# แนวทางการดำเนินงาน
## เกี่ยวกับ
# เอกสารหลักฐานการศึกษา
## และ
# ให้บริการข้อมูลทางการศึกษา
## ของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2




สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

# คำนำ

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา ถือเป็นเอกสารที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของสถานศึกษา เนื่องจากเป็นหลักฐานที่บันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ ประวัติการศึกษา ดังนั้น การจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาจึงต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดอย่างเคร่งครัด

คู่มือแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาและการให้บริการข้อมูลทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนและวิธีการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ทั้งประเภทที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตลอดจนข้อควรระวังและการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและลดความผิดพลาดในการออกเอกสาร

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา ช่วยอำนวยความสะดวก และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานทะเบียนและการวัดผลและประเมินผลการศึกษาให้มีความถูกต้อง แม่นยำ ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| ☞ เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 | 1 |
| ☞ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) | 2 |
| ☞ ประกาศนียบัตร (ปพ.2) | 2 |
| ☞ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) | 2 |
| ☞ การสั่งซื้อ และการลงทะเบียนควบคุมระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) | 4 |
| ☞ ตัวอย่างหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ | 6 |
| ☞ แผนภาพแสดงขั้นตอนการสั่งซื้อ ควบคุมระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) | 7 |
| ☞ ประกาศนียบัตร (ปพ.2) | 8 |
| ☞ การสั่งซื้อ ควบคุม และการเก็บรักษาประกาศนียบัตร (ปพ.2) | 9 |
| ☞ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) | 10 |
| ☞ การสั่งซื้อ ควบคุม และการเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) | 11 |
| ☞ การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แบบออนไลน์ | 12 |
| ☞ ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน | 14 |
| ☞ การยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) | 16 |
| ☞ การดำเนินการออกเอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับใหม่ กรณีฉบับเดิมเกิดการชำรุด หรือเสียหาย สถานศึกษามีขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบงานทะเบียนและวัดผล | 20 |
| ☞ การดำเนินการออกเอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับใหม่ กรณี **เอกสารสูญหายหรือถูกทำลาย** มีข้อแตกต่างสำคัญจากกรณีชำรุด | 22 |
| ☞ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีที่ไม่สามารถสืบค้นหลักฐานการจบการศึกษาของผู้เรียน | 27 |
| ☞ บันทึกถ้อยคำ | 28 |
| ☞ ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ | 30 |
| ☞ **ภาคผนวก** | 32 |

# เอกสารหลักฐานการศึกษา
## ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551




เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน



# ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

เอกสารสำคัญที่โรงเรียนออกให้แก่ผู้เรียน




## 1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ได้แก่ ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล




## 2 ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 เพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น




## 3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียนในแต่ละรุ่น โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ใช้เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใช้ในการตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป



**“เอกสารสำคัญ
สู่เส้นทางการศึกษาที่มั่นคง”**



เรียนดี
มีคุณธรรม
นำสู่อนาคตที่สดใส

# ลักษณะของ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)



ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนของนักเรียน ที่โรงเรียนจะต้องออกให้กับนักเรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับชั้น หรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

## ลักษณะของระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

### 1 ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) จำแนกเป็น 3 แบบ



**ปพ.1:ป**
ระดับประถมศึกษา



**ปพ.1:บ**
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น



**ปพ.1:พ**
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

### 2 ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ทุกระดับมี 2 ประเภท



**แบบพิมพ์ปกติ**
มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด



**แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์**
มีลักษณะเป็นกระดาษว่างมีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับและหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น



*"เอกสารสำคัญ สู่เส้นทางการศึกษาที่มั่นคง"*

# การสั่งซื้อ และการลงทะเบียนควบคุม ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)



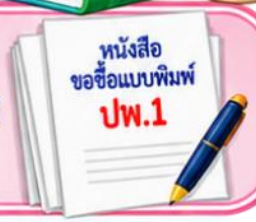
## ปพ.1

ปพ.1 เป็นหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่ง ทุกสังกัด ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการอนุญาตให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดซื้อ

### 1 ขั้นตอนที่ 1



โรงเรียนทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ ปพ.1 ตามตัวอย่างหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์




### 2 ขั้นตอนที่ 2




สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ อนุญาตให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดซื้อ




### 3 ขั้นตอนที่ 3




เมื่อ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับแบบพิมพ์ ปพ.1 ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว จะนำแบบพิมพ์ลงควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2




### 4 ขั้นตอนที่ 4




หลังจากนั้นให้โรงเรียนรับแบบพิมพ์ ปพ.1 ควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ของโรงเรียน และจัดเก็บรักษาไว้อย่างดีต่อไป




*"เอกสารสำคัญ สู่เส้นทางการศึกษาที่มั่นคง"*

## ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

**การสั่งซื้อ และการลงทะเบียนควบคุมระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)**

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|
| 1. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ตลอดเวลา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| **กรณีที่ 1** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ | | |
| - โรงเรียนทำหนังสือถึง สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 | ตลอดเวลา | โรงเรียน |
| - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 รับหนังสือจากโรงเรียน | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบพิมพ์ที่ขอซื้อ<br>- ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของ สกสค. | 10 นาที | |
| - ส่งหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางไปรษณีย์ | 2 วัน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| - แจ้งจำนวนเงินค่าแบบพิมพ์ให้โรงเรียนทราบ | 1 วัน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| - โอนเงินค่าแบบพิมพ์เข้าบัญชีองค์การค้าของ สกสค.<br>- รับแบบพิมพ์จากองค์การค้าของ สกสค. ลงควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่ | 15 วัน | องค์การค้าของ สกสค. |
| - แจ้งโรงเรียนมารับแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อ นำไปลงทะเบียนคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ของโรงเรียน | ภายใน 3 วันทำการ | โรงเรียน |
| **กรณีที่ 2** โรงเรียนขออนุญาตจัดซื้อเอง | | |
| - โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ถึง สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 | 1 วัน | โรงเรียน |
| - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 รับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบพิมพ์ที่ขอซื้อ และชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของบุคคลที่โรงเรียนหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ | 2 นาที | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค. โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ | 10 นาที | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| - แจ้งโรงเรียนรับหนังสือให้ดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้ซื้อนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการไปแสดงต่อองค์การค้าของ สกสค. ด้วย | 1 วัน | |
| - โรงเรียนนำแบบพิมพ์ลงควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่ | 5 นาที | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| - โรงเรียนนำแบบพิมพ์ลงหมายเลขควบคุมชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่ายของโรงเรียนและลงในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย | | โรงเรียน |

ตัวอย่างหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์

ที่.....  โรงเรียน.....
.....

วัน..... เดือน..... ปี.....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

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

1. แบบ ปพ.1:ป (ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ฉบับปรับปรุง ระดับประถมศึกษา) ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เล่ม
2. แบบ ปพ.2 (ประกาศนียบัตร) จำนวน.....แผ่น
3. แบบ ปพ.3:ป (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ระดับประถมศึกษา) ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผ่น

โดยมอบหมายให้ .....(ระบุชื่อผู้ไปซื้อ หรือมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....
โทร.....

หมายเหตุ
1. ปพ.1 ราคาเล่มละ 160 บาท 1 เล่ม มี 50 แผ่น
2. ปพ.2 ราคาแผ่นละ 2 บาท 1 ห่อมี 200 แผ่น (1 แผ่น 1 คน)
3. ปพ.3 ราคาแผ่นละ 5 บาท (1 แผ่น พิมพ์ได้ 24 คน หน้าที่ 1 จำนวน 10 คน หน้าที่ 2 จำนวน 14 คน)
4. ค่าใช้จ่ายในการขนส่ง 4% ของราคาแบบพิมพ์ แต่ไม่ต่ำกว่า 25 บาท

# แผนภาพและขั้นตอนการสั่งซื้อ และการลงทะเบียนควบคุมระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ปพ.1

สถานศึกษาทำหนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1 กรณีที่ 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- **สพท.** ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของ สกสค.
- โดยระบุรายละเอียดของชนิดแบบพิมพ์ให้จัดส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2 กรณีที่ 2

สถานศึกษาปฏิบัติและลงนาม เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

- **สพท.** ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของ สกสค.
- โดยระบุชื่อ - สกุล บุคลากรของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ โดยนำบัตรประจำตัวประชาชน ไปแสดงต่อองค์การค้าของ สกสค. ด้วย

**เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว**

- **สพท.** นำแบบพิมพ์ลงบัญชีควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่ายของ **สพท.**
- **สพท.** แจ้งให้สถานศึกษามารับแบบพิมพ์
- สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป

- สถานศึกษานำแบบพิมพ์ไปลงบัญชีควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่ายของ **สพท.** ด้วย
- สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีควบคุมชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่ายของสถานศึกษา

**เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว**

**หมายเหตุ**

*ถ้าสถานศึกษาต้องการดำเนินการสั่งซื้อเองให้ระบุชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วย


ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
เอกสารสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา
ปพ.2
ปพ.2 เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่โรงเรียนออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ชั้น ม.3 ซึ่งเป็นการจบการศึกษาภาคบังคับ และ ชั้น ม.6 ซึ่งเป็นการจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา นักเรียนสามารถนำไปเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือสมัครเรียนต่ออาชีวศึกษา/อุดมศึกษา หรือสมัครงาน โดยใช้เป็นแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น
ลักษณะของประกาศนียบัตร (ปพ.2)
ประกาศนียบัตร (ปพ.2) สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 มี 2 แบบ ได้แก่
1
ประกาศนียบัตร สำหรับ นักเรียนจบ ม.3 (ปพ.2บ)
2
ประกาศนียบัตร สำหรับ นักเรียนจบ ม.6 (ปพ.2พ)
“เอกสารสำคัญ สู่เส้นทางการศึกษาที่มั่นคง”

## การสั่งซื้อ และการจัดเก็บรักษาประกาศนียบัตร (ปพ.2)

ปพ.2 เป็นหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่ง ทุกสังกัด ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่ง ทุกสังกัด ในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ



# แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)



แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตรให้ผู้เรียน
เป็นผู้สำเร็จการศึกษา และเป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน
และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน
โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ป.6)
ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นม.3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้น ม.6)

## ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

1. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) จำแนกเป็น 3 แบบ คือ










2. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ทุกระดับมี 2 ประเภท คือ

2.1 แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

2.2 แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ



## การสั่งซื้อ และการเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

แบบ ปพ.3 เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่ง ทุกสังกัด ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน




**การจัดทำ จัดเก็บ ปพ.3 ให้ดำเนินการดังนี้**

ระดับประถมศึกษา (ปพ.3:ป)
จัดทำครั้งละ 2 ชุด
เก็บไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด และจัดเก็บเป็น pdf ด้วย
ส่งเก็บรักษาที่ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 จำนวน 1 ชุด

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3:บ)
จัดทำครั้งละ 2 ชุด
เก็บไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด และจัดเก็บเป็น pdf ด้วย
ส่งเก็บรักษาที่ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 จำนวน 1 ชุด

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3:พ)
จัดทำครั้งละ 3 ชุด
เก็บไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด และจัดเก็บเป็น pdf ด้วย
ส่งเก็บรักษาที่ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 จำนวน 1 ชุด

**>>>ต้องจัดทำภายในเวลา 30 วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา<<<**

☞ *ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป ได้เปลี่ยนแปลงการจัดทำ ปพ.3 แบบออนไลน์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงได้เพิ่มเติมขั้นตอนการจัดเก็บที่โรงเรียนเป็น pdf ด้วย*

☞ *ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป ได้เปลี่ยนแปลงการจัดทำ ปพ.3 แบบออนไลน์ ระดับประถมศึกษา จึงได้เพิ่มเติมขั้นตอนการจัดเก็บที่โรงเรียนเป็น pdf ด้วย*

## การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แบบออนไลน์

1. แต่งตั้งนายทะเบียนของโรงเรียนอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.3 และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของโรงเรียน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.3 เป็นคราวๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/ผู้พิมพ์/ผู้ทาน และผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน

3. คณะกรรมการในข้อ 2 ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำชี้แจงการจัดทำแบบแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.3

4. เมื่อจัดทำแบบ ปพ.3 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

5. ผู้อำนวยการควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแบบ ปพ.3 ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบการศึกษา และการจบหลักสูตร

6. โรงเรียนต้องจัดเก็บแบบ ปพ.3 ตามแนวปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

☞ *เอกสารตามขั้นตอนข้อ 1 - 6 การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แบบออนไลน์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้มีรายชื่อตามคำสั่งจะเข้าไปดำเนินการในเว็บไซต์ http://gpa.obec.go.gh/login*



# ตัวอย่าง



คำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../.....
เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 สั่ง ณ วันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) อาศัยอำนาจตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2556 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ดังนี้

1. นายทะเบียน/ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งครูโรงเรียน.....

**มีหน้าที่** จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์ โดยจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ตรงกับข้อมูลนักเรียนในระบบ School Mis ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ประกาศนียบัตร (ปพ.2) (ใส่รายละเอียดเฉพาะโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษา) แล้วลงนามในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตร (ปพ.2) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) โดยยึดกำหนดรายงานตามวันที่อนุมัติจบ ดังนี้

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา..... ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่.....
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา..... ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่.....
(โดยยึดปีการศึกษาเป็นหลัก)

2. ผู้ตรวจ/ผู้ทาน นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งครูโรงเรียน.....
มีหน้าที่ ตรวจทาน/ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานที่ทางราชการออกให้แล้วลงนาม

3. ผู้อนุมัติ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....
มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารหลักฐานทางการศึกษาทุกฉบับ แล้วลงนามในเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตร (ปพ.2) (ใส่รายละเอียดเฉพาะโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษา) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่.....

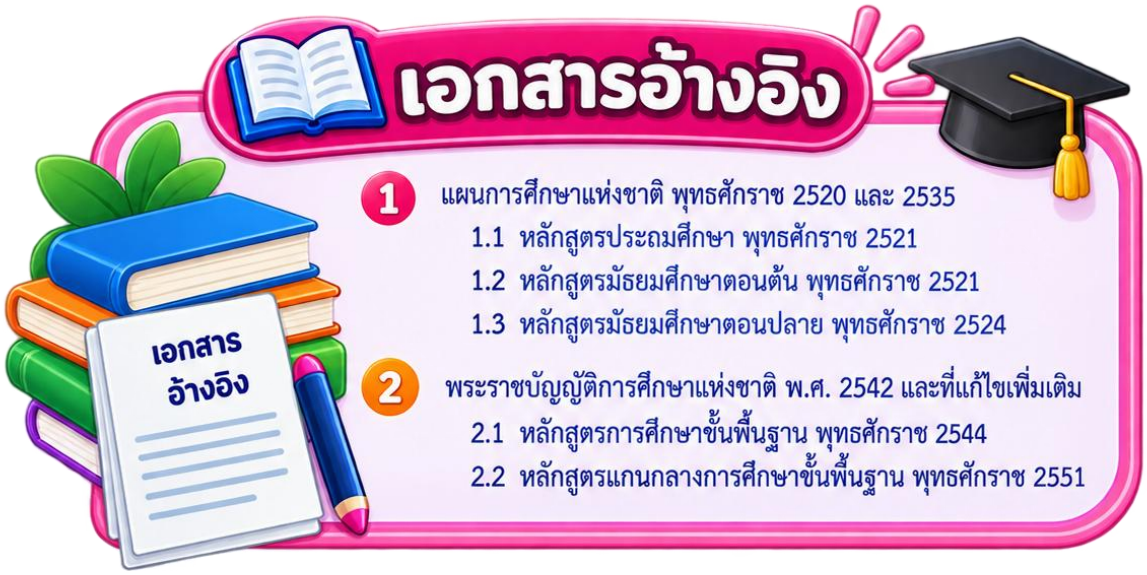
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

