

การจัดซื้อ จัดทำ และจัดเก็บเอกสาร
หลักฐานทางการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

คำนำ

เอกสารคู่มือและแนวปฏิบัติการการจัดซื้อ จัดทำ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เนื้อหาประกอบด้วยเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ การยกเลิกแบบพิมพ์ การจัดทำและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือและแนวปฏิบัติการการจัดซื้อ การจัดทำและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ และเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน จัดซื้อ จัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษาต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สารบัญ

หน้า

☞ เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๑
☞ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)	๒
☞ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)	๒
☞ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๒
☞ การสั่งซื้อ และการลงทะเบียนควบคุมระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)	๔
☞ ตัวอย่างหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์	๖
☞ แผนภาพแสดงขั้นตอนการสั่งซื้อ ควบคุมระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)	๗
☞ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)	๘
☞ การสั่งซื้อ ควบคุม และการเก็บรักษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒)	๙
☞ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๑๐
☞ การสั่งซื้อ ควบคุม และการเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๑๑
☞ การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แบบออนไลน์	๑๒
☞ ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน	๑๓
☞ การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)	๑๕
☞ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๗

เอกสารหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ใช้เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใช้ในการตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)



ลักษณะของระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) จำแนกเป็น ๓ แบบ

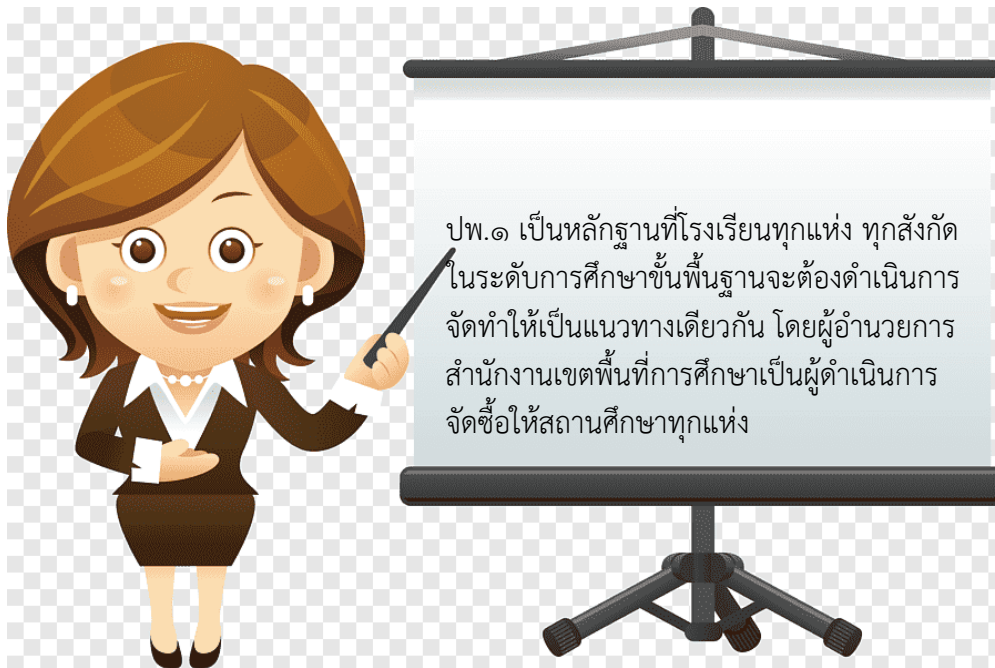


๒. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ทุกระดับมี ๒ ประเภท

แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่างมีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับและ
หมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น

การสั่งซื้อ และการลงทะเบียนควบคุมระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)



ขั้นตอนที่ ๑

โรงเรียนทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ ปพ.๑ ตามตัวอย่างหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์

