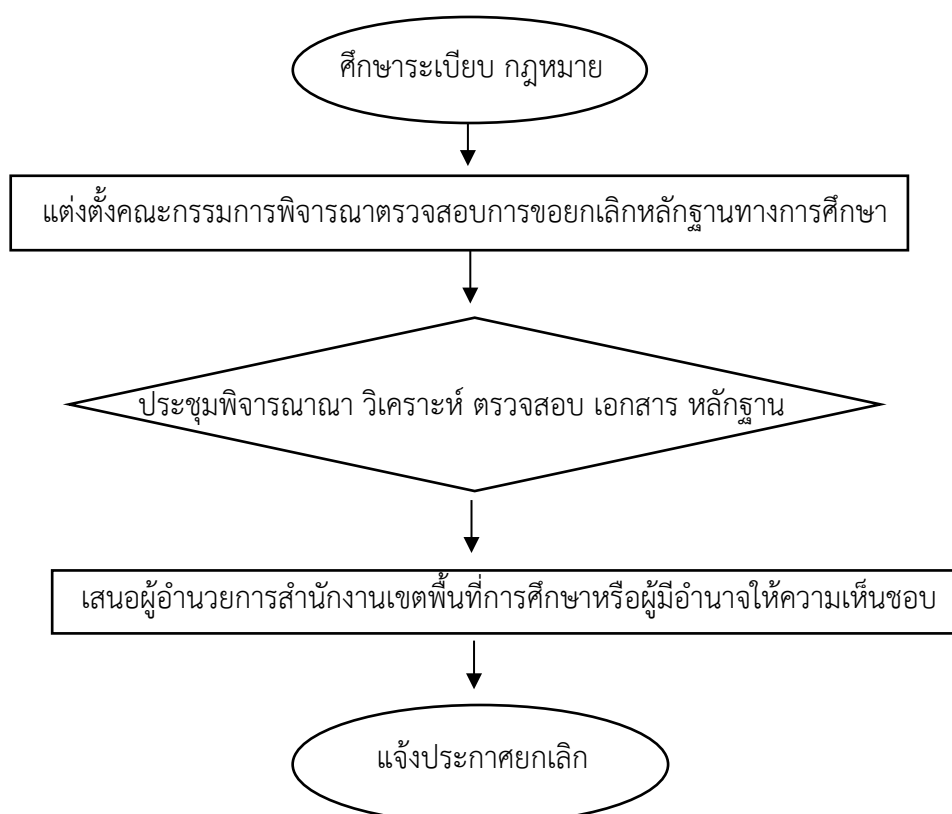
๓. เมื่อผู้อำนวยการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ ลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒/โรงเรียน ดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เพื่อแจ้งหน่วยงาน/โรงเรียนในสังกัดไม่ได้รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่ถูกยกเลิกต่อไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักสูตรการศึกษา
๓. แร่ชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา
- ๕.๕ แจ้งประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๒. ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

เอกสารอ้างอิง

๑. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕
 - ๑.๑ หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
 - ๑.๒ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
 - ๑.๓ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๑ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
 - ๒.๒ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