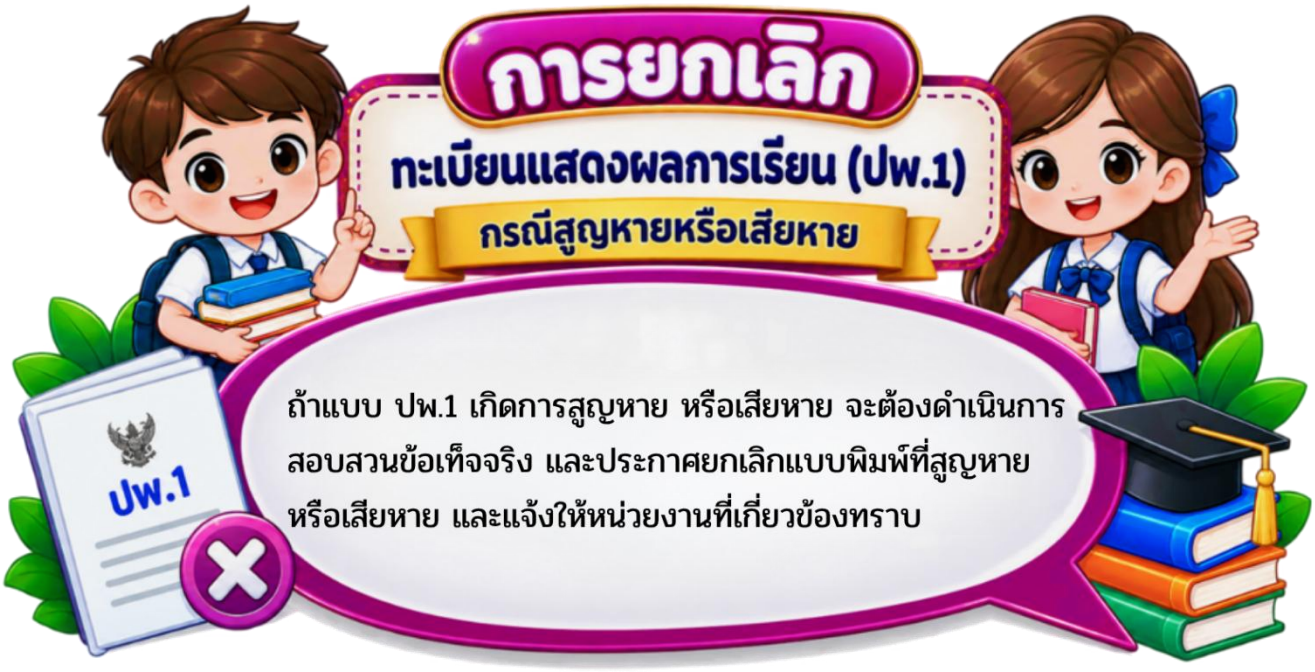
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจ้งระเบียบ แนวปฏิบัติ
3. รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบ และตรวจสอบได้
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย




แบบฟอร์มที่ใช้
1 ป.02 , ป.05 , ปพ.1 , ปพ.2
2 รบ.2-ต , รบ.2-ป
3 ปพ.3:1 , ปพ.3:2 , ปพ.3:3 , ปพ.3:4
4 ปพ.3:ป , ปพ.3:น , ปพ.3:พ
5 ใบสุทธิ (กรณีโรงเรียนยุบเลิก)
เอกสาร


เอกสารอ้างอิง
1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535
1.1 หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
1.2 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
1.3 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524
2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2.1 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
2.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
เอกสาร
อ้างอิง




**กรณีที่ 1** **แบบพิมพ์เกิดการสูญหาย ขณะทำการขนส่ง หรือเก็บรักษาอยู่ที่สถานศึกษา**

1. ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดส่ง แจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

2. ทำรายงานแจ้งเรื่องแบบพิมพ์ ปพ.1 ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกรายงานประจำวันด้วย) ต่อ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยด่วน

3. สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วทำรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ต่อผู้อำนวยการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2

4. ผู้อำนวยการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 พิจารณาลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 แจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวงและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เพื่อแจ้งหน่วยงาน/โรงเรียนในสังกัดไม่ให้รับพิจารณาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่ถูกยกเลิกต่อไป

**กรณีที่ 2** **แบบพิมพ์เกิดการเสียหาย เนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือชำรุดเสียหาย ด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้การได้**

1. โรงเรียนที่ทำให้เกิดการเสียหายทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.1 โดยระบุชุดที่ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหายพร้อมระบุสาเหตุ เสนอต่อ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 (โดยแนบสำเนา ปพ.1 ทั้งสองหน้า ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับที่ขอยกเลิกด้วย)

2. สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วคณะกรรมการทำรายงานสรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงเสนอให้ ผอ.สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 ทราบเพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.1 ฉบับที่เสียหายต่อไป

3. เมื่อผู้อำนวยการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 ลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เรียบร้อยแล้ว สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 ดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เพื่อแจ้งหน่วยงาน/โรงเรียนในสังกัดไม่ให้รับพิจารณาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับที่ถูกยกเลิกต่อไป




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน
2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานการศึกษา
3 ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานการศึกษา
4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
5 แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ
Flow Chart การปฏิบัติงาน
ศึกษาระเบียบ กฎหมาย
แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ
แจ้งประกาศยกเลิก
EDUCATION


แบบฟอร์มที่ใช้
1 หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
2 ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
เอกสารอ้างอิง
1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535
1.1 หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
1.2 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
1.3 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524
2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2.1 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
2.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
เอกสาร
อ้างอิง

**การดำเนินการออกเอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับใหม่ กรณีฉบับเดิมเกิดการชำรุดหรือเสียหาย สถานศึกษามีขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบงานทะเบียนและวัดผล ดังนี้**

**1. ผู้เรียนหรือผู้ปกครองยื่นคำร้อง :** ต้องนำ ปพ.1 ฉบับเดิมที่ชำรุดมาแสดง

ผู้เรียนหรือผู้ปกครองยื่น **แบบคำร้องขอออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา** ต่อฝ่ายทะเบียนของโรงเรียน พร้อมแนบหลักฐานประกอบ ได้แก่:

- **ปพ.1 ฉบับเดิมที่ชำรุด/เสียหาย** (ต้องนำมาคืนโรงเรียน)
- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เรียน
- รูปถ่ายชุดนักเรียน/เครื่องแต่งกายตามระเบียบ ขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

**2. งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลและหลักฐาน :** ตรวจสอบประวัติในระบบคุมผลการเรียน (SGS/DMC หรือเล่มต้นฉบับ)

**เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตรวจสอบ** :

- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและตัวเอกสารที่ชำรุด
- ตรวจสอบผลการเรียนเดิมของผู้เรียนจาก **สมุดบันทึกผลการเรียนต้นฉบับ** หรือ **ฐานข้อมูลผลการเรียนของโรงเรียน** ให้ตรงกันทุกประการ

**3. จัดทำเอกสาร ปพ.1 ฉบับใหม่:**ระบุข้อความกำกับว่าเป็นฉบับออกแทน

พิมพ์เอกสาร ปพ.1 ฉบับใหม่โดยคัดสลักข้อมูลให้ตรงกับต้นฉบับเดิม และต้องระบุข้อความกำกับที่หัวกระดาษหรือส่วนหมายเหตุว่า **"ออกให้แทนฉบับเดิมที่ชำรุด"** หรือ **"ออกแทนฉบับเดิม"** พร้อมระบุ วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสารฉบับใหม่

**4. เสนอผู้บริหารลงนามและประทับตรา:**ผู้มีอำนาจลงนามคือนายทะเบียนและผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอเอกสาร ปพ.1 ฉบับใหม่ตามลำดับขั้น:

1. ครูผู้ทำหน้าที่นายทะเบียน ตรวจสอบและลงนาม
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ลงนามอนุมัติ
3. ประทับตราประจำสถานศึกษา (ตราชาด/ตราประทับ) ตามระเบียบ

**5. ลงบันทึกในทะเบียนคุมเอกสาร:**บันทึกเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบและยกเลิกฉบับเก่า

- บันทึกรายละเอียดการออกเอกสารฉบับใหม่ลงใน **สมุดทะเบียนคุมการออกเอกสาร ปพ.1** โดยระบุสาเหตุว่า "ออกแทนฉบับเดิมที่ชำรุด"
- นำเอกสาร ปพ.1 ฉบับเดิมที่ชำรุดและแบบคำร้องจัดเก็บเข้าสำนวนเพื่อเป็นหลักฐาน

**6. มอบเอกสารแก่ผู้ร้องและลงชื่อรับ :** ผู้รับต้องลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนคุม

มอบเอกสาร ปพ.1 ฉบับใหม่ให้แก่ผู้เรียนหรือผู้ปกครอง โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับเอกสารไว้ในสมุดทะเบียนคุมการออกเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน

**ข้อควรระวังเพิ่มเติมสำหรับโรงเรียน**

- **ห้ามออกเป็นเอกสารใบแทนที่ไม่มีข้อความระบุ:** จะต้องมีข้อความชัดเจนว่าเป็นการ **"ออกแทนฉบับเดิม"** เพื่อป้องกันการนำไปใช้ซ้ำหรือการแอบอ้าง
- **การเก็บรักษาฉบับชำรุด:** ฉบับที่ชำรุดเสียหายที่รับคืนมา ต้องประทับตรา **"ยกเลิก"** หรือเจาะรู/ยกเลิกเอกสาร และจัดเก็บแนบไว้กับคำร้องเพื่อรอการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

**การดำเนินการออกเอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับใหม่** กรณี **เอกสารสูญหายหรือถูกทำลาย** มีข้อแตกต่างสำคัญจากกรณีชำรุด คือ **ต้องมีใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ** เป็นหลักฐานยืนยัน legal status ของเอกสารเดิมที่สูญหาย เพื่อป้องกันการนำเอกสารไปใช้ซ้ำหรือแอบอ้าง

**หลักฐานที่ต้องใช้ (สำหรับผู้เรียน/ผู้ปกครอง)**

1. **ใบแจ้งความ** จากสถานีตำรวจ (ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้เรียน และระบุชัดเจนว่า "เอกสาร ปพ.1 สูญหาย")
2. **แบบคำร้องขอออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา** (กรอกที่โรงเรียน)
3. **บัตรประจำตัวประชาชน** ของผู้เรียน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
4. **สำเนาทะเบียนบ้าน** ของผู้เรียน
5. **รูปถ่าย** ชุดนักเรียนหรือชุดสุภาพตามระเบียบโรงเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
6. *กรณีมอบอำนาจ:* หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

**ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน**

1. **การรับคำร้องและตรวจสอบหลักฐาน**
    - ตรวจสอบแบบคำร้องและใบแจ้งความจากสถานีตำรวจว่าข้อมูลถูกต้องตรงกัน
    - ตรวจสอบหลักฐานประจำตัวของผู้ร้องหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
2. **การตรวจสอบฐานข้อมูลและผลการเรียน**
    - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบประวัติและผลการเรียนจาก **สมุดบันทึกผลการเรียนต้นฉบับ** หรือ **ระบบฐานข้อมูล (SGS/DMC)** ของสถานศึกษาให้ถูกต้องตรงตามจริงทุกประการ
3. **การจัดทำเอกสาร ปพ.1 ฉบับใหม่**
    - พิมพ์เอกสาร ปพ.1 ฉบับใหม่โดยคัดสลักข้อมูลให้ตรงกับต้นฉบับเดิม
    - **ต้องระบุข้อความกำกับ** บริเวณส่วนบนของเอกสารหรือในช่องหมายเหตุว่า **"ออกแทนฉบับเดิมที่สูญหาย"** พร้อมระบุ วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสารฉบับใหม่
4. **เสนอผู้บริหารลงนามและประทับตรา**
    - นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
    - ผู้อำนวยการสถานศึกษา (หรือผู้ได้รับมอบหมาย) ลงนามอนุมัติ
    - ประทับตราประจำสถานศึกษา (ตราชาด/ตราประทับ) ตามระเบียบ
5. **การลงทะเบียนคุมและการจัดเก็บ**
    - บันทึกรายละเอียดลงใน **สมุดทะเบียนคุมการออกเอกสาร ปพ.1** โดยระบุสาเหตุว่า "ออกแทนฉบับเดิมที่สูญหาย" และลงเลขที่ใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน
    - จัดเก็บใบแจ้งความและแบบคำร้องเข้าสำนวนงานทะเบียน
6. **การมอบเอกสาร**
    - มอบเอกสาร ปพ.1 ฉบับใหม่ให้แก่ผู้ร้อง โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อและ วัน เดือน ปี ที่รับเอกสารไว้ในสมุดทะเบียนคุม

**ข้อควรระวัง:** ใบแจ้งความถือเป็นเอกสารสำคัญทางกฎหมายที่โรงเรียนต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติการออกเอกสาร เพื่อใช้อ้างอิงกรณีมีการตรวจสอบย้อนหลังหรือมีข้อพิพาทเกี่ยวกับการปลอมแปลงเอกสารทางการศึกษา

**1. กรอบระยะเวลาดำเนินการตามมาตรฐานงานทะเบียน**

โดยทั่วไป การออกเอกสาร ปพ.1 ฉบับใหม่ (ทั้งกรณีชำรุดและสูญหาย) มีกำหนดระยะเวลาให้บริการมาตรฐานตามคู่มือสำหรับประชาชนของสถานศึกษา ดังนี้:

- **ระยะเวลาดำเนินการ: 1 – 3 วันทำการ** (นับจากวันที่ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน)
- **กรณีเร่งด่วน:** สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายใน **1 วันทำการ** (ขึ้นอยู่กับภาระงานทะเบียนและความพร้อมในการลงนามของผู้บริหารสถานศึกษา)

**2. ตัวอย่างแบบฟอร์ม "ทะเบียนคุมการออกเอกสาร ปพ.1 (ฉบับแทน)"**

ฝ่ายทะเบียนควรจัดทำ **สมุดทะเบียนคุม** (หรือระบบคุมเอกสารดิจิทัล) เพื่อบันทึกประวัติการออกเอกสารแทนฉบับเดิม โดยใช้โครงสร้างตารางดังนี้:




**3. ข้อความตัวอย่างสำหรับตราประทับ/การระบุใน ปพ.1 ฉบับใหม่**

บริเวณด้านบนของเอกสาร ปพ.1 หรือในช่องหมายเหตุ ให้ประทับตราหรือพิมพ์ข้อความดังนี้:

**"ออกให้แทนฉบับเดิมที่ (สูญหาย / ชำรุด)"**

ออกให้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) ..... นายทะเบียน

( ..... )


คู่มือขั้นตอนการออกเอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับใหม่
และแบบฟอร์มเอกสารงานทะเบียน
ฝ่ายวัดผลและงานทะเบียน สถานศึกษา
ปพ.1
ส่วนที่ 1
แนวทางการดำเนินการออกเอกสาร ปพ.1 ฉบับใหม่
รายการ / ประเด็น
กรณีเอกสารชำรุด
กรณีเอกสารสูญหาย / ถูกทำลาย
หลักฐานสำคัญที่ต้องนำมา
เอกสาร ปพ.1 ฉบับเดิมที่ชำรุด (นำมาคืนโรงเรียน)
สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน
รูปถ่าย 1.5 นิ้ว (2 รูป)
ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ (ระบุ ปพ.1 สูญหาย)
สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน
รูปถ่าย 1.5 นิ้ว (2 รูป)
ระยะเวลาดำเนินการ
1 - 3 วันทำการ
1 - 3 วันทำการ
การประทับตรากำกับ
ประทับตราหรือระบุข้อความ "ออกให้แทนฉบับเดิมที่ชำรุด"
ประทับตราหรือระบุข้อความ "ออกให้แทนฉบับเดิมที่สูญหาย"
การจัดเก็บหลักฐาน
ประทับตรา 'ยกเลิก' ในฉบับเดิม แล้วเก็บแนบกับคำร้อง
จัดเก็บใบแจ้งความฉบับจริงไว้ในส่วนงานทะเบียน
งานทะเบียน ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส บริการด้วยใจ
Uw.1

**ส่วนที่ 2: ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้องขอออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา**

**แบบคำร้องขอออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา**

**โรงเรียน.....**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

**เรื่อง ขอออกเอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับแทน**

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ด.ช./ด.ญ.) ..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เป็นนักเรียน/อดีตนักเรียน เลขประจำตัว ..... เลขประจำตัวประชาชน [ _ - _ _ __ - _ _ _ _ - _ _ - _ ]

สำเร็จการศึกษา / เคยศึกษาในระดับชั้น ..... ปีการศึกษา .....

ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์

.....