ขั้นตอนที่ ๒

สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของ 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 และการลงทะเบียนควบคุมทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
กรณีที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ - 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 กรณีที่ ๒ โรงเรียนขออนุญาตจัดซื้อเอง - โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ถึง สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ รับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบพิมพ์ที่ขอซื้อ และชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของบุคคลที่โรงเรียนหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงผู้อำนวยการองค์การการค้าของ สกสค. โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ของบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ - แจ้งโรงเรียนรับหนังสือให้ดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้ซื้อนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการไปแสดงต่อองค์การการค้าของ สกสค. ด้วย - โรงเรียนนำแบบพิมพ์ลงควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่ - โรงเรียนนำแบบพิมพ์ลงหมายเลขควบคุมชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่ายของโรงเรียนและลงในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย	ตลอดเวลา } ๑๐ นาที ๒ วัน ๑ วัน ๑๕ วัน ภายใน ๓ วัน ทำการ ๑ วัน ๒ นาที ๑๐ นาที ๑ วัน ๕ นาที	โรงเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา องค์การการค้าของ สกสค. โรงเรียน โรงเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา โรงเรียน

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.....

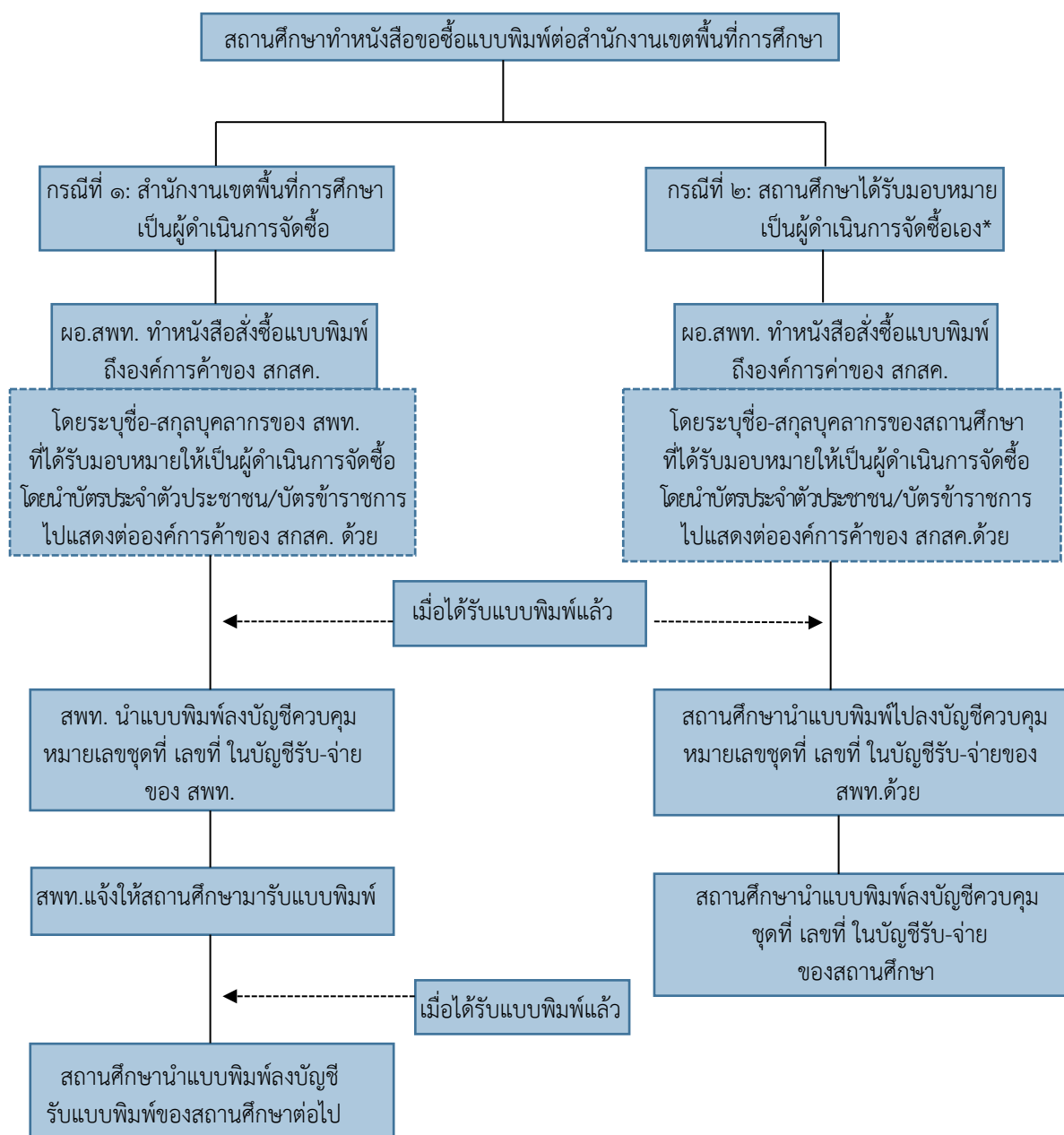
โรงเรียน.....

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)
๔. ค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ๔% ของราคาแบบพิมพ์ แต่ไม่ต่ำกว่า ๒๕ บาท

แผนภาพแสดงขั้นตอนการสั่งซื้อ และการลงทะเบียนควบคุมระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)



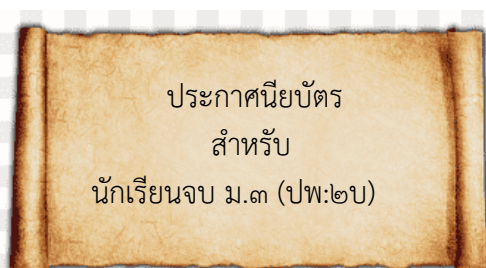
* ถ้าสถานศึกษาต้องการดำเนินการสั่งซื้อเองให้ระบุชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วย

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)



ลักษณะของประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

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



การสั่งซื้อ 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) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (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 และการเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบ ปพ.๓ เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่ง ทุกสังกัด ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน



การจัดทำ จัดเก็บ ปพ.๓ ให้ดำเนินการดังนี้

ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓:ป)

จัดทำครั้งละ ๒ ชุด

เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด และจัดเก็บเป็น pdf ด้วย

ส่งเก็บรักษาที่ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ จำนวน ๑ ชุด

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓:บ)

จัดทำครั้งละ ๒ ชุด

เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด และจัดเก็บเป็น pdf ด้วย

ส่งเก็บรักษาที่ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ จำนวน ๑ ชุด

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓:พ)

จัดทำครั้งละ ๓ ชุด

เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด และจัดเก็บเป็น pdf ด้วย

ส่งเก็บรักษาที่ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ จำนวน ๑ ชุด

>>>ต้องจัดทำภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา<<<

☞ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ได้เปลี่ยนแปลงการจัดทำ ปพ.๓ แบบออนไลน์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงได้เพิ่มเติมขั้นตอนการจัดเก็บที่โรงเรียนเป็น pdf ด้วย

☞ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ได้เปลี่ยนแปลงการจัดทำ ปพ.๓ แบบออนไลน์ ระดับประถมศึกษา จึงได้เพิ่มเติมขั้นตอนการจัดเก็บที่โรงเรียนเป็น pdf ด้วย

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แบบออนไลน์

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 และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบการศึกษา และการจบหลักสูตร

๖. โรงเรียนต้องจัดเก็บแบบ ปพ.๓ ตามแนวปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