**มีความประสงค์ขอให้ออกเอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับใหม่ เนื่องจาก**

[ ] เอกสารเดิม ชำรุด/เสียหาย (แนบเอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด)

[ ] เอกสารเดิม สูญหาย/ถูกทำลาย (แนบใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ)

**พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง ดังนี้:**

1. [ ] ใบแจ้งความสถานีตำรวจ ..... ลงวันที่ ...../...../.....
2. [ ] เอกสาร ปพ.1 ฉบับเดิมที่ชำรุด
3. [ ] สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เรียน จำนวน 1 ชุด
4. [ ] สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เรียน จำนวน 1 ชุด
5. [ ] รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน ..... รูป
6. [ ] หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีดำเนินการแทน)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ร้อง

( ..... )

---

**ส่วนงานทะเบียนและวัดผลตรวจสอบ (สำหรับเจ้าหน้าที่)**

[ ] ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน [ ] ตรวจสอบผลการเรียนตรงตามต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว

[ ] ดำเนินการพิมพ์ ปพ.1 ฉบับใหม่ เลขที่ ..... (ระบุ 'ออกแทนฉบับเดิม')

ลงชื่อ ..... นายทะเบียน วันที่ ...../...../.....

**ความเห็น/คำสั่งผู้อำนวยการ: [ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ**

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา วันที่ ...../...../.....

---

**ส่วนหลักฐานการรับเอกสาร**

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับใหม่ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเอกสาร วันที่ ...../...../.....

ส่วนที่ 3: แบบทะเบียนคุมการออกเอกสาร ปพ.1 (ฉบับแทน)




| ลำดับ | วัน/เดือน/ปี | ชื่อ - สกุล ผู้เรียน | สาเหตุการขอ | หลักฐานอ้างอิง | เลขที่ ปพ.1 ใหม่ | ลายมือชื่อผู้รับ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 ส.ค. 69 | นายรักเรียน เพียรรู้ | สูญหาย | ใบแจ้งความ สภ.เมือง | 69001 | รักเรียน |
| 2 | 5 ส.ค. 69 | นางสาวตั้งใจ เรียนดี | ชำรุด | คืนฉบับชำรุด | 69002 | ตั้งใจ |



คำสั่ง...(ระบุชื่อโรงเรียน)...

ที่...../...(เลข พ.ศ.....)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีที่ไม่สามารถสืบค้นหลักฐานการจบการศึกษาของผู้เรียน

---

ด้วย...(ระบุชื่อผู้ร้อง).....มีหนังสือคำร้องขอหลักฐานการจบการศึกษา..(ระบุระดับการศึกษาที่ขอ)..ของโรงเรียน...(ระบุชื่อโรงเรียน).....เนื่องจากโรงเรียน...(ระบุชื่อโรงเรียน).....ได้ดำเนินการสืบค้นหลักฐานการจบการศึกษาของผู้เรียนราย .....(ระบุชื่อผู้ร้อง) .....แล้ว ปรากฏว่าไม่พบเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา เนื่องจาก....(ระบุสาเหตุที่ไม่พบเอกสาร).....

ฉะนั้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาดำเนินการจึงแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีที่ไม่สามารถสืบค้นหลักฐานการจบการศึกษาของผู้เรียนราย...(ระบุชื่อผู้ร้อง)..... ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. .....(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... เป็น ประธานกรรมการ
2. .....(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... เป็น กรรมการ
3. .....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วและเสนอผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(..ระบุชื่อผู้สั่งแต่งตั้ง...)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## บันทึกถ้อยคำ

เรื่อง การตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีที่ไม่สามารถสืบค้นหลักฐานการจบการศึกษาของผู้เรียนราย.....

บันทึกที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... .....

ศาสนา.....อาชีพ..... ..อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล..... .....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์..... .....

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีที่ไม่สามารถสืบค้นหลักฐานการจบการศึกษาของผู้เรียน ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... ตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

ถาม..... .....

ตอบ..... .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า มิได้มีผู้ใดกระทำการล่อลวง ขู่เข็ญ ให้สัญญาหรือกระทำใดเพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใดๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/ได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าผู้บันทึกถ้อยคำและคณะกรรมการฯ

.....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

.....ผู้บันทึกถ้อยคำ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

## ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ

### รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีที่ไม่สามารถสืบค้นหลักฐานการจบการศึกษาของผู้เรียนราย.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

ตามที่โรงเรียน..... ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณี ...(ระบุชื่อผู้ร้อง)....มีหนังสือคำร้องขอหลักฐานการจบการศึกษา..(ระบุระดับการศึกษาที่ขอ)..... ของโรงเรียน (ระบุชื่อโรงเรียน).....เนื่องจากโรงเรียน...(ระบุชื่อโรงเรียน).....ได้ดำเนินการสืบค้นหลักฐานการจบการศึกษาของผู้เรียนราย .....(ระบุชื่อผู้ร้อง) ....แล้ว ปรากฏว่าไม่พบเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาดังต่อไปนี้

1. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก โรงเรียน... (ระบุชื่อโรงเรียน)..ได้รับหนังสือคำร้องขอหลักฐานการจบการศึกษาจาก....(ระบุชื่อผู้ร้อง).... ปรากฏว่าโรงเรียน.. (ระบุชื่อโรงเรียน)....ได้ดำเนินการสืบค้นหลักฐานการจบการศึกษาของผู้เรียนราย .....(ระบุชื่อผู้ร้อง) ....แล้ว ไม่พบเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา เนื่องจาก....(ระบุสาเหตุที่ไม่พบเอกสาร).....โรงเรียน ....(ระบุชื่อโรงเรียน)...จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าวนี้ขึ้น

2. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อเท็จจริง

พยานบุคคล จำนวน.....ราย ดังนี้

1. พยานรายที่ 1 นาย/นาง/นางสาว.....(บุคคลที่เรียนรุ่นเดียวกันกับผู้ร้อง(ถ้ามี))..... ให้ถ้อยคำสรุปได้ว่า.....

2. พยานรายที่ 2 นาย/นาง/นางสาว.....(ครูผู้สอน(ถ้ามี))..... ให้ถ้อยคำสรุปได้ว่า.....

3. พยานรายที่ 3 นาย/นาง/นางสาว.....(ผู้นำชุมชน(ถ้ามี))..... ให้ถ้อยคำสรุปได้ว่า.....

พยานเอกสาร จำนวน .....รายการ ดังนี้

1. ทะเบียนนักเรียน(ถ้ามี) จำนวน ..... แผ่น
2. เอกสารอื่นของผู้ร้องที่มีความเกี่ยวกับสถานศึกษา(ถ้ามี)..... จำนวน ..... แผ่น

3. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ประชุมพิจารณามีข้อเท็จจริงที่ปรากฏจากคำพยานบุคคลและพยานเอกสารพบว่า .....(ข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบข้อเท็จจริง).....

เช่น ในปี....หรือช่วงปี ....นาย ก...(บุคคลที่เรียนรุ่นเดียวกันกับผู้ร้อง).....ได้ยืนยันว่านาย ข ...(ผู้ร้อง)...ได้เข้าศึกษาในโรงเรียน.....อำเภอ .... จังหวัดสุราษฎร์ธานี และได้สำเร็จการศึกษาในปี.... พร้อมกับ นาย ข ...(ผู้ร้อง)... และปรากฏชื่อ นาย ก...(บุคคลที่เรียนรุ่นเดียวกันกับผู้ร้อง) และนาย ข ...

(ผู้ร้อง)... ตามทะเบียนนักเรียน และทะเบียนสำเร็จการศึกษาระดับชั้น.....(ระบุระดับที่สำเร็จการศึกษา).....ในปี..... โดยไม่ปรากฏหลักฐานการจบการศึกษาของผู้เรียนรายนาย ข ...(ผู้ร้อง)...

คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงจึงเชื่อได้ว่า นาย/นาง/นางสาว.....(ระบุชื่อผู้ร้อง)..... เป็นผู้ผ่านการหลักสูตรการศึกษาระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....ของโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด..... โดยไม่ปรากฏหลักฐานการจบการศึกษาของผู้เรียน

คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงขอเสนอรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

# ภาคผนวก

ที่...../.....  หนังสือรับรองความรู้ .....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หนังสือรับรองความรู้ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า..... .....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ชื่อบิดา..... .....
ชื่อมารดา.....เป็นนักเรียน..... .....
ซึ่งเป็นโรงเรียน.....ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอ..... .....
จังหวัด.....

สอบไล่ได้ครั้งสุดท้ายชั้น..... .....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....โดยสอบที่..... .....
อำเภอ.....จังหวัด..... .....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

รูปถ่าย

4x5 ซม.

(ลงชื่อ).....
เจ้าหน้าที่ทะเบียน

( ด้านหน้า )

# ใบแทนประกาศนียบัตร

กระทรวงศึกษาธิการ โดยโรงเรียน.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

**เอกสารสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า**

.....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

และได้รับประกาศนียบัตรเลขที่..... ไปแล้ว แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น.....

.....

จึงออกใบแทนประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

.....

( ..... )

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

นายทะเบียน

( ด้านหลัง )

ลายมือชื่อ

.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ .....

.....ผู้ทาน (.....)

.....ผู้ตรวจ นายทะเบียน

.....

(.....)

ผู้รับใบแทนประกาศนียบัตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

# ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
# ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน
# พ.ศ.2535

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับของกระทรวงธรรมการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2480 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับของกระทรวงธรรมการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2480

3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ 2522

3.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 353/2505 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับว่าด้วยทะเบียนนักเรียน ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2505

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

"นักเรียน" หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา

"นักศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาระดับที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

ข้อ 5 สถานศึกษา ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันในการลงทะเบียนทั้งนักเรียนที่มีอายุนอกและในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

ข้อ 7 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียน ตามระเบียบนี้กับนักศึกษาด้วย

ข้อ 8 สถานศึกษาต้องรักษาทะเบียนนี้ไว้เป็นอย่างดีไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ 9 สถานศึกษาต้องเขียนชื่อสถานศึกษาและรายการต่าง ๆ ที่หน้าปกทะเบียนให้สมบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ตัด และในใบหน้าต้องลงวันที่ เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มนี้เป็นตัวอักษร

ทะเบียนนักเรียนต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเข้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งลงชื่อกำกับ สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนลงชื่อกำกับ ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอลงชื่อกำกับ

ข้อ 10 ทะเบียนนักเรียนต้องให้มีเลขเป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามแทรกหน้าหรือฉีกหน้าออกเป็นอันขาด และห้ามเว้นที่ว่างไว้

ข้อ 11 การลงทะเบียนนักเรียน ตามปกติต้องลงด้วยปากกาหมึกซึมสีดำ ห้ามการขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดหรือตก จำเป็นต้องแก้ไข ก็ให้ขีดฆ่าด้วยปากกาหมึกซึมสีแดงโดยประณีต แล้วเขียนใหม่ด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง การแก้ไขให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข แล้วลงนาม วัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

การลงทะเบียนนักเรียนลงแล้วให้เป็นแล้วไป จะตัดลอกขึ้นหน้าใหม่ไม่ได้นอกจากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาขั้นหนึ่ง สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองทะเบียน ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคต้องได้รับอนุญาตจากศึกษาธิการอำเภอ

ข้อ 12 สถานศึกษารับเด็กเข้าเรียนวันใด ต้องลงทะเบียนวันนั้น

**ข้อ 13 การลงทะเบียนแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้**

13.1 การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่ยังไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกเอกสารประกอบการลงทะเบียนตามลำดับความสำคัญคือ สูติบัตรฉบับจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่มีสูติบัตรตัวจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิดให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้

การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาแล้ว ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้มาตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด กับหลักฐานแสดงวุฒิจากสถานศึกษาเดิม ถ้าหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้เรียกสูติบัตรตัวจริงหรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่อาจเรียกสูติบัตรตัวจริงหรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิดได้ ให้ลงหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียนตามสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้

13.2 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียน ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งมิใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

13.2.1 สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

13.2.2 ถ้าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.1 สูญหายหรือถูกทำลาย ก็ให้ส่งเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

13.2.3 ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.2 ที่ทางราชการออกให้นั้น วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นราย ๆ ไป

กรณีการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ตามข้อ 13.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานเข้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาขั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

13.3 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียนซึ่งเป็นความผิดพลาดของสถานศึกษา เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขกับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนหรือนักศึกษาเป็นกรณีที่จะต้องจัดทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเข้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งให้แก้แล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกรมเข้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ 14 การแก้ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือบิดามารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

14.1 ในกรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ขอแก้นำหลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ซึ่งทางราชการได้ออกให้มาแสดง

14.2 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งไม่ใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญเช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 13.2

กรณีตามข้อ 14.1 และข้อ 14.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาขั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

14.3 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล เกิดผิดพลาดจากโรงเรียนเอง เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือของบิดามารดาเป็นกรณีที่จะต้องจัดทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักบานที่จังหวัด หรือที่กรมเข้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งให้แก้แล้ว ได้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด หรือกรมเข้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ 15 นักเรียนคนใดเป็นเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยงานเข้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาขั้นหนึ่ง ส่วนสถานศึกษาประเภทอื่นให้เป็นไปตามระเบียบการของกรมเข้าสังกัด

กรณีการย้ายนักเรียนในอีกสถานศึกษาในต่างอำเภอ หรือกรณีย้ายนักเรียนระหว่างเรียนในเขตอำเภอเดียวกัน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

หากเป็นสถานศึกษาเอกชน สถานศึกษาจะจำหน่ายนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการกองทะเบียนสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง หรือศึกษาธิการอำเภอสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ข้อ 16 การลงรายงานต่าง ๆ ในทะเบียนนักเรียนให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนท้ายระเบียบนี้ และให้ถือว่าคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้ด้วย

ข้อ 17 สำหรับสถานศึกษาที่มีกฎหมายกำหนดในเรื่องนี้ไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายนั้น

**ข้อ 18 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้**

**ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน 2535**

**ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์**

(นายก่อ สวัสดิ์พาณิชย์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

**ชื่อมารดา ให้เขียนเช่นเดียวกับชื่อของบิดาโดยอนุโลม**

**อาชีพของมารดา ให้เขียนเช่นเดียวกับอาชีพของบิดาโดยอนุโลม**

**สถานศึกษาเดิม เขียนชื่อสถานศึกษาเดิม ถ้ายังมิได้เคยเข้าเรียนในที่ใดเลยให้เขียนว่า ยังมิได้เรียนในที่ใด ๆ ถ้าออกไปแล้วและมิได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น เมื่อกลับเข้ามาใหม่ให้เขียนว่าเดิมอยู่สถานศึกษานี้**

**เหตุที่ย้าย** แสดงเหตุที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ๆ ให้ชัดเจน เช่น

ก. ย้ายที่อยู่

ข. เรียนจบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา

ค. สมัครเรียนต่อที่อื่น

ถ้ามิได้เข้าเรียนในที่ใด ๆ มาก่อนเลย ให้เขียนว่าเข้าเรียนใหม่ถ้าออกไปแล้ว และมิได้ไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น เมื่อกลับมาเข้าใหม่ให้เขียนว่ามาเข้าเรียนครั้งที่ 2 หรือที่ 3 ตามความเป็นจริง

**วันเข้าเรียน** วันเขียนเป็นตัวเลข เดือนเขียนเต็มเป็นตัวหนังสือ พ.ศ.เขียนเป็นตัวเลข ถ้าออกไปแล้วภายหลังกลับเข้ามาเรียนใหม่ ก็ให้เขียนวัน เดือน ปี วันเข้าเรียนใหม่ตามความเป็นจริง

**ที่อยู่ปัจจุบัน** เขียนที่อยู่ในปัจจุบันในชั้นเจน เช่น ให้เขียนบ้านเลขที่ หมู่ที่ด้วยถ้าย้ายที่อยู่เมื่อใดต้องแก้ทะเบียนนักเรียนให้ตรงกับความเป็นจริง

**ความรู้เดิม** ให้เขียนความรู้ชั้นสูงที่สอบได้มาแล้ว และกำลังเรียนอยู่ชั้นใด

**วันจำหน่าย** ให้เขียนเช่นเดียวกันกับวันเข้าเรียนโดยอนุโลม

**เหตุที่จำหน่าย** ให้แสดงเหตุที่ออกจากโรงเรียนให้ชัดเจน เช่น

(ก) ย้ายที่อยู่

(ข) สมัครเรียนต่อที่อื่น

(ค) ได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

(ง) เรียนจบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา

(จ) ถึงแก่กรรม

(ฉ) ป่วยเรื้อรัง

(ช) ตัดชื่อออกด้วยเหตุต่าง ๆ เช่น ขาดเรียนนาน ต้างคำเล่าเรียนมาก ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ หรือมีความผิดร้ายแรงอย่างอื่น ๆ เป็นต้น

ความรู้ความประพฤติ ให้เขียนความรู้ของนักเรียนในเวลาที่จำหน่ายว่าสอบได้ชั้นใด เรียนอยู่ชั้นใด และมีความประพฤติอย่างไรด้วย ในช่องใดที่ยังไม่ได้ความแน่นอน ให้เขียนไว้ด้วยดินสอดำก่อน เมื่อได้ความแน่นอนแล้วให้เขียนด้วยปากกาหมึกซึมสีดำ

.....