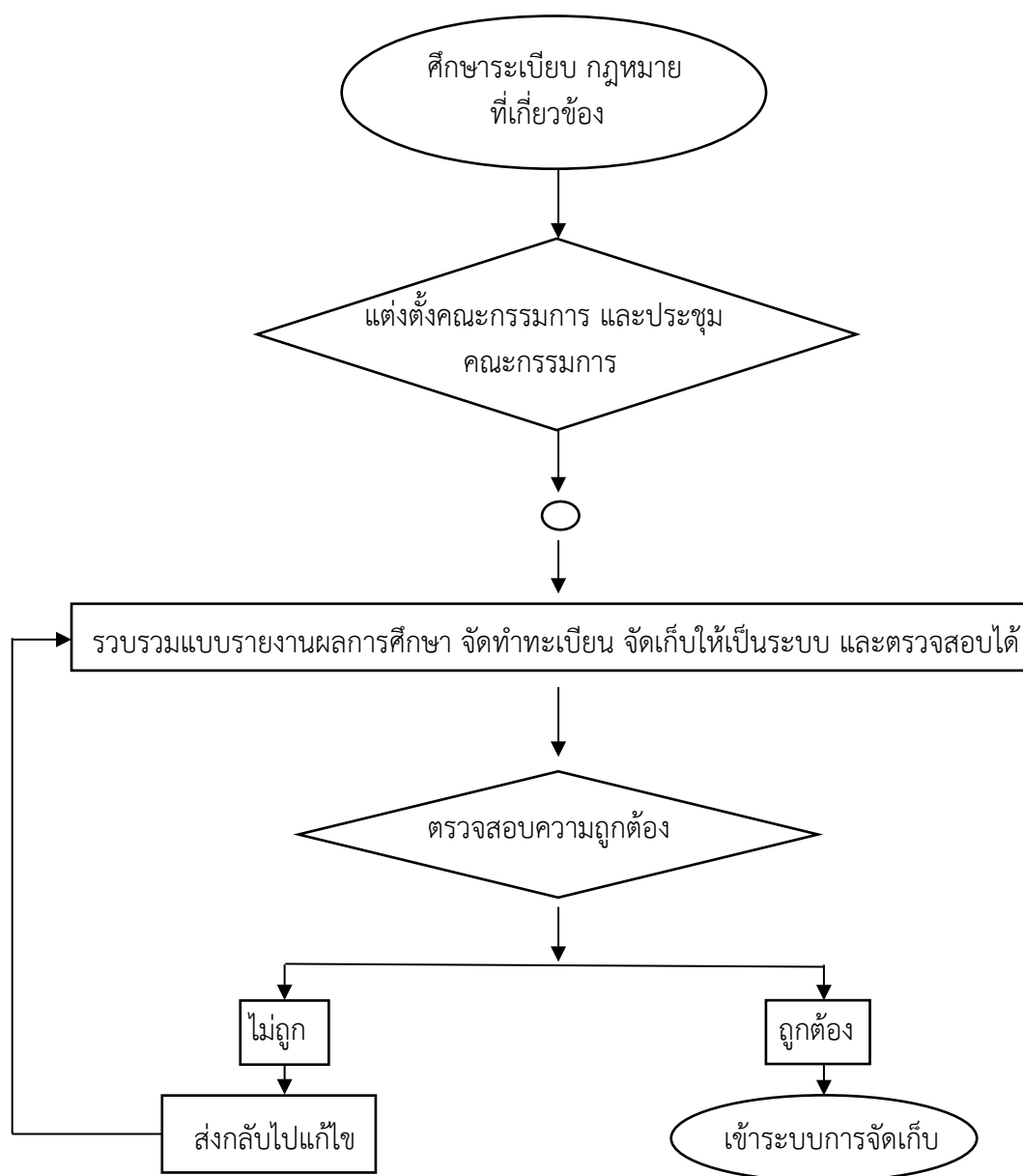
☞ เอกสารตามขั้นตอนข้อ ๑ - ๖ การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แบบออนไลน์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้มีรายชื่อตามคำสั่งจะเข้าไปดำเนินการในเว็บไซต์ <http://gpa.obec.go.th/login>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจ้งระเบียบ 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

ถ้าแบบ ปพ.๑ เกิดการสูญหาย หรือเสียหาย จะต้อง
ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและประกาศยกเลิก
แบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย และแจ้งให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีที่ ๑

แบบพิมพ์เกิดการสูญหาย ขณะทำการขนส่ง หรือเก็บรักษาอยู่ที่สถานศึกษา

๑. ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดส่ง
แจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบ
แจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