**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ**
**ว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา**
**พ.ศ. ๒๕๔๗**

---

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิ และใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักสูตรในการจัดการศึกษา และสภาพความเป็นจริง เกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา ของผู้จบการศึกษาให้เหมาะสม กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๗

(๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

(๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๙

(๔)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๗ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๙

(๕)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๗ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๐

(๖)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๗ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๐

(๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๗ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๒๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้กับสถานศึกษาทุกประเภทที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ และหลักสูตรนั้นที่ได้กำหนดให้ออกใบสุทธิเป็นหลักฐานการจบการศึกษา

ข้อ ๕ การออกใบสุทธิ เมื่อผู้จบการศึกษายื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าสถานศึกษาให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(๑) ใบสุทธิที่สถานศึกษาได้เขียนกรอกรายการตามแบบพิมพ์ใบสุทธิไว้ครบถ้วน และผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้สถานศึกษาออกใบสุทธิฉบับนั้นได้

(๒) ใบสุทธิที่ผู้จบการศึกษาได้รับไปแล้วเกิดสูญหายหรือเสียหายใช้การไม่ได้ ให้สถานศึกษาสำเนาต้นขั้วใบสุทธิ และหัวหน้าสถานศึกษาลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ ๖ การออกหนังสือรับรองความรู้ ให้ใช้ในกรณีที่สถานศึกษาไม่อาจออกใบสุทธิตามข้อ ๕ โดยให้สถานศึกษาตรวจสอบตรวจสอบหลักฐานการจบ หลักฐานแสดงผลการเรียน และหลักฐานการศึกษาอื่นที่เชื่อว่าผู้นั้น จบการศึกษา

ในกรณีที่หลักฐานจบการศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการศึกษาอื่นสูญหาย ให้สถานศึกษาไต่สวนและรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัดเหนือขึ้นหนึ่งและพิจารณาเห็นว่า เป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้ จะอนุญาตให้สถานศึกษาออกหนังสือรับรองความรู้ให้ก็ได้

หนังสือรับรองความรู้ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ สถานศึกษาที่เลิกล้มด้วยเหตุผลใด ๆ หรือโรงเรียนเอกชนที่โอนกิจการมาเป็นของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เก็บรักษาหลักฐานของสถานศึกษานั้น ๆ ไว้ เป็นผู้ออกใบสุทธิหรือหนังสือรับรองความรู้ตามข้อ ๕ หรือข้อ ๖ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ให้สถานศึกษาเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบสุทธิ หนังสือรับรองความรู้ได้ไม่เกินฉบับละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗
นายอดิศัย โพธารามิก
(นายอดิศัย โพธารามิก)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการออกใบสุทธิ และหนังสือรับรอง
ความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

แผ่นที่.....

แบบบัญชีรับแบบระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

ของ..... พ.ศ.....

| ลำดับที่ | วัน เดือน ปี ที่รับ | รับจาก | รายการรับ | | | จำนวน | ลายเซ็นผู้ตรวจรับ | ลายเซ็นผู้รับ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชุดที่ | เลขที่ประจำแบบ ปพ.1 | | | | | |
| | | | | เลขที่แรก | เลขที่สุดท้าย | | | | |
| | | | | | | | | | |

แผ่นที่.....

แบบบัญชีจ่ายแบบระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

ของ..... พ.ศ.....

| ลำดับที่ | วัน เดือน ปี ที่รับ | จ่ายให้ | รายการจ่าย | | | จำนวน | ลายเซ็นผู้ตรวจรับ | ลายเซ็นผู้รับ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชุดที่ | เลขที่ประจำแบบ ปพ.1 | | | | | |
| | | | | เลขที่แรก | เลขที่สุดท้าย | | | | |
| | | | | | | | | | |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book) ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา**
**ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

แนวทางการให้คำปรึกษา(Guide Book) ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อคำถามที่สถานศึกษาส่วนใหญ่ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนและมีการปฏิบัติไม่ถูกต้อง และจัดทำแนวคำตอบ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยกำหนดประเด็นในการถาม-ตอบ เป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 : ประเด็น ถาม-ตอบ เกี่ยวกับ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ตอนที่ 2 : ประเด็น ถาม-ตอบเกี่ยวกับ ระบบ ปพ.3 ออนไลน์

**ตอนที่ 1 : ประเด็น ถาม-ตอบ เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด**

การถาม - ตอบ เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด แบ่งออกเป็น 3 ประเด็น ตามจำนวนเอกสารหลักฐานการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) ประกาศนียบัตร (ปพ.2) และ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

**1. ประเด็น ถาม-ตอบเกี่ยวกับ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)**

ประเด็นคำถาม และคำตอบเกี่ยวกับระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) แบ่งออกเป็น 5 ประเด็น คือ

1) การจัดหาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

2) การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

3) การอนุมัติการจบการศึกษา

4) การจัดเก็บ

5) การแก้ไข เปลี่ยนแปลง ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**1.1 การจัดหาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)**

| | |
|---|---|
| **Q :** ปพ.1 ของสถานศึกษาหมด ต้องใช้เร่งด่วน ขอยืมสถานศึกษาอื่นมาใช้ ก่อนได้หรือไม่ | **A : ไม่ได้** เนื่องจากระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องดำเนินการสั่งซื้อจากองค์การค้าของ สกสค. โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อหรือสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเองจึงมีการควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีรับ - จ่าย แบบพิมพ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาจึงไม่สามารถ ยืมกันได้ |

| | |
|---|---|
| Q : ปพ.1 สถานศึกษาจัดซื้อเองได้หรือไม่ | A : **ได้** โดยผู้บริหารสถานศึกษาทำ**หนังสือแจ้งความประสงค์**ขอซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.1) และ**แจ้งขอดำเนินการจัดซื้อเองถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** โดยดำเนินการตามขั้นตอนการสั่งซื้อการควบคุมและจัดเก็บรักษาระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 110** |

| | |
|---|---|
| Q : กรณีสถานศึกษาเป็นสังกัด เทศบาล หรือพระปริยัติธรรมสั่งซื้อ ปพ.1 อย่างไร | A : การสั่งซื้อ ปพ.1 ให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัด**ทำหนังสือแจ้งความประสงค์**ขอซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.1) โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้อำนวยการศึกษาดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่ง ทุกสังกัดในพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 108** |

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษาสามารถซื้อกระดาษ ขนาด 80 แกรม มาจัดทำ ปพ.1 ได้หรือไม่ | A : ไม่ได้ เนื่องจาก ปพ.1 เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 104** |

**1.2 การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)**

| | |
|---|---|
| Q : ผู้เรียนสามารถขอรับ ปพ.1 ฉบับจริง**แต่ละครั้ง** มากกว่า 1 ฉบับ ได้หรือไม่ | A : **ไม่ได้ :** เนื่องจากตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 111** เรื่อง การออกเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ผู้เรียน **ข้อ 2 และข้อ 3** ให้ จัดทำ ปพ.1 ขึ้น 2 ฉบับ โดย**สถานศึกษามอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน 1 ฉบับ** และเก็บรักษาไว้ที่**สถานศึกษา 1 ฉบับ** |

| | |
|---|---|
| Q : ปพ.1 จำเป็นต้องใช้ตราดุนนูนหรือไม่ | A : **ไม่จำเป็น** เนื่องจากตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 111** ข้อ 3 สถานศึกษาสามารถ**ประทับตราสถานศึกษาด้วยตราดุนหรือสีแดงชาด** |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : เมื่อเทียบโอนผู้เรียนที่ย้ายเข้ามาแล้ว และผู้เรียนจะต้องย้ายต่อไปอีกสถานศึกษาจะต้องให้ ปพ.1 ผู้เรียนกี่ฉบับ ต้องให้ฉบับเก่าที่ผู้เรียนนำมาใช้สมัครเรียนไปด้วยหรือไม่ | A : **จำนวน 1 ฉบับ** (โดยไม่ต้องแนบฉบับเก่า) โดย ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการ เทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 ข้อ 2.9 วรรค 1 |
| Q : **การกรอกชื่อบิดา มารดา ใน ปพ.1** ตามหลักฐาน ต้องเป็น บิดา มารดา ตามทะเบียนบ้านหรือเป็น บิดา มารดาบุญธรรม | A : **ต้องกรอก บิดา มารดาผู้ให้กำเนิด** ตามหลักฐานทะเบียนบ้าน (ทร.14) ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า** 117 ข้อ 1.16 |
| Q : ปพ.1 ควรใช้ font อะไร | A : **ไม่ได้กำหนดรูปแบบอักษร** แต่ **ควร** จัดพิมพ์ให้เรียบร้อย**ตามระเบียบงานสารบรรณ** |
| Q : กรณีผู้เรียนมาขอ ปพ.1 ในวันหยุด และขอด่วน แต่ไม่สามารถดำเนินการให้ทันที ผู้ปฏิบัติงานมีความผิดหรือไม่ | A : **ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของสถานศึกษา** โดยยึดประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ |
| Q : การกรอกรายวิชาใน ปพ.1 จำกัดจำนวนวิชาหรือไม่ | A : **ไม่จำกัดจำนวนวิชา** ให้เป็นไปตาม**โครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา** และให้คำนึงถึงรูปแบบการพิมพ์ของ ปพ.1 ว่าเพียงพอต่อจำนวนรายวิชาที่เปิดสอน |
| Q : การจัดพิมพ์ ปพ.1 หากมีจำนวนรายวิชาเพิ่มเติมจำนวนมาก (ม.ปลาย) และไม่สามารถจัดพิมพ์ ปพ.1 ได้ควรทำ อย่างไร | A : ให้พิจารณาโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาและให้คำนึงถึงรูปแบบการพิมพ์ของ ปพ.1 ว่าเพียงพอต่อจำนวนรายวิชาที่เปิดสอน หากการกรอกรายวิชามีข้อจำกัดเชื่อมโยงกับรูปแบบหรือพื้นที่ของ ปพ.1 **ควรปรับรวมจำนวนรายวิชาตามกลุ่ม** ให้พอดีกับจำนวนบรรทัดที่สามารถจัดพิมพ์ลงในแบบพิมพ์ ปพ.1 |
| Q : การออกเอกสาร ปพ.1 สำหรับผู้เรียนที่ย้ายสถานศึกษา ควรเป็นแบบ ปพ.1 ที่สั่งซื้อจากกระทรวงฯ หรือใช้ กระดาษ A4 พิมพ์ได้ | A : **ต้องใช้แบบพิมพ์ ปพ.1** ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 104** |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : ปพ.1 ในช่องสัญชาติ ถ้าผู้เรียนไม่มีสัญชาติให้กรอกอะไร | A : ให้ขีดเครื่องหมายยัติภังค์ “-” ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า** 117, 127 และ 137 |
| Q : ปพ.1 ในช่อง **บิดา มารดา ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร** ควรกรอกอย่างไร | A : กรณีไม่มีชื่อบิดา/มารดา ในทะเบียนผู้เรียนให้ขีดเครื่องหมายยัติภังค์ “-” ห้ามกรอกชื่อบิดา/มารดาบุญธรรมหรือผู้ที่มิใช่บิดา/มารดา ผู้ให้กำเนิด ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หน้า 117, 127 และ 137 |
| Q : เลขบัตรประจำตัวประชาชนใน ปพ.1 **ต้องมีขีดคั่นตัวเลข** หรือไม่ | A : **ไม่ต้องขีด** โดยให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน 13 หลักให้ถูกต้องตรง**ตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) หน้า** 117, 127 และ 137 |
| Q : กรณีชื่อหรือข้อมูลของผู้จบการศึกษาผิดการแก้ไข ปพ.1 ควรทำอย่างไร | A : กรณีแบบพิมพ์ที่มีความเสียหายเพียงเล็กน้อย ห้ามลบหรือขูด ถ้าเขียนผิดให้ขีดฆ่า แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงนามกำกับ อาจไม่ต้องประกาศยกเลิก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสถานศึกษา ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 112 และหน้า 116** |
| Q : ผู้เรียนที่ไปเรียนต่างประเทศกลับมาเรียนชั้นเดิม การออกใบ ปพ.1 ควรระบุปีการศึกษาอย่างไร เป็น 3 ปี ต่อเนื่อง หรือเว้นปีที่ผู้เรียนหายไป เช่น 2559, 2561, 2562 | A : ผู้เรียนมาเรียนซ้ำชั้นเดิม โดยไม่ได้เทียบโอนผลการเรียน ปพ.1 จะต้องระบุตามปีการศึกษาได้เรียนจริง |
| Q : การกรอกคำนำหน้าชื่อของผู้เรียน และบิดา มารดา ใน ปพ.1 ต้องกรอกเป็นคำเต็มหรือคำย่อ | A : ให้กรอกคำนำหน้าชื่อ / ยศ หรือฐานันดรศักดิ์ **เป็นคำเต็ม** โดยไม่ใช้อักษรย่อ |
| Q : ใน ปพ.1 (ในกรณีย้ายมา ม.2 ภาคเรียนที่ 1) ในช่อง ชั้นเรียนสุดท้ายจะระบุเป็นสถานศึกษาไหน สถานศึกษาที่จบประถมหรือมัธยม | A : กรณีที่ผู้เรียนย้ายมาเรียนในระดับชั้น ม.2 ชั้นเรียนสุดท้ายให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิม ชั้น ม.1 |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| **Q :** กรณีผู้เรียนลาออก หรือย้าย สถานศึกษาจะต้องจัดทำ ปพ.1 ฉบับ จริงให้ผู้เรียนหรือไม่อย่างไร | **A : ออกฉบับจริง ให้กับผู้เรียนได้** เนื่องจากตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระบุไว้ว่า สถานศึกษา สามารถออก ปพ.1 ให้กับผู้เรียนได้ทุกกรณี โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ **หน้า 104** ข้อ 1 |
| **Q :** กรณีพิมพ์ ปพ.1 ไม่เรียงตามลำดับ เนื่องจากเกิดปัญหาในการพิมพ์จะ แก้ไขได้อย่างไร | **A :** กรอก **ชุดที่ / เลขที่ ปพ.1** ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียน ลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกชุดที่ บรรทัดบน เลขที่บรรทัดล่าง ควรปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 161** |
| **Q :** การออก ปพ.1 ให้ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถพิมพ์แบบสำเนาใน SGS ที่มีเลขที่ ชุดที่แจกได้เลยหรือไม่ | **A : ไม่ได้** การจัดทำ ปพ.1 ต้องใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 104** |
| **Q :** สามารถนำ ปพ.1 ตัวจริงของ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 มาใช้ในปีการศึกษา 2561 ได้หรือไม่ | **A : ไม่ได้** เนื่องจากกระทรวงศึกษาปรับปรุงและเปลี่ยนมาใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 และการออกระเบียนแสดงผลการเรียนให้ใช้ระเบียนแสดงผล การเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 619/2552 เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนในระยะต่อเนื่อง ระหว่างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552 ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า** 188 และ 189 |
| **Q :** กรณีที่ผู้เรียนออกกลางคัน และ ผู้ปกครองหรือผู้เรียนกลับมาขอ ปพ.1 สามารถจัดทำได้หรือไม่ | **A : ได้** เนื่องจากสถานศึกษาสามารถออก ปพ.1 ให้กับผู้เรียนได้ทุกกรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 104** ข้อ 1 |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษาสั่งพิมพ์ ปพ.1 จาก โปรแกรม โดยไม่ใช้กระดาษขององค์การค้าได้หรือไม่ | A : **ไม่ได้** เนื่องจาก ปพ.1 เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ ที่ต้องดำเนินการสั่งซื้อจากองค์การค้าของ สกสค. เท่านั้น |
| Q : กรณีรับย้ายระหว่างเรียน จาก สถานศึกษา ก ไปสถานศึกษา ข ผู้เรียน จะมีใบ ปพ.1 กี่ใบ ดำเนินการอย่างไร | A : **จำนวน 1 ฉบับ** (โดยไม่ต้องแนบฉบับเก่า) โดย ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 ข้อ 2.9 วรรค 1 |
| Q : กรณีที่ผู้เรียนนำใบ ปพ.1 **ที่มี รายละเอียดไม่ครบ** มาสมัคร/ย้ายเข้า เรียน สถานศึกษาปลายทางต้องดำเนินการอย่างไร | A : ให้สถานศึกษา**แจ้งผู้เรียนให้ไปติดต่อสถานศึกษาต้นทาง** ดำเนินการจัดทำ ปพ.1 ให้ถูกต้องครบถ้วนตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ |
| Q : ผู้เรียนไร้สัญชาติ **มีชื่อ ชื่อสกุลเป็นภาษาอังกฤษ** ต้องกรอกใน ปพ.1 อย่างไร | A : **ต้องกรอกชื่อ ชื่อสกุล เป็นภาษาไทย** ตามหลักฐานเอกสารการแปลจากหน่วยงานหรือสถาบันการแปลที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง |
| Q : การออก ปพ.1 ฉบับสำเนา กรณีผู้เรียนขอ 5 ภาคเรียน หรือ ขอเพื่อใช้สมัครเรียนต่อ / ขอทุน ใครเป็นผู้ลงนาม | A : **ผู้บริหารสถานศึกษา** เป็นผู้ลงนามรับรอง |