๒. ทำรายงานแจ้งเรื่องแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกประจำวัน
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/โรงเรียนแจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงมหาดไทยและ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เพื่อแจ้งหน่วยงาน/โรงเรียนในสังกัดไม่ให้รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการ
เรียนรู้ (ปพ.๑) ที่ถูกยกเลิกต่อไป



กรณีที่ ๒

แบบพิมพ์เกิดการเสียหาย เนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือชำรุดเสียหาย ด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้ได้

๑. โรงเรียนที่ทำให้เกิดการเสียหายทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ โดยระบุชุดที่ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหายพร้อมระบุสาเหตุ เสนอต่อ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ (โดยแนบสำเนา ปพ.๑ ทั้งสองหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับที่ขอยกเลิกด้วย)

๒. สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วคณะกรรมการทำรายงานสรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงเสนอให้ ผอ.สปป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ ทราบเพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่เสียหายต่อไป

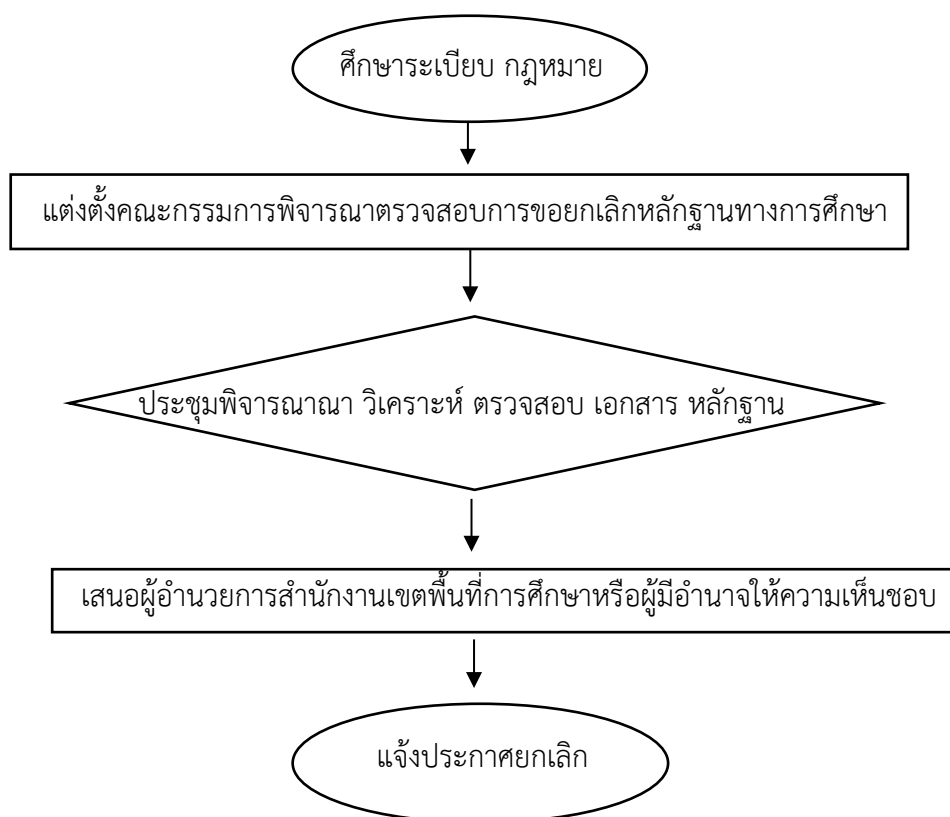
๓. เมื่อผู้อำนวยการ สปป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ ลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เรียบร้อยแล้ว สปป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ ดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เพื่อแจ้งหน่วยงาน/โรงเรียนในสังกัดไม่ได้รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ฉบับที่ถูกยกเลิกต่อไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานการศึกษา
๓. ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานการศึกษา
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
- ๕.๕ แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๒. ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

เอกสารอ้างอิง

๑. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๐ 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