**1.3 การอนุมัติจบ**

| | |
|---|---|
| Q : กรณีนายทะเบียนลา หรือ ไปราชการ ใครจะเป็นผู้ลงนามใน ปพ.1 **แทนได้บ้าง** | A : **ไม่สามารถให้ผู้ใดลงนามแทน**นายทะเบียนได้ |
| Q : วันที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาลง นามใน ปพ.1 เป็นวันที่หลังจากผู้เรียน ออกจากสถานศึกษาใช่หรือไม่ | A : **ไม่ใช่** วันอนุมัติการจบ ให้กรอกวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.ที่สถานศึกษาอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา ได้แก่ วันที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียน |
| Q : ผู้เรียนจบไม่พร้อมรุ่น สามารถ ระบุวันอนุมัติจบ ลงใน ปพ.1 ได้วันไหน | A : สถานศึกษาสามารถอนุมัติการจบการศึกษา (ไม่พร้อมรุ่น) ได้เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์จบการศึกษา สามารถอนุมัติการจบให้ผู้เรียนได้ตลอดปีควรคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 226 ข้อ 4.2** |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : กรณีจบไม่พร้อมรุ่น การออก ปพ.1 ใช้เกณฑ์ภาคเรียนและปีการศึกษา อย่างไร | A : การกรอกภาคเรียน และปีการศึกษา ที่สถานศึกษาอนุมัติตัดสินและอนุมัติผลการเรียน - ภาคเรียนที่ 1 เริ่มอนุมัติตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม ถึง 31 ตุลาคม<br>- ภาคเรียนที่ 2 เริ่มอนุมัติตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน ถึง 15 พฤษภาคม ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 214** ข้อ 7 |

| | |
|---|---|
| Q : ปพ.1 ตามหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ที่ต้อง ติดรูปผู้เรียนอยู่ตรงกลาง จะต้อง ประทับตราสถานศึกษาตรงจุดใด | A : การประทับตราสถานศึกษาใน ปพ.1 ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ให้ประทับตราบริเวณมุมขวาล่างของรูปผู้เรียน ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544 |

**1.4 การจัดเก็บ**

| | |
|---|---|
| Q : ปพ.1 ต้นฉบับ ต้อง**จัดเก็บคืน เข้าเล่ม** หรือจัดเก็บไว้แยกต่างหาก | A : **ควรจัดเก็บคืนเข้าเล่ม** โดยให้จัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัยตลอดไป อย่าให้ชำรุดเสียหายหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้ |

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษาต้องทำ**เอกสาร คู่ฉบับ ปพ.1** เก็บไว้หรือไม่ | A : **ต้องทำ** เนื่องจากสถานศึกษาต้องจัดทำ ปพ.1 จำนวน 2 ฉบับ โดยมอบให้ผู้เรียน 1 ฉบับ และเก็บรักษาไว้ที่ สถานศึกษา 1 ฉบับ ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 111** |

**1.5 การแก้ไข เปลี่ยนแปลง ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)**

| | |
|---|---|
| Q : กรณีผู้เรียนทำ ปพ.1 ฉบับจริง สูญหาย และมาขอใหม่จะต้องแจ้ง ความก่อนหรือไม่ หรือสถานศึกษา ออกใหม่ได้เลย | A : **ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของสถานศึกษา** ซึ่งการปฏิบัติ ตามแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 111** ผู้เรียนที่ได้รับเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ไป แล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ให้ยื่นคำร้องขอ เอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็น ลายลักษณ์อักษร |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| | **(แนวปฏิบัติไม่ได้กำหนดว่าต้องแจ้งความ แต่เพื่อเป็นการป้องกันการออกเอกสารซ้ำซ้อน สถานศึกษาควรแจ้งให้ผู้เรียนแจ้งความเพื่อสถานศึกษาจะได้มีหลักฐานใบแจ้งความประจักษ์เป็นลายลักษณ์อักษรว่าเอกสาร ปพ.1 สูญหายจริง)** |
| Q : กรณีแบบพิมพ์ ปพ.1 ชำรุด/เสียหายต้องดำเนินการอย่างไร | A : สถานศึกษาทำรายงานแจ้งเรื่องแบบพิมพ์ ปพ.1 ที่ชำรุด/เสียหาย โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ ที่เสียหาย เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด/ ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 **หน้า 112** |
| Q : กรณี ปพ.1 สูญหาย ต้องดำเนินการอย่างไร | A : ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ สถานศึกษาสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดส่ง **แจ้งความเอกสาร สูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ**เพื่อลงบันทึกประจำวันรับแจ้ง เอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน ตามแนว ปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 111** (กรณีที่ 1 ข้อ 1) |
| Q : ปพ.1 กรณีชำรุด เสียหาย ขออนุญาต ทำลายได้หรือไม่ | A : **ไม่สามารถทำลายได้** |
| Q : ข้อมูล ปพ.1 ผิดพลาด สามารถ ขีดฆ่าแล้วเซ็นกำกับได้หรือไม่ | A : **ได้** กรณีแบบพิมพ์ที่มีความเสียหายเพียงเล็กน้อย ห้ามลบ หรือขูด ถ้าเขียนผิดให้ขีดฆ่า แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องไว้ และ**ให้นายทะเบียนลงนามกำกับ** อาจไม่ต้องประกาศยกเลิก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสถานศึกษา (ตามแนวปฏิบัติ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 112** |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : ช่องหมายเหตุใน ปพ.1 กรอกข้อมูล อะไรได้บ้าง | A : ช่องหมายเหตุ สามารถกรอกรายละเอียด ดังนี้<br>1. กรอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนโดยให้อยู่ในดุลพินิจ ของสถานศึกษา<br>2. สำหรับโรงเรียนมาตรฐานสากล ให้ระบุข้อความลงในช่อง หมายเหตุ ดังนี้ **“เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากลตามประกาศ สพฐ.”** กรณี**สถานศึกษาทั่วไป**ที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ให้ระบุข้อความลงในช่องหมายเหตุ ดังนี้ **“เป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนวิชาเพิ่มเติมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)”**<br>3. กรณีที่ผู้เรียนย้ายจากโรงเรียนมาตรฐานสากล หรือ สถานศึกษาทั่วไปที่จัดการเรียนการสอน รายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) มาเรียนสถานศึกษาทั่วไปที่ ไม่ได้จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง (IS) ให้ระบุข้อความลงในช่องหมายเหตุ ดังนี้ **“ย้ายมาจากโรงเรียนมาตรฐานสากลตามประกาศ สพฐ.”** หรือ **“ย้ายมาจากสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)”** ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 122, 132 และ 142** |

| | |
|---|---|
| Q : การออก ปพ.1 ฉบับที่ 2 ต้องชำระ ค่าธรรมเนียมหรือไม่ | A : **ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม** |

**2. ประเด็น ถาม-ตอบเกี่ยวกับ ประกาศนียบัตร (ปพ.2)**

ประเด็นคำถาม และคำตอบเกี่ยวกับประกาศนียบัตร (ปพ.2) แบ่งออกเป็น 4 ประเด็น คือ

1) การจัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.2)
2) การจัดเก็บ รักษาประกาศนียบัตร (ปพ.2)
3) การจัดส่งประกาศนียบัตร (ปพ.2)
4) การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ประกาศนียบัตร (ปพ.2) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**2.1 การจัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.2)**

| | |
|---|---|
| Q : การเรียงลำดับเลข ปพ.2 ต้องเรียง ตามเลขประจำตัวผู้เรียน หรือ เพศ | A : **<u>การเรียงตามลำดับเลข ปพ.2 ต้องเรียงตามเลขประจำตัวผู้เรียนจากน้อยไปหามากเท่านั้น</u>** (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551) |

| | |
|---|---|
| Q : การเรียงเลข ปพ.2 ต้องลงเลข 1 ใหม่ ในการจบแต่ละรุ่นใช่หรือไม่ | A : **ใช่** กรณีที่ออกประกาศนียบัตรให้กับผู้เรียนที่จบแต่ละรุ่น เมื่อออกประกาศนียบัตรครั้งใดให้เริ่มลำดับที่ 1 ใหม่ทุกครั้งตามคำอธิบายการกรอกประกาศนียบัตร (ปพ.2) **ข้อ 1** |

**2.2 การจัดเก็บประกาศนียบัตร (ปพ.2)**

| | |
|---|---|
| Q : ปพ.2 ของผู้เรียนที่จบแล้วไม่มา รับทำลายได้หรือไม่ | A : **ไม่สามารถทำลายได้** เนื่องจากสถานศึกษาจะต้องออกประกาศนียบัตร (ปพ.2) ให้กับผู้เรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ทุกคน โดยใช้แบบฟอร์มที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สถานศึกษาต้องควบคุมการจัดทำการออกเอกสาร และการเก็บรักษาแบบฟอร์มของเอกสารให้ปลอดภัย อย่าให้เกิดชำรุดเสียหาย สูญหายหรือมีการนำไปออกให้กับผู้เรียนในทางมิชอบตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 147** |

| | |
|---|---|
| Q : อัตราการเก็บค่าธรรมเนียม การออกใบแทน ปพ.2 | A : การออกใบแทน ปพ.2 เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท กรณีผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด 10 ปี นับแต่ วันที่ออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 147** |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| **Q :** กรณีผู้สำเร็จการศึกษาทำใบ ปพ.2 สูญหาย/ชำรุด การออกใบแทนโดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้หรือไม่ เนื่องจากสถานศึกษายุบเลิกไปแล้ว | **A :** กรณีที่สถานศึกษายุบเลิกสถานศึกษาไปแล้ว สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาต้นสังกัดสามารถออกใบแทนประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2 ให้กับผู้จบการศึกษารายนั้นๆ ได้<br>- กรณีหลักฐานที่เก็บไว้ในสถานศึกษาชำรุด เสียหาย<br>1. ผู้มีประสงค์ขอหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.2) ต้องไป แจ้งความลงบันทึกประจำวัน และเก็บหลักฐานใบแจ้งความ ไว้เป็นหลักฐาน<br>2. ผู้มีประสงค์ขอหลักฐานตามข้อ 1 เขียนคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.2) พร้อมแนบใบแจ้งความ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>3. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยมีการบันทึกถ้อยคำผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เพื่อนร่วม ชั้นเรียน 2 คน ครูผู้สอน ครูประจำชั้น เป็นต้น พร้อมทั้ง ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนผู้เรียน สมุดหมายเหตุรายวัน แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่เก็บไว้ที่สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>4. เมื่อได้ข้อเท็จจริงแล้ว ให้สถานศึกษารายงานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ให้กับ ผู้เรียน<br>5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง<br>6. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ข้อเท็จจริงแล้ว แจ้งสถานศึกษาดำเนินการออกหนังสือรับรองความรู้ให้กับ ผู้เรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยในสุทธิของ สถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547<br>7. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการออกหนังสือรับรองความรู้ ให้กับผู้เรียนเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**

**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

### 2.3 การจัดส่งประกาศนียบัตร (ปพ.2)

| | |
|---|---|
| Q : การจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรสถานศึกษา จำเป็นต้องส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกครั้งหรือไม่ | A : **ต้องส่งทุกครั้ง** เนื่องจากคำสั่งข้อ 7 ระบุไว้ว่า ให้ สถานศึกษาที่จัดทำรายงานการออกประกาศนียบัตร โดยจัดทำ 2 ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด และจัดส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ชุด ตามคำสั่ง กระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1058/2563 การออก ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) ข้อ 7 |

### 2.4 การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

| | |
|---|---|
| Q : กรณี ปพ.2 ชำรุด เสียหาย สถานศึกษาออกให้ใหม่ได้หรือไม่ | A : **ไม่ได้** กรณีประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับไปแล้วเกิดชำรุดหรือเสียหายให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตร |
| Q : การจัดทำใบประกาศนียบัตร สถานศึกษาค้นเลขที่ไม่เจอดำเนินการได้อย่างไร | A : 1. ให้สืบค้นจากแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (ปพ.2)<br>2. ให้สืบค้นจากแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) |
| Q : ใบแทน ปพ.2 แบบฟอร์มที่ใช้ สถานศึกษาเป็นผู้จัดพิมพ์เองหรือไม่ แบบใบแทนขององค์การค้าจำหน่าย | A : **มีแบบพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด มีจำหน่ายที่องค์การค้า สกสค.** โดย สถานศึกษาที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรให้โดยใช้ใบแทน ประกาศนียบัตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามคำสั่ง กระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1058/2563 การออก ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) ข้อ 6 และ 6.1 |
| Q : กรณี ปพ.2 ของผู้เรียนสูญหาย มีลำดับขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร | A : ให้ผู้เรียนแจ้งความต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ และนำใบ แจ้งความไปประกอบคำร้องขอรับใบแทน |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร ในกรณีที่ตรวจสอบ ว่าสถานศึกษาออก ปพ.2 เรียงลำดับต่อจากผู้เรียนที่จบรุ่นก่อน | A : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาให้ดำเนินการเรียกคืน ปพ.2 ฉบับที่สถานศึกษาออกผิดจากผู้เรียน และให้สถานศึกษาดำเนินการออกหลักฐาน ปพ. 2 ให้ผู้เรียนให้ถูกต้อง ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 1058/2563 การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) และคำอธิบายการกรอก ปพ.2 ข้อ 1 |

| | |
|---|---|
| Q : เมื่อปริ้น ปพ.2 ออกมาแล้วพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องจะดำเนินการอย่างไร | A : นำ ปพ.2 ฉบับใหม่มาจัดพิมพ์ให้ข้อมูลถูกต้อง |

| | |
|---|---|
| Q : ปพ.2 หายหรือฉีกขาด ขอใหม่ได้ กี่ครั้ง | A : ขอ ปพ.2 ฉบับใหม่ไม่ได้ แต่สถานศึกษาจะออกเป็นใบแทนประกาศนียบัตร |

### 3. ประเด็น ถาม-ตอบเกี่ยวกับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

ประเด็นคำถาม และคำตอบเกี่ยวกับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แบ่งออกเป็น 6 ประเด็น คือ

1) การจัดหาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
2) การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
3) การอนุมัติการจบการศึกษา
4) การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
5) การจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
6) การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 3.1 การจัดหาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

| | |
|---|---|
| Q : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) สถานศึกษาสามารถไปซื้อเอง ที่องค์การค้า สกสค. ได้หรือไม่ | A : **ได้** สถานศึกษาสามารถจัดซื้อ ปพ.3 เองได้ โดยมีหนังสือจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ต้องสั่งซื้อผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตามแนวปฏิบัติการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 156) |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

### 3.2 การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

| | |
|---|---|
| Q : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ผู้พิมพ์และนายทะเบียน เป็นคนเดียวกันได้หรือไม่ ผู้ทานและ ผู้ตรวจ เป็นคนเดียวกันได้หรือไม่ ผู้เขียน ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน เป็นคนเดียวกันได้หรือไม่ | A : **ได้** ขึ้นอยู่กับบริบทของสถานศึกษา เนื่องจากการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.3) นายทะเบียน ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และ ผู้ตรวจ ตามแนวทางการปฏิบัติฯ ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน แต่ กรณีสถานศึกษาขนาดเล็กมีบุคลากรไม่เพียงพอ นายทะเบียน กับ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ สามารถอนุโลมให้เป็นบุคคลเดียวกันได้ |

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษาต้องจัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง นายทะเบียน ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ผู้ทาน เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ และต้องจัดทำทุกปีหรือไม่ | A : **ต้องจัดทำคำสั่ง** นายทะเบียน ให้สถานศึกษาแต่งตั้ง นายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อ รับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษาคณะกรรมการ ดำเนินการ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นคราว ๆ ไปประกอบด้วย ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน (ตามแนว ปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 157) |

| | |
|---|---|
| Q : คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนต้องทำ คำสั่งแยกหรือ รวมกับคำสั่งมอบหมาย งานตามโครงสร้างบริหารสถานศึกษา (ผู้เซ็น/ตรวจ ทาน ปพ.) | A : **ควรทำแยกกัน** ไม่ควรรวมกับคำสั่งมอบหมายงานตาม โครงการสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา (ตามแนว ปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 157) |

| | |
|---|---|
| Q : การกรอก เลข 13 หลัก ของเด็ก ที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (เด็กต่างด้าว) ในการออกหลักฐานทางการศึกษา ต้องกรอกข้อมูลอย่างไร | A : การกรอกเลขประจำตัวประชาชนในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนจำนวน 13 หลัก ให้ถูกต้องตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร กรณีผู้เรียนไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้ใช้รหัสประจำตัวผู้เรียนที่มีตัวอักษร G ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐาน |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| | ทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code) ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด (ตามแนวทางของ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04010/ว1787 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2563 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการออกเลขประจำตัว ประชาชน กรณีผู้เรียนไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ในเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด) |

| | |
|---|---|
| **Q :** ผู้เรียนติด G สามารถใช้เลขติด G แทนเลขประชาชน 13 หลัก กรอกใน ปพ.1 และ ปพ.3 ได้หรือไม่ | **A : ได้** โดยในการกรอกเลขประจำตัวประชาชนในระเบียน แสดงผลการเรียน (ปพ.1) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนจำนวน 13 หลัก ให้ ถูกต้องตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร กรณีผู้เรียนไม่มีเลข ประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้ใช้รหัสประจำตัวผู้เรียนที่มีตัวอักษร G ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับ บริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code) ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด (ตามแนวทางของหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน.ที่ ศธ 04010/ว1787 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2563 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการออกเลข ประจำตัวประชาชน กรณีผู้เรียนไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ในเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด) |

| | |
|---|---|
| **Q :** การจัดทำ ปพ.3 เลขที่ ปพ.1 จำเป็นต้องเรียงจากน้อยไปหามากหรือไม่ | **A :** เลขที่ ปพ.1 ไม่จำเป็นต้องเรียงกัน |

| | |
|---|---|
| **Q :** การกรอกข้อมูลผู้เรียน เช่น คำนำหน้าชื่อ และผลการประเมิน ต่างๆ ใช้ตัวย่อได้หรือไม่ | **A : ไม่ได้** ให้กรอกข้อมูลโดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ห้ามใช้ อักษรย่อ (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 161,162,166,167,171,172) |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : กรณีผู้เรียนมีอายุครบ 15 ปี บริบูรณ์ สถานศึกษา กรอกข้อมูลคำ นำหน้าชื่อผู้เรียน เป็น “เด็กหญิง หรือเด็กชาย” ต้องแก้ไขข้อมูล หรือไม่ | A : **ต้องแก้ไข** โดยให้แก้ไขคำนำหน้าชื่อ เป็น “นาย หรือ นางสาว” |
| Q : กรณีผู้เรียนไม่มีนามสกุลให้ทำอย่างไร | A : กรณีผู้เรียนไม่มีนามสกุล ให้ขีดเครื่องหมายยัติภังค์ “-” ในช่องนามสกุล |
| Q : กรณีผู้เรียนไม่มีข้อมูลวัน/เดือน/ ปีเกิด หรือมีแต่ไม่ครบ การกรอก ข้อมูลดำเนินการอย่างไร | A : ให้กรอกข้อมูลโดยใช้เครื่องหมายยัติภังค์ “-” ในช่องที่ ไม่มีข้อมูล เช่น ผู้เรียนไม่มีวันที่ และเดือนเกิด มีแต่ พ.ศ. เกิด ให้กรอกข้อมูลเป็น “- - 2549” เป็นต้น และ ระบุในช่อง หมายเหตุว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียน ราษฎร” (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับประถม หน้า 161 ระดับมัธยมต้น หน้า 166 ระดับมัธยมปลาย หน้า 171) |
| Q : กรณีที่ไม่ปรากฏ ชื่อ - ชื่อสกุล ของบิดาหรือมารดาผู้เรียน ต้อง ดำเนินการอย่างไร | A : ให้ขีดเครื่องหมายยัติภังค์ “-” ในช่องที่ไม่มีข้อมูล พร้อมระบุในช่องหมายเหตุว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่า ด้วยการทะเบียนราษฎร” ด้วยหมึกสีแดง (ตามแนว ปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 162 , 167 และ 172) |
| Q : ในกรณีผู้เรียนบางคนไม่รู้จักชื่อ บิดา มารดา โดยกำเนิด ควรทำ อย่างไร | A : สถานศึกษาสามารถสัมภาษณ์หรือซักประวัติผู้เรียน จาก ผู้ปกครอง หากผู้เรียนไม่มีหลักฐานใดๆ ปรากฏ เพื่อยืนยัน สถานะบุคคลของผู้ให้กำเนิด ให้ผู้เรียนติดต่อขอหลักฐานจากสำนักงานทะเบียนราษฎร์ กระทรวงมหาดไทย |
| Q : การพิมพ์ชื่อบิดา มารดา ผู้เรียน ที่ไม่มีสัญชาติไทย ทำอย่างไร | A : ให้กรอกชื่อ - ชื่อสกุลบิดา/มารดาเป็นภาษาไทย ตามหลักฐานเอกสารการแปลจากหน่วยงานหรือสถาบันการแปลที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : การเขียนคำนำหน้าชื่อที่มียศ จะเขียนย่อหรือเต็ม | A : ให้เขียนคำเต็มทั้งหมด (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 162 , 167 และ 172) |
| Q : กรณีนามสกุลผู้เรียน บิดา และ มารดา ไม่ตรงกัน ต้องดำเนินการอย่างไร | A : แนบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ที่สามารถยืนยันความสัมพันธ์กับชื่อบิดา มารดาที่ปรากฏว่าเป็นบิดา มารดา โดยกำเนิด |
| Q : บิดา มารดา เสียชีวิต ให้กรอก ข้อมูลอย่างไร | A : ให้กรอก ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา/มารดาของผู้เรียนโดยกำเนิดเหมือนกรณีปกติ |
| Q : การกรอกจำนวนหน่วยกิต ที่เรียน และที่ได้ต้องผ่านเกณฑ์ที่กำหนด เท่าไหร่ จึงจะจบการศึกษา | A : การกรอกจำนวนหน่วยกิตที่เรียนและที่ได้ ต้องผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษานั้นๆ กำหนด ทั้งนี้ ต้องเป็น ไปตามเกณฑ์การจบการศึกษา ดังนี้<br>1) **ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น** ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชา เพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต<br>2) **ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย** ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชา เพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต<br>(ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 28) |
| Q : กรณีผู้เรียนเกิดด้วยวิธีอุ้มบุญ / หรือบุตรบุญธรรม จะระบุชื่อผู้ปกครอง ใน ปพ.1 และ ปพ.3 อย่างไร | A : ให้กรอกข้อมูลชื่อ - ชื่อสกุลบิดา/มารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด ตามหลักฐานทะเบียนราษฎร |
| Q : การกรอกข้อมูลแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้ใช้ด้าน หน้าที่มีตราครุฑ (10 คน) ก่อน และ ด้านหลัง (10 คน) แล้ว จึงเริ่มแผ่นต่อไปในลักษณะเดียวกัน ใช่หรือไม่ | A : **ไม่ใช่** เพราะการกรอกข้อมูลแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้ใช้ด้านหน้าที่มีตราครุฑ (10 คน) ก่อน และด้านหลัง (14 คน) จึงเริ่มแผ่นต่อไป |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : การลงลายมือชื่อต้องใช้หมึกสีดำ หรือสีน้ำเงิน หรือปากกาลูกลื่น ได้หรือไม่ | A : การลงลายมือชื่อของผู้บริหารสถานศึกษา นายทะเบียน และคณะกรรมการดำเนินงานในแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.3) ควรเป็นปากกาหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาลูกลื่น |
| Q : การกรอก ปพ.3 ในแต่ละชุด สามารถกรอกด้วยวิธีการได้หลากหลาย แบบ เช่นการเขียน พิมพ์ดีด หรือพิมพ์คอมพิวเตอร์ ใช่หรือไม่ | A : **ไม่ใช่** ให้เลือกใช้วิธีเดียวตลอดทั้งชุด |
| Q : การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) กี่ชุด | A : ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาในระบบ คือ<br>**ระดับประถมศึกษา** จัดทำ 2 ชุด (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ชุด รายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด)<br>**ระดับมัธยมศึกษา** จัดทำ 2 ชุด (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 1 ชุด รายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน 1 ชุด) (ตามคู่มือการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว) |

**3.3 การอนุมัติการจบการศึกษา**

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบ ในวันหยุดได้หรือไม่ | A : สถานศึกษาสามารถอนุมัติวันจบการศึกษาในวันหยุดราชการได้ โดยสถานศึกษาต้องมีประกาศให้วันหยุดเป็นวันปฏิบัติราชการปกติ |
| Q : วันจบการศึกษา เป็นวันที่ 31 มี.ค. เท่านั้นใช่หรือไม่ | A : **ไม่ใช่** สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาให้ผู้เรียนได้ตลอดปี เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษา |
| Q : การกรอก วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ การจบการศึกษาสามารถใช้อักษรย่อได้หรือไม่ | A : **ไม่ได้** |
| Q : วันที่อนุมัติจบการศึกษาและวัน ออกจากสถานศึกษาต้องลงวันที่เดียวกันหรือไม่ | A : **ไม่จำเป็น** |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : การให้ผู้เรียนจบหลัง 15 พ.ค. (เปิดภาคเรียน) ไปแล้วจำเป็นต้อง รายงาน ปพ.3 หรือไม่ หรือต้องรอจบพร้อมรุ่นต่อไป | A : ต้องรายงานการจบการศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 156) |

| | |
|---|---|
| Q : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แผ่นสุดท้ายไม่มีบรรทัดว่าง ถัดไปจึงไม่สามารถขีดเส้นแดงได้ ต้องทำอย่างไร | A : ให้สถานศึกษาขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนถัดต่อจาก ผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมาเล็กน้อย และให้ผู้บริหาร สถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้นแดง (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 162) |

| | |
|---|---|
| Q : กรณีผู้เรียนจบไม่พร้อมรุ่นต้อง จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) หลายชุดทั้งนี้ สถานศึกษา สามารถออก ปพ.3 ครั้งเดียว ใน วันที่ 15 พ.ค.(วันสิ้นปีการศึกษา) ได้หรือไม่ | A : **ไม่ได้** ต้องรายงานการจบการศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา (ตามแนวปฏิบัติการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 156) |

**3.4 การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)**

| | |
|---|---|
| Q : ปพ.3 สามารถสแกนเป็นไฟล์ไว้ใน ระบบได้หรือไม่ | A : ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา แต่ควรพึงระวังเรื่อง การเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลส่วน บุคคลต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลก่อนทุกครั้ง ไม่เช่นนั้นอาจจะมีความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญาตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 |

**3.5 การจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)**

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษาต้องนำส่งแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในกี่วันหลังจากอนุมัติการจบการศึกษา | A : ภายใน 30 วัน หลังจากอนุมัติการจบการศึกษา หรือ อนุมัติการจบหลักสูตร (ตามแนวปฏิบัติการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 156) |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษาต้องจัดส่ง ปพ.3 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องดำเนินการ อย่างไร | A : สถานศึกษาจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประถมศึกษา 1 ชุด และระดับมัธยมศึกษา 2 ชุด (หนังสือซักซ้อมความเข้าใจ พ.ศ. 2562) |

| | |
|---|---|
| Q : ถ้าเกิดเหตุไฟไหม้สถานศึกษา ในกรณีที่ ปพ.3 เสียหายทั้งหมด สามารถขอเอกสาร ปพ. 3 จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้หรือไม่ | A : **ได้** |

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษามีหลักสูตร ปวช. ต้องส่ง แบบ ปพ.3 มาที่ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือไม่ | A : **ไม่ต้องนำส่ง** สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

**3.6 การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)**

| | |
|---|---|
| Q : หลังจากส่ง ปพ.3 มายัง สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วพบว่ามีข้อมูลใน ปพ.1 ผิด เช่น ชื่อ ชื่อสกุล และได้ทำการแก้ไขใน ปพ.1 แล้ว ปพ.3 ที่ส่งไปยัง สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องแก้ไขหรือไม่อย่างไร | A : **ต้องแก้ไข** โดยดำเนินการ ดังนี้<br>1. สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา<br>3. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ข้อเท็จจริงประการใดแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 157 และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 618/2552 เรื่องการ จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552) |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : ปพ.3 มีข้อผิดพลาด จากที่ รายงาน สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปแล้วต้องทำอย่างไร | A : สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 157 และ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐานพุทธศักราช 2551) |
| Q : หากกรอกข้อมูลวันเกิดผู้เรียน ในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ผิดพลาดต้องดำเนินการอย่างไร รวมคำถามกับข้อ 1 | A : การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของผู้เรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้<br>1. กรณี วัน เดือน ปีเกิด ของผู้เรียนผิดพลาดไม่ตรงกับความเป็นจริงด้วยเหตุที่เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาเขียนผิดพลาดหรือเขียนตก ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขให้ ถูกต้องตามที่เป็นจริงในหลักฐาน และการแก้ไขตกเติมให้ขีด ฆ่าด้วยปากกาหมึกสีแดง แล้วเขียนข้อความใหม่ด้วยปากกา หมึกสีแดง โดยลงนามผู้แก้ และวัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง<br>2. กรณีที่ วัน เดือน ปีเกิด ของผู้เรียนผิดพลาดและมีผู้ร้องขอให้แก้ไขผู้ร้องจะต้องยื่นคำร้อง และเอกสารหลักฐานมาแสดงต่อสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัย วัน เดือน ปีเกิด ตามลำดับความสำคัญ ได้แก่ สูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิดหรือเอกสารอื่นๆ ที่หน่วยราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนทหาร ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน<br>3. เมื่อทางสถานศึกษาได้พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ถ้าปรากฏชัดแจ้งว่า วัน เดือน ปีเกิด ผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐานความเป็นจริง ให้ทำรายงานส่งคำร้องขอแก้ วัน เดือน ปีเกิด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน และสำเนาการสอบสวน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบแก้ไขเป็นรายๆ ไป (ตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปี เกิดของผู้เรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2547) |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับแจ้งทักท้วงจาก สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่า การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษาไม่ ถูกต้อง หรือให้ตรวจสอบอีกครั้งซึ่ง พบว่า สถานศึกษามีการเปลี่ยน ผู้รับผิดชอบ/ผู้บริหารสถานศึกษาคนใหม่จะดำเนินการอย่างไร | A : การแก้ไขข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หากแก้ไขข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ฉบับเดิม สามารถให้ผู้บริหารสถานศึกษาปัจจุบันลงนามกำกับการแก้ไขข้อมูลได้<br>- กรณีที่แก้ไขบางส่วน ผู้บริหารคนปัจจุบันลงนามได้<br>- กรณีจัดทำใหม่ ต้องเป็นผู้บริหาร นายทะเบียน ผู้เขียน / ผู้พิมพ์ ชุดเดิม |

**4. ประเด็น ถาม-ตอบ อื่นๆ**

| | |
|---|---|
| Q : ถ้ามหาวิทยาลัยต้องการใบรับรอง ว่าจะจบในปีนั้นเราสามารถออกได้อย่างไร | A : สถานศึกษาออกใบ รับรองผลการเรียน และใบรับรอง สถานะภาพการเป็นผู้เรียน ได้เท่านั้น |
| Q : หากประกาศนียบัตร (ปพ.2) สูญหาย ต้องแจ้งความหรือไม่ | A : ต้องแจ้งความและนำใบแจ้งความประกอบการยื่นคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร (ปพ.2) (ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หน้า 147) |
| Q : ถ้าผู้เรียนแจ้งว่าจบการศึกษาแต่ สถานศึกษาไม่พบหลักฐานการศึกษา ของผู้เรียนคนนั้นจะดำเนินการอย่างไร | A : สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้<br>1. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยมีการบันทึกถ้อยคำผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เพื่อนร่วมชั้น เรียน 2 คน ครูผู้สอน ครูประจำชั้น เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนนักเรียน สมุดหมายเหตุรายวัน แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่เก็บไว้ที่สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>2. เมื่อได้ข้อเท็จจริงแล้วให้สถานศึกษารายงานสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ออกหนังสือรับรองความรู้ให้กับผู้เรียน |
| Q : เอกสารการจบ ม.ศ.3 สูญหายควรออกเอกสารอะไรแทน | A : ออกใบแทนรับรองการจบการศึกษา |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : กรณีผู้เรียนไม่จบ ม.3 หรือ ม.6 และชั้นอื่นๆ ที่ออกกลางคัน ไม่ได้ ขอลาออก จำเป็นต้องจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1 เก็บไว้เป็นหลักฐานหรือไม่อย่างไร | A : ไม่จำเป็นต้องเป็นต้องพิมพ์ แต่สถานศึกษาต้องจัดเก็บ หลักฐานหรือเอกสารที่มีผลการเรียนของผู้เรียนรายดังกล่าว ไว้ และสถานศึกษาต้องติดตามผู้เรียนให้กลับเข้าสู่ระบบ การศึกษาโดยเร่งด่วน หากไม่สามารถติดต่อได้ให้ดำเนินการ ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 หน้า 242 |
| Q : การอนุญาตให้จัดการศึกษาโดย ครอบครัว ใน ระดับ ม.ต้น ขออนุญาต ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา | A : การขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัวระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สามารถขออนุญาตที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา |
| Q : กรณีรับผู้เรียนระหว่างปีการศึกษา จากต่างประเทศ หรือในประเทศใช้วิธีเดียวกันหรือไม่ | A : ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หน้า 31 |
| Q : ผู้เรียนติด 0, ร, ย้ายสถานศึกษา ได้หรือไม่อย่างไร | A : **ไม่ได้** ควรแก้ไข 0, ร, มส. ให้เสร็จสิ้นก่อน **ยกเว้น** มีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ตามแนวปฏิบัติการ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ หน้า 25 ข้อ 2.3.1 และ 2.3.2 |
| Q : ผู้เรียนไม่จบหลักสูตรในปีการศึกษา ปัจจุบัน เนื่องจากมีผลการเรียนติด 0, ร, มส. จึงมาขอจบในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาถัดไป สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร | A : ผู้เรียนต้องมาขอแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส.ให้ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร สถานศึกษาสามารถดำเนินการอนุมัติจบการศึกษาได้ ทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้ผู้เรียนที่จบการศึกษาเช่นเดียวกับผู้เรียนที่จบการศึกษา รอบปกติ ซึ่งกรณีเช่นนี้เป็นการอนุมัติการจบการศึกษา (ไม่พร้อมรุ่น) สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษา ให้ผู้เรียนได้ตลอดปี โดยไม่ต้องรอจนถึงปลายภาคหรือ ปลายปีการศึกษาควรคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้เรียน เป็นสำคัญ ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์การจบ การศึกษาในรุ่นปกติ จำเป็นต้องเรียนต่อเพื่อให้จบหลักสตร เช่น ภาคฤดูร้อน หรือต้องแก้ไขผลการเรียนหรือด้วยเหตุ จำเป็นบางประการ เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติ |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| | ครบตามเกณฑ์ การจบการศึกษาแล้ว สามารถอนุมัติให้จบได้ตาม (วัน เดือน พ.ศ.) ที่อนุมัติให้จบตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หน้า 226 ข้อ 4.2 |
| Q : การเรียนการสอนผู้เรียนทั้งหมด 92.5 หน่วยกิต ผู้เรียนติด 0 รายวิชา เพิ่ม 2 หน่วยกิต ขอจบโดยการดรอปรายวิชานั้นสามารถทำได้หรือไม่ | A : **ไม่ได้** ควรแก้ไข 0 ให้เสร็จสิ้นก่อน ตามแนวปฏิบัติการ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ หน้า 25 ข้อ 2.3.1 |
| Q : ผู้ เรียนมีการตัด 0 คงค้าง สถานศึกษาแขวนลอยไว้ 2 ปีการศึกษา แต่ผู้เรียนขอกลับมาแก้ 0 แล้ว สามารถทำจบได้หรือไม่แขวนลอยได้นานที่สุดเท่าใด | A : **ให้ถือเป็นดุลยพินิจของสถานศึกษา หากสถานศึกษา พิจารณาให้ผู้เรียนแก้ 0 ที่คงค้าง และมีผลการเรียนที่ สมบูรณ์ตามเกณฑ์การจบของสถานศึกษาแล้วให้สามารถ จบได้** แต่สถานศึกษาไม่สามารถแขวนลอยผู้เรียนไว้ใน ระบบเนื่องจากไม่มีระเบียบกฎหมายรองรับ **ดังนั้น** หากเกิดกรณีดังกล่าว สถานศึกษาต้องติดตามผู้เรียนให้เข้าสู่ ระบบโดยด่วน ซึ่งหากไม่สามารถติดตามผู้เรียนได้ให้ ดำเนินการตามแนวทางการจำหน่ายผู้เรียนให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หน้า 242 - 244 |
| Q : การตรวจสอบวุฒิของหน่วยงาน ภายนอกสามารถขอตรวจสอบได้ จากสำนักงานเขตพื้นที่หรือสถานศึกษา | A : **สามารถขอตรวจสอบไปได้ทั้ง 2 แห่ง** ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การขอตรวจสอบวุฒิแต่หากผลการตรวจสอบ วุฒิไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง |
| Q : กรณีรับเด็กต่างด้าวไม่มีบัตร หรือไม่มีหลักฐานใดๆ เข้าเรียนในสถานศึกษา ต้องทำอย่างไร | A : สถานศึกษาต้องลงทะเบียนประวัติผู้เรียนโดยการขอรหัสประจำตัวผู้เรียนผ่านระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการศึกษา (G Code) ของกระทรวงศึกษาธิการ และเจ้าหน้าที่กรมการปกครองออกหนังสือรับรองสถานะบุคคลของผู้เรียนรายนั้นตามแนวทางของหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04010/ว1787 ลงวันที่ 22 มิถุนายน |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| | 2563 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการออกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้เรียนไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยในเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด |

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษา สามารถแต่งตั้งนายทะเบียนได้มากกว่า 1 คน หรือไม่ | A : **ไม่ได้** |

**ตอนที่ 2 : ประเด็น ถาม-ตอบ เกี่ยวกับระบบ ปพ.3 ออนไลน์**

การถาม-ตอบ เกี่ยวกับระบบ ปพ.3 ออนไลน์ แบ่งออกเป็น 2 ระดับ การใช้งาน คือ ระดับสถานศึกษา และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามรายละเอียด ดังนี้

**1. ระดับสถานศึกษา**

การถาม-ตอบ เกี่ยวกับระบบ ปพ.3 ออนไลน์ระดับสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอน คือ

๑) ขั้นตอนการลงทะเบียน
๒) ขั้นตอนการเตรียมการเข้าสู่ระบบ
๓) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ
๔) ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลของสถานศึกษา
๕) ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูล
๖) ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูลไฟล์ Excel แล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

**1.1 ขั้นตอนการลงทะเบียน**

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษาสามารถลงทะเบียนผู้ใช้งานได้กี่คน | A : ลงทะเบียนได้ 1 คน 1 user สามารถล็อกอินเข้าระบบพร้อมกันได้หลายเครื่อง |

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษาต้องการเปลี่ยน ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการอย่างไร | A : แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดยกเลิกชื่อผู้ใช้งานระดับสถานศึกษาคนเดิม จากนั้นให้ผู้รับผิดชอบคนใหม่ลงทะเบียน และเข้าใช้งานในระบบได้เลย |

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับใดบ้างที่ใช้ระบบ ปพ.3 ออนไลน์ | A : สถานศึกษาที่มีผู้เรียนจบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

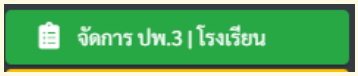
### 1.2 ขั้นตอนการเตรียมการเข้าสู่ระบบ

| | |
|---|---|
| Q : หากสถานศึกษาไม่ได้ใช้โปรแกรม SGS หรือ SchoolMis ในการจัดทำ ปพ.3 สถานศึกษาสามารถจัดทำไฟล์ข้อมูล ปพ.3 ได้อย่างไร | A : สถานศึกษาดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3 จากโปรแกรม https://gpa.obec.go.th และกรอกข้อมูล ตามรายการที่ปรากฏในไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3 |
| Q : ในกรณีที่สถานศึกษาใช้โปรแกรม SGS จะนำข้อมูลเข้าระบบ ปพ.3 ได้อย่างไร | A : สถานศึกษาส่งออกข้อมูลจากโปรแกรม SGS เป็นไฟล์ Excel และนำเข้าข้อมูลเข้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์ ดังภาพ   |
| Q : ในกรณีที่สถานศึกษาใช้โปรแกรม SchoolMis จะนำข้อมูลเข้าระบบ ปพ.3 ได้อย่างไร | A : สถานศึกษาส่งออกข้อมูลจากโปรแกรม SchoolMis เป็นไฟล์ Excel และนำเข้าข้อมูลเข้าระบบ ปพ .3 ออนไลน์ ดังภาพ   |

### 1.3 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษาสามารถเข้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์ ได้ช่องทางไหน | A : ที่เว็บไซต์ https://gpa.obec.go.th |
| Q : กรณีที่ลืมรหัสผ่าน จะดำเนินการ อย่างไร | A : ให้คลิกปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” แล้วกรอก E-mail ที่เคยลงทะเบียนไว้<br>1. กรณี E-mail ไม่ตรงกับฐานข้อมูล ในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน **ไม่พบ“E-mail นี้ ”**<br>2. กรณี E-mail ตรงกับฐานข้อมูล ในระบบปรากฏข้อความแจ้งเตือนและจะส่งรหัสยืนยัน (โทเคน) ไปยัง E-mail ของผู้แจ้งลืมรหัสผ่านและให้ตรวจสอบ Inbox หรือ Junk mail ของผู้ใช้งาน<br>3. นำรหัสโทเคนใน E-mail ที่ได้รับมาลงในฟอร์มที่ระบบกำหนด เพื่อขอรหัสผ่านใหม่ |

### 1.4 ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลของสถานศึกษา

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษาสามารถนำข้อมูลเข้า ระบบที่เมนูไหน | A : เมนูจัดการ ปพ.3 โรงเรียน ดังภาพ   |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษาอนุมัติจบการศึกษา ในวันหยุดราชการ จะต้องดำเนินการ อย่างไร | A : ส่งประกาศหรือคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการให้กับหน่วยงานต้นสังกัด |
| Q : สถานศึกษาอัพโหลดไฟล์ Excel เข้าระบบไม่ได้จะดำเนินการอย่างไร | A : ให้สถานศึกษาตรวจสอบไฟล์ Excel ที่จะนำเข้าว่าทำ การโหลดมาจากโปรแกรมใดและเลือกเมนูการส่งไฟล์ เข้าระบบ ให้ตรงกับโปรแกรมที่ใช้ ดังภาพ   |
| Q : สถานศึกษาต้องการแก้ไขข้อมูล รายละเอียดหลังจากได้อัพโหลดไฟล์ Excel เข้าระบบและกดบันทึกส่ง ข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะต้อง ดำเนินการอย่างไร | A : 1. กรณีข้อมูลที่สถานศึกษากดยืนยันแล้วขึ้น 17% สถานศึกษาสามารถดึงข้อมูลกลับไปแก้ไขได้ แล้วส่งข้อมูล ที่ถูกต้องกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง<br>2. กรณีข้อมูลได้รับการรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้วขึ้น 33% สถานศึกษาต้องแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ส่งคืนค่าให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไข แล้วส่งข้อมูลที่ ถูกต้องกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง |
| Q : เมื่ออัพโหลดไฟล์ Excel เข้าระบบแล้วไม่ปรากฏปุ่มยืนยันข้อมูลสถานศึกษาจะดำเนินการอย่างไร | A : ให้สถานศึกษาตรวจสอบ 2 กรณี ดังนี้<br>1. ให้สังเกตที่ไอคอนข้อผิดพลาดสีแดง 0 ว่ามีตัวเลขแสดงข้อผิดพลาดหรือไม่ หากเกิดข้อผิดพลาดให้ดำเนินการตามรายการที่แจ้ง<br>๒. ให้คลิกที่ปุ่มรูปนักเรียน เพื่อตรวจสอบการแนบเอกสารให้ครบถ้วน ปุ่มบายพาส ปรากฏขึ้นให้คลิก<br>๓. ปุ่มยืนยันข้อมูล Excel จะปรากฏขึ้น ให้คลิกยืนยัน |
| Q : ข้อมูลปรากฏแถบสถานะสีแดง หมายความว่าอย่างไรและสถานศึกษา ต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร | A : แถบสถานะสีแดงหมายความว่าข้อมูลนั้นไม่ถูกต้อง ให้สถานศึกษาตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขในไฟล์ Excel เท่านั้น โดยคลิกที่ปุ่มรูปนักเรียน เพื่อตรวจสอบจุดที่ Error ที่ต้องแก้ไข แล้วโหลดไฟล์ Excel จากระบบปพ.3 ออนไลน์มาแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วส่งเข้าระบบอีกครั้ง |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : ชื่อสกุลของผู้เรียน บิดา มารดา ปรากฏแถบสถานะสีเหลืองหมายความ ว่าอย่างไร และสถานศึกษาต้อง ดำเนินการแก้ไขอย่างไร | A : แถบสถานะสีเหลือง หมายความว่าข้อมูลไม่ตรงกับฐานข้อมูล ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารตามที่ระบบร้องขอ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Bypass Error แล้วจะปรากฏปุ่มยืนยันสีน้ำเงินขึ้นมาและกดยืนยันเอกสารที่แนบ |
| Q : คำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล ผู้เรียน บิดา มารดา ปรากฏแถบสถานะสีฟ้า หมายความว่าอย่างไร และสถานศึกษา ต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร | A : แถบสถานะสีฟ้า หมายความว่าระบบแสดงความ คล้ายของข้อมูล ให้สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูล หาก ถูกต้องก็ยืนยันข้อมูล และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาว่าตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากไม่ถูกต้อง ให้โหลดไฟล์ Excel จากระบบ ปพ.3 ออนไลน์มา แก้ไขแล้วเพิ่มเข้าระบบใหม่โดยใช้ปุ่มรูปดินสอ เพื่ออัพโหลดไฟล์ที่แก้ไขเข้าระบบ |
| Q : เลขประจำตัวประชาชนของ ผู้เรียนแสดงแถบสถานะสีเหลือง ดำเนินการอย่างไร | A : ให้สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลกับเอกสารของผู้เรียนและแนบเอกสารที่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชนเข้าระบบ |
| Q : เลขประจำตัวประชาชนของ ผู้เรียนแสดงแถบสถานะสีแดงดำเนินการอย่างไร | A : ตรวจสอบและแก้ไขเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้เรียนให้ถูกต้อง ตามหลักฐานทะเบียนราษฎร |
| Q : เลข G ของผู้เรียนแสดงแถบ สถานะสีเขียว หมายความว่าอย่างไร | A : หมายความว่า ข้อมูลเลข G ถูกต้องตรงตามระบบ G Code ที่ออกโดยกระทรวงศึกษาธิการ |
| Q : เลข G ของผู้เรียนแสดงแถบ สถานะสีเหลือง หมายความว่าอย่างไร | A : หมายความว่า ข้อมูลเลข G ของผู้เรียนไม่ตรงกับฐานข้อมูลของกระทรวงศึกษาธิการ ให้สถานศึกษาตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ตรงกัน และแนบเอกสารเข้าสู่ระบบ |
| Q : หากผู้เรียนเป็นต่างด้าวไม่มี เอกสารหลักฐานของบิดา มารดา ต้องแนบเอกสารอะไร เพื่อยืนยัน ตัวตนของบิดา มารดา | A : ให้แนบเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้<br>๑. ใบสมัครเข้าเรียน<br>๒. เอกสารรับมอบตัวที่ได้รับการแปลเป็นภาษาไทยที่มีข้อมูลบิดา มารดา เอกสารแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนผู้เรียนรายบุคคล (ผู้เรียนติด G) |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**1.5 ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูล ไฟล์ Excel**

| | |
|---|---|
| Q : หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่รับรองไฟล์ Excel สถานศึกษา แก้ไขได้อย่างไร | A : 1. ให้สถานศึกษาดาวน์โหลดไอคอน Excel ปุ่มสีเขียวจากระบบ ปพ.3 ออนไลน์มาแก้ไข จากนั้น อัพโหลดเข้าไปแทนไฟล์เดิม **ไม่สามารถใช้ไฟล์จากระบบ SGS SchoolMis เนื่องจากสถานศึกษาอัพโหลดไฟล์ Excel จากโปรแกรมดังกล่าวได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น**<br>2. หากเกิดผิดพลาดจากการดำเนินการตามข้อ 1 ให้ดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับ ปพ.3 ออนไลน์ และแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วจึงอัพโหลดเข้าระบบโดยใช้ปุ่มสีส้มรูปดินสอ |

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองไฟล์ Excel แล้ว | A : ให้ดูจากสถานะการอนุมัติจะเพิ่มเป็น 33% |

**1.6 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รับรองข้อมูลไฟล์ Excel แล้ว**

| | |
|---|---|
| Q : สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล Excel แล้ว | A : ให้ดูจากสถานะการอนุมัติ จะเพิ่มเป็น 50% |
| Q : เมื่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล Excel สถานะการอนุมัติเป็น 50% แล้วสถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป | A : ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้<br>1. พิมพ์ PDF ฉบับร่างจากระบบ ปพ .3 ออนไลน์ จำนวน 3 ชุด<br>2. ให้ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ นายทะเบียน และผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อ<br>3. ขีดเส้นใต้สีแดงใต้ผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้าย และผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อใต้เส้นสีแดง โดยไม่ต้องประทับตราสถานศึกษา<br>4. สแกน ปพ.3 และบันทึกเป็นไฟล์ PDF แล้วอัพโหลดเข้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์ |

| | |
|---|---|
| Q : ปพ.3 ฉบับร่างจากระบบ ปพ.3 ออนไลน์เป็นแบบไหน | A : ปพ.3 ฉบับร่างจากระบบ ปพ.3 ออนไลน์จะปรากฏลายน้ำในเอกสารและมีรหัสควบคุมเอกสารกำกับในทุกหน้า |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานไม่รับรองไฟล์ PDF สถานศึกษา จะดำเนินการได้อย่างไร | A : สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลในสถานะการอนุมัติและดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ |
| Q : สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไร ว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรองไฟล์ PDF แล้ว | A : ดูจากสถานะการอนุมัติ จะเพิ่มเป็น 83% |
| Q : สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานรับรองไฟล์ PDF แล้ว | A : ดูจากสถานะการอนุมัติ จะเพิ่มเป็น 100% |
| Q : สถานศึกษาต้องการแก้ไขคำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะ ดำเนินการอย่างไร | A : ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอแก้ไขถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไขประเภทที่ 1 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์ สถานศึกษารอการอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงจะแก้ไขได้ |
| Q : สถานศึกษาต้องการแก้ไขข้อมูล ระดับชั้น, ภาคเรียน, ปีการศึกษา , วันที่อนุมัติ, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของ ผู้เรียนทั้งหมด จะดำเนินการอย่างไร | A : ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอแก้ไขถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไขประเภทที่ 2 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์ สถานศึกษารอการอนุมัติจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงจะแก้ไขได้ |
| Q : สถานศึกษาต้องการแก้ไข ปพ.3 PDF ฉบับจริงใหม่ ในกรณีที่ใช้แบบ พิมพ์ผิดระดับชั้นจะดำเนินการ อย่างไร | A : ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอแก้ไขถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไขประเภทที่ 3 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์ สถานศึกษารอการอนุมัติจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงจะแก้ไขได้ |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

## 2. ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

การถาม-ตอบ เกี่ยวกับระบบ ปพ.3 ออนไลน์ระดับเขตพื้นที่การศึกษา แบ่งออกเป็น 8 ประเด็น คือ

๑) การลงทะเบียน
๒) การกำหนดสถานะของสถานศึกษา
๓) การเข้าสู่ระบบ
๔) การตรวจสอบและรับรองไฟล์ Excel
๕) การตรวจสอบและรับรองไฟล์ PDF
๖) การเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนสถานศึกษาหรือขอแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา
๗) การยื่นเรื่องขอแก้ไข
๘) ประเด็นอื่นๆ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 2.1 การลงทะเบียน

| | |
|---|---|
| **Q :** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถลงทะเบียนผู้ใช้งานได้กี่คน | **A :** 1 คน 1 user และสามารถล็อกอินเข้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์พร้อมกันได้หลายเครื่อง |

| | |
|---|---|
| **Q :** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบดำเนินการ อย่างไร | **A :** แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปลดล็อคผู้ใช้งานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคนเดิมออกจากระบบและให้ผู้ใช้งานคนใหม่ลงทะเบียนใช้งานในระบบได้เลย |

### 2.2 การกำหนดสถานะของสถานศึกษา

| | |
|---|---|
| **Q :** การกำหนดสถานะสถานศึกษาที่ เป็นขยายโอกาสหรือขยายโอกาสที่มี ม.6 ดำเนินการอย่างไร | **A :** (1) คลิกที่เมนูจัดการสถานะโรงเรียน<br>(2) เลือกประเภทที่ไม่ใช่ขยายโอกาส แล้วค้นหาจะปรากฏชื่อโรงเรียน แล้วเลือกรายชื่อโรงเรียนที่ต้องการ เพื่อกำหนดสถานะให้เป็นขยายโอกาส<br>(3) เลือกประเภทที่ขยายโอกาส แล้วค้นหาจะปรากฏ ชื่อโรงเรียนที่กำหนดสถานะให้เป็นขยายโอกาสและ กำหนด ม.6 เพิ่มเติม เลือกที่เมนู ม.6 เพื่อกำหนดให้ โรงเรียนนั้นมีสถานะถึง ม.6 ที่เครื่องหมายกากบาทที่ ปุ่มสีแดง<br>(4) หากต้องการยกเลิกโรงเรียนให้กลับไปเป็นประถมศึกษา ให้คลิกที่ปุ่มสีส้มขยายโอกาส<br>(5) หากโรงเรียนยกเลิกหรือยุบไปแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มตั้งค่าจำหน่าย |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถกำหนดรายชื่อสถานศึกษา ในระดับชั้น ม.3 และ ม.6 ที่มีผู้สำเร็จ การศึกษาในปีการศึกษานั้นได้อย่างไร | A : คลิกที่เมนูยืนยันจำนวนสถานศึกษา จะปรากฏหน้าต่าง รายการให้คลิกปุ่มตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา คลิก เลือกรายชื่อสถานศึกษาที่มีผู้สำเร็จการศึกษาในระดับ ม.3 และ ม.6 จากด้านซ้ายมือมาไว้ทางขวามือ เรียบร้อยแล้วให้ คลิกปุ่มบันทึกและคลิกที่ปุ่มยืนยันข้อมูลจำนวนสถานศึกษา รอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติ |

**2.3 การเข้าสู่ระบบ**

| | |
|---|---|
| Q : สามารถเข้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์ได้ช่องทางไหน | A : ได้ที่เว็บไซต์ https://gpa.obec.go.th |

| | |
|---|---|
| Q : กรณีที่ลืมรหัสผ่าน (Password) | A : ให้คลิกปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” แล้วกรอก E-mail ที่เคยลงทะเบียนไว้<br>1. กรณี E-mail ไม่ตรงกับฐานข้อมูล ในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน **ไม่พบ“E-mail นี้ ”**<br>2. กรณี E-mail ตรงกับฐานข้อมูล ในระบบปรากฏข้อความแจ้งเตือนและจะส่งรหัสยืนยัน (โทเคน) ไปยัง Email ของผู้แจ้งลืมรหัสผ่านและให้ตรวจสอบ Inbox หรือ Junk mail ของผู้ใช้งาน<br>3. นำรหัสโทเคนใน E-mail ที่ได้รับมาลงในฟอร์ม ที่ระบบกำหนด เพื่อขอรหัสผ่านใหม่ |

**2.4 การตรวจสอบและรับรองไฟล์ Excel**

| | |
|---|---|
| Q : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถ รับรองข้อมูลของสถานศึกษาได้อย่างไร | A : คลิกที่เมนูจัดการ ปพ.3 เขตพื้นที่ ดังภาพ  ในช่องคำค้นหาไม่ต้องระบุช่องสถานะและประเภทข้อมูล ให้เลือกทั้งหมด จากนั้นคลิกที่ ปุ่มค้นหาจะปรากฏข้อมูล ทั้งหมด |

| | |
|---|---|
| Q : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะตรวจสอบข้อมูลไฟล์ Excel ของ สถานศึกษาได้อย่างไร | A : คลิกที่ปุ่มรูปผู้เรียนสีขาว ดังภาพ  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลของผู้เรียน |

| | |
|---|---|
| Q : หากพบข้อมูลผิดและต้องการ ส่งคืนสถานศึกษาให้แก้ไขต้อง ดำเนินการอย่างไร | A : คลิกที่ปุ่มรูปกากบาท ดังภาพ  เพื่อคืนค่าให้สถานศึกษาแก้ไขพร้อมระบุเหตุผลจุดที่ต้องแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| Q : เมื่อสถานศึกษาแก้ไขข้อมูล เรียบร้อยแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสามารถดูข้อเสนอแนะ เดิมหรือเอกสารที่เคยขอเพิ่มเติมจากสถานศึกษาได้อย่างไร | A : คลิกที่ปุ่มสีเหลือง เพื่อดูสถานะการอนุมัติ ดังภาพ  |
| Q : แถบสถานการอนุมัติแสดง กี่เปอร์เซ็นต์ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษายังสามารถดึงข้อมูลไฟล์ Excel คืนค่าให้สถานศึกษาแก้ไขได้ | A : แถบสถานะการอนุมัติแสดงที่ 33% สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสามารถดึงข้อมูลไฟล์ Excel กลับเพื่อส่งคืนให้ สถานศึกษาแก้ไขได้ |

**2.5 การตรวจสอบและรับรองไฟล์ PDF**

| | |
|---|---|
| Q : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้อง ตรวจสอบไฟล์ PDF ในจุดใดบ้าง | A : (1) มีลายน้ำ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>(๒) ข้อมูลชัดเจน ไม่ขาดหาย<br>(๓) มีรหัสควบคุม<br>(๔) ผู้เขียน/ผู้พิมพ์, ผู้ทาน, ผู้ตรวจ, นายทะเบียน, ผอ.โรงเรียน ลงนามครบทุกจุด ขีดเส้นแดงและ ผอ.โรงเรียนลงนามกำกับใต้เส้น ห้ามเพิ่มเติมข้อมูลนอกเหนือจากที่พิมพ์ออกจากระบบ |

**2.6 การเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนสถานศึกษาหรือขอแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา**

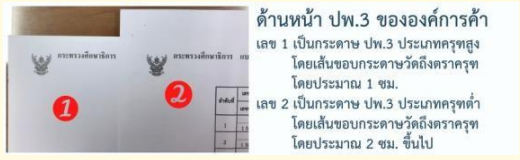
| | |
|---|---|
| Q : ในกรณีที่สถานศึกษาต้องการ เปลี่ยนนายทะเบียน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร | A : คลิกที่เมนูจัดการผู้ดูแลระดับสถานศึกษาจะปรากฏหน้าต่างด้านขวามือแสดงข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคลิกที่ปุ่มสีฟ้าคำว่าปลดผู้ใช้เพื่อทำการยกเลิกผู้ใช้งานของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบ ของสถานศึกษาจากนั้นสำนักงานเขตพื้นที่แจ้ง นายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง |
| Q : ในกรณีที่สถานศึกษาต้องการ แก้ไขข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ต้องดำเนินการ อย่างไร | A : คลิกที่เมนูจัดการสถานะสถานศึกษา แล้วคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา เมื่อแก้ไขแล้วรอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองใน การแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**2.7 การยื่นเรื่องขอแก้ไข**

| | |
|---|---|
| Q : ในกรณีที่สถานศึกษาต้องการ **แก้ไขข้อมูลประเภทที่ 1** (คำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล ผู้อำนวยการสถานศึกษา) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้อง ดำเนินการอย่างไร | A : ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอแก้ไขถึงสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายื่นคำร้อง ขอแก้ไขประเภทที่ 1 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์ สถานศึกษา รอการอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงจะแก้ไข ได้ |
| Q : ในกรณีที่สถานศึกษาต้องการ**แก้ไข ข้อมูลประเภทที่ 2 และ 3** (ระดับชั้น , ภาคเรียน, ปีการศึกษา, วันที่อนุมัติ, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งหมด, ปพ.3 PDF ฉบับจริงใหม่ ในกรณีที่ใช้ แบบพิมพ์ผิดระดับชั้น) จะดำเนินการอย่างไร | A : ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอแก้ไขถึงสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา กรณีที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน รับรองแล้ว 50% หรือ 100% ให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้<br>1) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และ ดำเนินการรายงานผลการสอบสวน ประกอบด้วย<br>1.1 หนังสือขอแก้ไขของโรงเรียน<br>1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน<br>1.3 บันทึกผลการสอบสวนข้อเท็จจริง สแกนเอกสาร แนบเข้าในระบบและรอ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุมัติ<br>2) เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติ จะคืนค่าให้โรงเรียนดำเนินการโหลดไฟล์ Excel จากระบบ ปพ.3 ออนไลน์ ไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง |

**2.8 ประเด็นอื่นๆ**

| | |
|---|---|
| Q : การตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์ ปพ.3 ออนไลน์ ต้องตั้งค่าเครื่องพิมพ์ อย่างไร | A : ให้ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เป็นขนาดกระดาษ Legal ตรงตาม แบบฟอร์ม ปพ.3 ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่สั่งซื้อจากองค์การค้า คุรุสภามี 2 แบบ คือ<br>**ด้านหน้า**<br>(1) แบบ**ครุฑสูง**วัดจากขอบกระดาษถึง ตราครุฑ ประมาณ 1 ซม.<br>(2) แบบ**ครุฑต่ำ**วัดจากขอบกระดาษถึงตราครุฑ ประมาณ 2 ซม.<br><br> |

**แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)**
**ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | |
|---|---|
| | **ด้านหลัง**<br>(1) แบบครุฑสูงข้อความของการพิมพ์จะมีบรรทัดเดียว<br>(2) แบบครุฑต่ำข้อความของการพิมพ์จะมีสาม บรรทัด |

| | |
|---|---|
| **Q :** สถานศึกษาต้องส่ง ปพ.3 ต้นฉบับที่สั่ง พิมพ์จากระบบให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือไม่ | **A :** สถานศึกษาต้องจัดส่ง ปพ. 3 ที่มีบาร์โค้ดและรหัสควบคุม ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เขตพื้นการศึกษา จำนวน 2 ชุด โดยสำนักงานเขตพื้นการศึกษาจัดเก็บ 1 ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดเก็บ 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของ ผู้สำเร็จการศึกษา |

# คณะทำงาน

**ที่ปรึกษา**

| | |
|---|---|
| นางสาวปวิชญา สินน้อย | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 |

**ประธานคณะทำงาน**

| | |
|---|---|
| นางสาวริยาภรณ์ ยงคณะ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 |

**คณะทำงาน**

| | |
|---|---|
| นางสาวอุไรวรรณ พูลสมบัติ | ข้าราชการบำนาญ |
| นายวิสุทธิ์ จำนงทอง | ข้าราชการบำนาญ |
| นางสาวจันทวดี เหล่าเกื้อ | ข้าราชการบำนาญ |
| นายสุวัธชัย สายแก้ว | ผู้อำนวยการโรงเรียนคีรีรัฐนิคม |
| นางสาวกฤตลักษณ์ อนุพงศ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านต้นมะพร้าวมิตรภาพที่ 91 |
| นางสาววิภารัตน์ อินทร์ปาน | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสังขประดิษฐ์ |
| นางสาวศุภรัตน์ อินทรสุวรรณ | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา |
| นางประนอม โอมาก | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| นายภานุพงศ์ เวทวิทยาอำไพกิจ | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี |
| นางธนรรชญพร ชัยสิทธิ์ | ครู โรงเรียนวัดน้ำหัก |
| นางกนกพัชร ณ นคร | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| นางสาวสุนีรัตน์ สาระพงค์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |