



# คู่มือการปฏิบัติงาน

สพม.

บึงกาฬ



นายศุภกร จุติมา

นักวิชาการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

โทรศัพท์ ๐๙๔ ๓๙๘ ๖๖๖๑ , โทรสาร ๐๔๒๐๘๘๒๘๐

# คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหลัก โดยเพิ่มเติมในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในเรื่องการส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ โดยจัดทำลักษณะแจ้งประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัย ตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นบทนำที่กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำ ประโยชน์ของคู่มือ คำจำกัดความ ส่วนที่ ๒ เป็นขอบข่าย/ภารกิจงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ ส่วนที่ ๓ เป็นขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็แนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบมีความสมบูรณ์ ครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา	
๕.๑ การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	๑๙
๕.๒ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)	๒๔
๕.๓ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๒๗
๕.๔ การตรวจสอบวุฒิการรับรองการศึกษาและเทียบโอนผลการเรียน	๓๐

## ๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

### ๕.๑ การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

#### ● วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดหา ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๒. เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูล การสำเร็จการศึกษา
๓. เพื่อยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

#### ● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๒. การให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูล การสำเร็จการศึกษา
๓. การยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

#### ● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

**หลักฐานทางการศึกษา** หมายถึง เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการ ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจการจัดการศึกษา จัดทำขึ้น

๑. เพื่อบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล
๒. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของนักเรียน
๓. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิ และรับรองผลการเรียนของนักเรียน

ประเภทหลักฐานการศึกษาแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ ได้แก่
  - ๑) ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
  - ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
  - ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
- เอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการเอง ได้แก่
  - ๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)
  - ๒) เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)
  - ๓) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)
  - ๔) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.)
  - ๕) ทะเบียนสะสม (ปพ.๘)
  - ๖) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

**ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)** เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน ตามเกณฑ์การผ่านระดับชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับนักเรียน เป็นรายบุคคล ประกอบด้วย

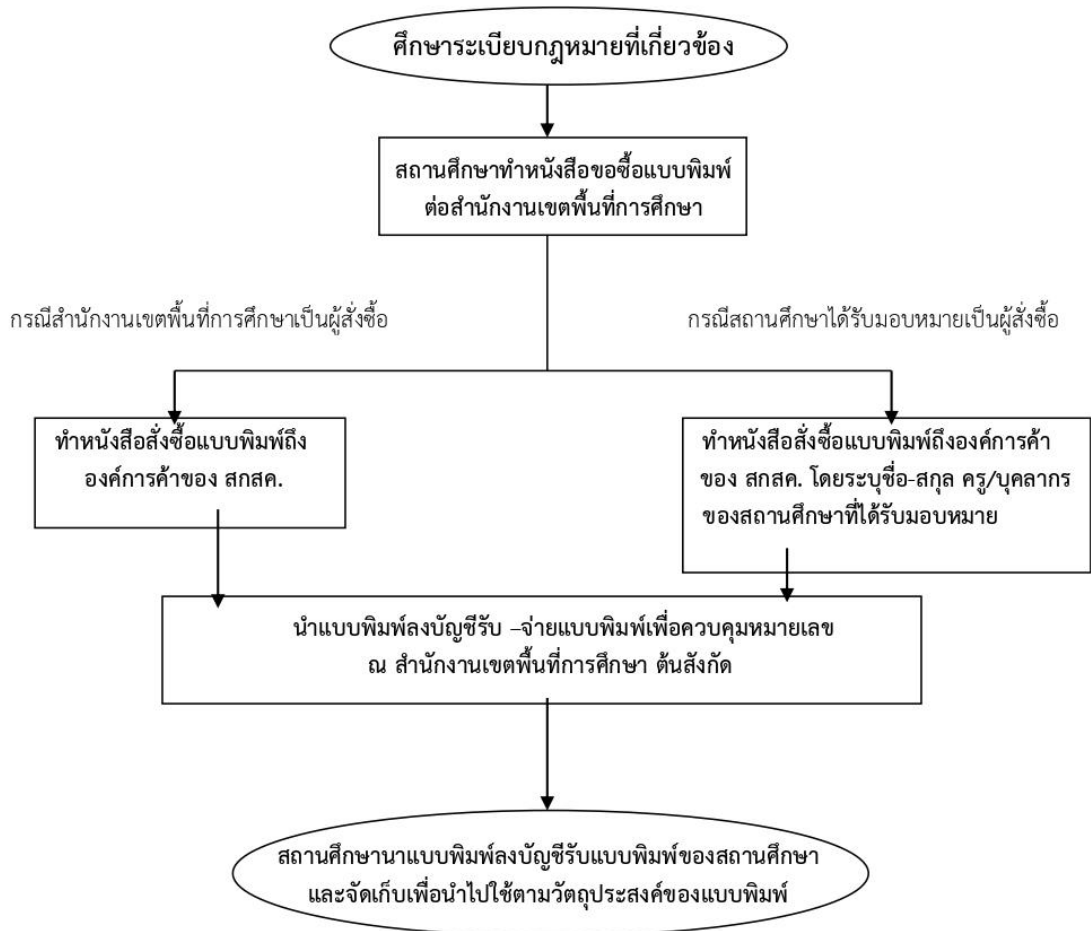
- ๑) ข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน
- ๒) ผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้
- ๓) ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๕) ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน
- ๖) ผลการประเมินระดับชาติ
- ๗) สรุปผลการเรียน

● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

- ❖ การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ถึงองค์การค้ำของ สกสค. กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง - สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี หรือ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อ นำแบบพิมพ์ที่ชื่อมาลงบัญชีรับ - จ่ายแบบพิมพ์ เพื่อควบคุมหมายเลข ณ สำนักงานเขตพื้นที่	ภายใน ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๕. สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีแบบพิมพ์ของสถานศึกษา และจัดเก็บเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของแบบพิมพ์ต่อไป	ทันทีที่ได้รับแบบพิมพ์	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

- Flow Chart



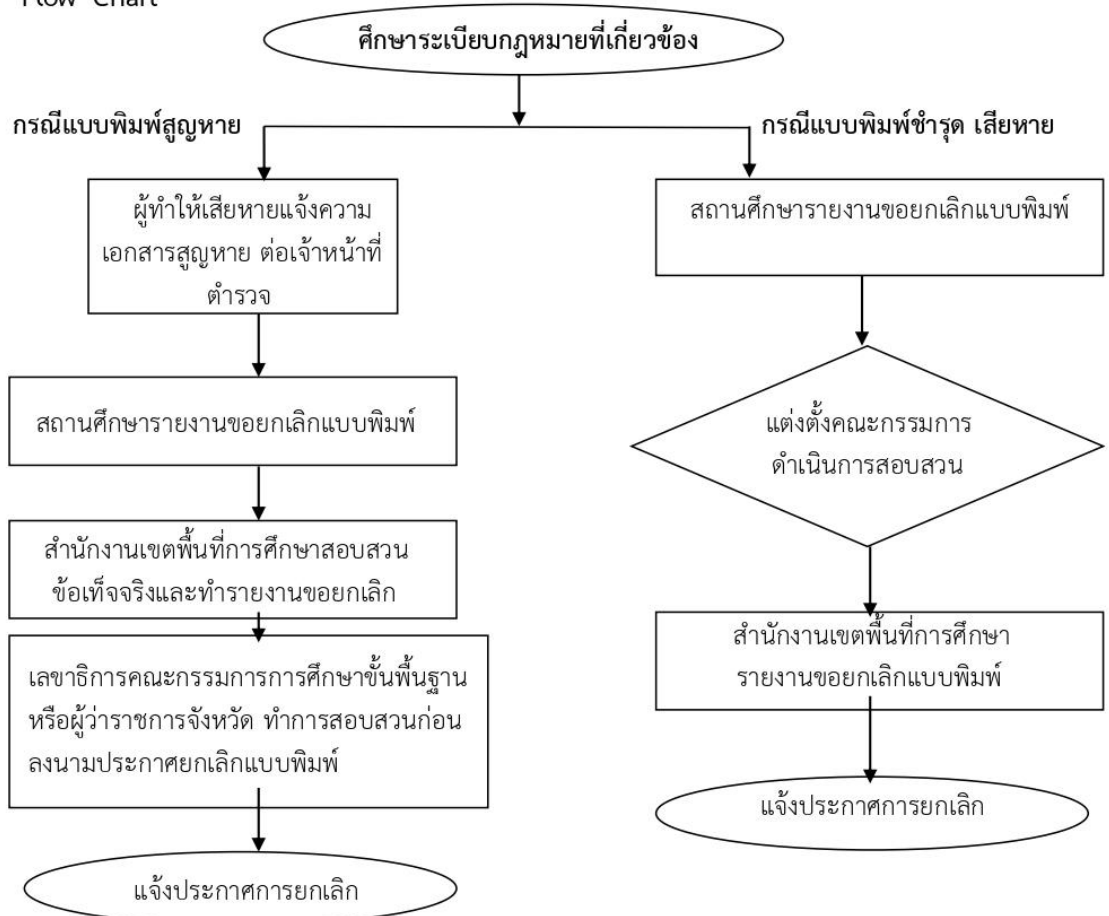
/การยกเลิกระเบียบ...

## ❖ การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวข้องกับการยกเลิก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
<p>๒. กรณีแบบพิมพ์สูญหาย</p> <p>๒.๑ ผู้ทำให้สูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวัน แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๒.๒ สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (แนบเอกสารลงบันทึกประจำวันประจำวัน) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบสวนข้อเท็จจริง และทำรายงานขอยกเลิกพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัด ๒.๔ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ทำการสอบสวนสถานศึกษาให้ได้ความจริงอีกครั้งหนึ่ง ก่อนลงนามประกาศยกเลิกแบบพิมพ์</p> <p>๒.๕ แจ้งประกาศการยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต</p>	ภายในสองสัปดาห์ หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
<p>๓. กรณีแบบพิมพ์เกิดการเสียหาย ชำรุดด้วยเหตุจนไม่สามารถใช้งานได้</p> <p>๓.๑ สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหายเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ถ้าเสียหายเล็กน้อย อาจไม่ต้องยกเลิก แต่เห็นควรยกเลิกเสนอสำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ฉบับที่เสียหาย ส่วนกลางเสนอเลขาธิการ</p>	ภายในสองสัปดาห์ หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงาน ผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เพื่อลงนาม ๓.๔ เมื่อผู้ประกาศยกเลิกลงนามแล้วให้สถานศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่แจ้งประกาศทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการ จังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต		

● Flow Chart





- **แบบฟอร์มที่ใช้**

- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา
- แบบยื่นคำร้องขอ ปพ. ๑
- บัญชีรับ - จ่ายแบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

- **เอกสารอ้างอิง**

๑. คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ <http://๒๐๒.๑๔๓.๑๓๐.๑๐๕/infoutt๒/docs/pp๒๕๕๑.pdf>
๒. หลักฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th/web/node/๑๐๘>
๓. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ. <http://www.kruchaiwan.com/image/sandking/poopoo.pdf>
๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่วก ๕๕๘/๒๕๕๖ เรื่อง การใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) [http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT\\_HowToUsePP๑\\_๕๕๘-๒๕๕๖\\_๑-๕๑.pdf](http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToUsePP๑_๕๕๘-๒๕๕๖_๑-๕๑.pdf)
๕. แนวทางการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานสำคัญทางการศึกษา [http://๒๐๒.๑๔๓.๑๓๓.๙๔/km/research/๑๓๘๕๕๓๗๙๙๖\\_แนวปฏิบัติ%๒๐รูปเล่ม.pdf](http://๒๐๒.๑๔๓.๑๓๓.๙๔/km/research/๑๓๘๕๕๓๗๙๙๖_แนวปฏิบัติ%๒๐รูปเล่ม.pdf)  
<http://www.opes.go.th/sites/default/files/users/user๑๐/nawpatibut๔๔.pdf>

## ๕.๒ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

- **วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดทำ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้ถูกต้อง

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) การยกเลิกหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

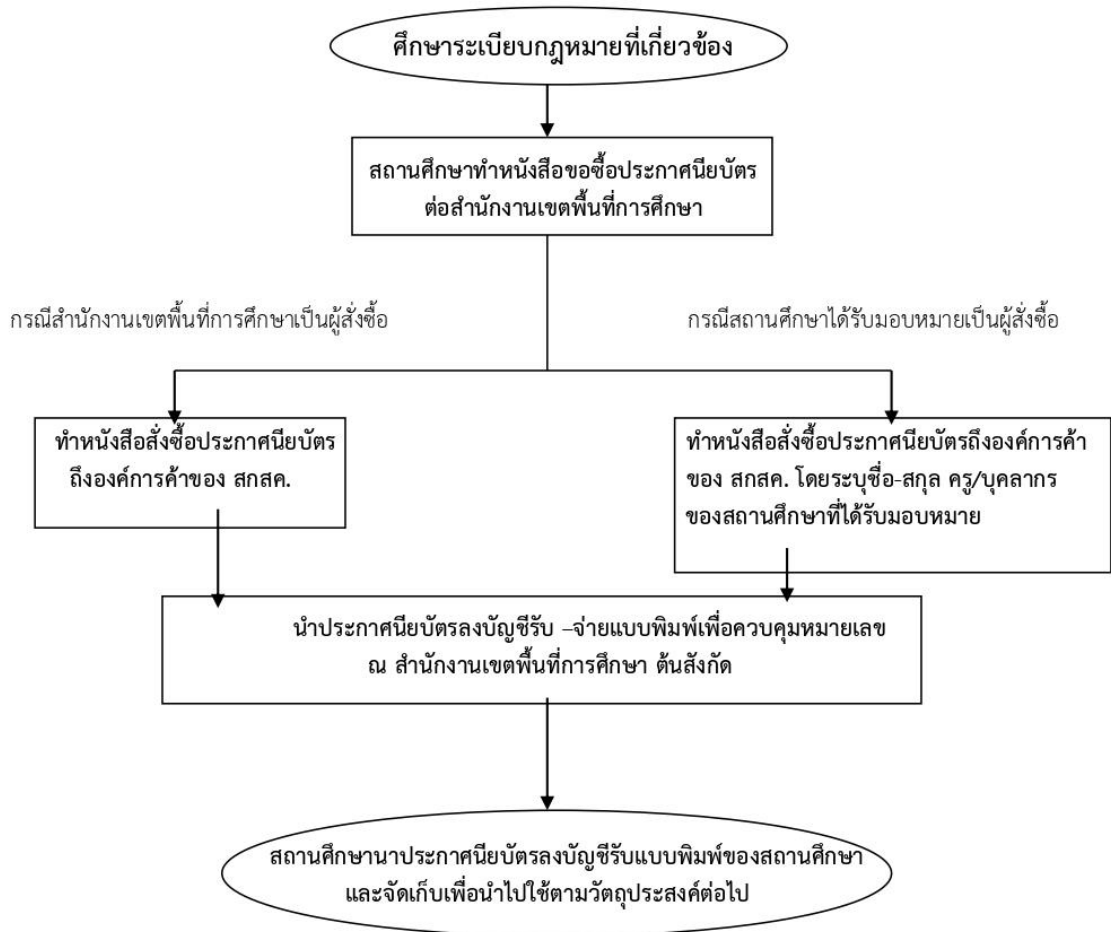
- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

**หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒)** เป็นหลักฐานเอกสารทางการศึกษาที่ออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการศึกษา ๙ ปี และสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา นักเรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องการแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำของ สกสค. กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อนามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษา นำแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ลงบัญชีการสั่งซื้อแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีการสั่งซื้อของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน ๓ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๕. สถานศึกษานำประกาศนียบัตร ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ของแบบพิมพ์ต่อไป	ทันทีที่ได้รับ แบบพิมพ์	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ปพ.๒ : บ แบบ ปพ.๒ : พ
- แบบคำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร
- แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

[http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT\\_PP๓\\_๑-๕๑.pdf](http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_PP๓_๑-๕๑.pdf)

- เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

<http://๒๐๒.๑๔๓.๑๓๐.๑๐๕/infoutt๒/docs/pp๒๕๕๑.pdf>

๒. หลักฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th/web/node/๑๐๘>

๓. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ. <http://www.kruchaiwan.com/image/sandking/poopoo.pdf>

๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๔๖๗/๒๕๔๖ เรื่องการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

[http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT\\_BasicEducationCurriculumIssueing\\_๑-๕๑.pdf](http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_BasicEducationCurriculumIssueing_๑-๕๑.pdf)

๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๒๔๓/๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บแบบ รายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

[http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT\\_HowToMakeSendKeepPP๓\\_๒๔๓-๒๕๔๖\\_๑-๕๑.pdf](http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeSendKeepPP๓_๒๔๓-๒๕๔๖_๑-๕๑.pdf)

๖. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๙ /๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำและการควบคุมระเบียบแสดงผล การเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น

[http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT\\_HowToMakeControlRB๑TRB๑PAndSendRB๒TRB๒P\\_๓๒๙-๒๕๔๖\\_๑-๕๑.pdf](http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeControlRB๑TRB๑PAndSendRB๒TRB๒P_๓๒๙-๒๕๔๖_๑-๕๑.pdf)

๗. รายงานผู้สำเร็จการศึกษา [http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT\\_PP๓\\_๑-๕๑.pdf](http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_PP๓_๑-๕๑.pdf)

### ๕.๓ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- วัตถุประสงค์

เพื่อจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ถูกต้อง

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดใช้ตัดสิน และอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑

โรงเรียน สั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค่าของ สกสศ. ผู้อำนวยการ/ครูใหญ่ เป็นผู้รับผิดชอบในการ จัดซื้อ

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑) แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษา เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วย ผู้เขียน/พิมพ์ ผู้แทน และผู้ตรวจ

๓) นายทะเบียน เป็นผู้กำกับดูแลการใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

**แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ**

- แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้นประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)
- แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)
- แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

**การกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓ : ป, ปพ.๓ : บ และ ปพ.๓ : พ)**

- ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีใช้วิธีการเขียน ให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น
- ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก
- ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว
- กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิด หรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

**การเก็บรักษา แบบ ปพ.๓**

๑. โรงเรียน ต้องจัดทำ ปพ.๓ ด้วยต้นฉบับทั้งสอง/สามชุด โดยส่งชื่อแบบพิมพ์จากองค์การคำ ของ สกสศ.
๒. ผู้จบการศึกษาวิน เดือน ปีเดียวกันถือเป็นจบการศึกษารุ่นเดียวกัน ให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.๓) เป็นฉบับเดียวกัน โดยให้เลขลำดับที่ต่อเนื่องกันในฉบับเดียวกัน แต่เมื่อใดที่จบการศึกษาต่างวัน เดือน ปีกัน ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แยกฉบับกัน
๓. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและ นายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรือ อาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติจบหลักสูตร
๔. ผู้อำนวยการ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตร
- สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็น หลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป
๕. สถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ชั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษา โดยส่งด้วยต้นฉบับ ภายใน ๓๐ วันหลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องการจัดทำ การจัดซื้อและการจัดเก็บ	มกราคม – มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. แจกเป็นหนังสือราชการให้สถานศึกษาส่งแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามระเบียบกำหนด	มีนาคม – เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบแยกตามรายชื่อสถานศึกษา	ภายใน ๓ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ติดตามสถานศึกษาที่ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

- แบบ ปพ.๒ : บ แบบ ปพ.๒ : พ
- แบบคำร้องขอประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตร
- แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

[http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT\\_PP๓\\_๑-๕๑.pdf](http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_PP๓_๑-๕๑.pdf)

- **เอกสารอ้างอิง**

๑. คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ <http://๒๐๒.๑๔๓.๑๓๐.๑๐๕/infoutt๒/docs/pp๒๕๕๑.pdf>

๒. หลักฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th/web/node/๑๐๘>

๓. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ. <http://www.kruchaiwan.com/image/sandking/poopoo.pdf>

๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๔๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

[http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT\\_BasicEducationCurriculumIssueing\\_๑-๕๑.pdf](http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_BasicEducationCurriculumIssueing_๑-๕๑.pdf)

๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๒๔๓/๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

[http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT\\_HowToMakeSendKeepPP๓\\_๒๔๓-๒๕๔๖\\_๑-๕๑.pdf](http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeSendKeepPP๓_๒๔๓-๒๕๔๖_๑-๕๑.pdf)

๖. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๙ /๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำ และการควบคุมระเบียบแสดงผลการเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น

[http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT\\_HowToMakeControlRB๑TRB๑PAndSendRB๒TRB๒P\\_๓๒๙-๒๕๔๖\\_๑-๕๑.pdf](http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeControlRB๑TRB๑PAndSendRB๒TRB๒P_๓๒๙-๒๕๔๖_๑-๕๑.pdf)

๗. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๘. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๙. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๑๐. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๙/๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียน

๑๑. รายงานผู้สำเร็จการศึกษา [http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT\\_PP๓\\_๑-๕๑.pdf](http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_PP๓_๑-๕๑.pdf)

#### ๕.๔ การตรวจสอบวุฒิการรับรองการศึกษาและเทียบโอนผลการเรียน

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษา
๒. เพื่อรับรองการศึกษา
๓. เพื่อเทียบโอนผลการเรียน



- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษา
๒. การรับรองการศึกษา
๓. การเทียบโอนผลการเรียน

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

**การตรวจสอบวุฒิ** หมายถึง หน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียน เพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาที่จบการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำและรายงานมาให้ทราบในแต่ละครั้งที่ผู้จบการศึกษา

สถานศึกษาทุกแห่งที่มีผู้จบการศึกษาเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลและจัดทำข้อมูลผู้จบการศึกษาและมีหน้าที่ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถตรวจสอบวุฒิการศึกษาสำหรับผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรเดิมประเภทนักเรียน ในระดับประถมศึกษาตอนต้น ประถมศึกษาตอนปลาย สายสามัญ ประถมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ประถมศึกษาวิชาชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ย้อนลงไป ส่วนประเภทสมัครสอบ บุคคลภายนอก ระดับประถมศึกษาตอนต้น ประถมศึกษาตอนปลาย สายสามัญ สามารถขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาสำหรับผู้จบการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ย้อนลงไป หากตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้ผลประการใด หน่วยงาน/สถานศึกษาจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ไปยังหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยตรง ในการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาบุคคลผู้เป็นเจ้าของเอกสารการศึกษา ไม่สามารถถือหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิไปด้วยตนเองได้ สำหรับการตรวจสอบการจบการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ สามารถตรวจสอบได้จากบัญชีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการขยายการศึกษาภาคบังคับ และตรวจค้นได้จากราชกิจจานุเบกษาฉบับต่างๆ

**การรับรองการศึกษา** หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิการศึกษาให้

การออกหนังสือรับรองการศึกษา ผู้จบการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการศึกษาวุฒิการศึกษาในประเทศ สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอได้ที่สถานศึกษาทุกแห่ง หนังสือรับรองการศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตร ใบแทนประกาศนียบัตร ใบแทนใบสุทธิ หนังสือรับรองความรู้ ใบ ป.๐๔ ใบ ป.๐๕ ใบ รบ.๑ ใบ ปพ.๑ ใบรับรองวุฒิการศึกษา ใบแสดงผลการเรียนเป็นรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (transcript) ใบรับรองการจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ใบแปลประกาศนียบัตรเป็นภาษาอังกฤษ (สำหรับหนังสือรับรองการศึกษาคือภาษาอังกฤษออกให้เพื่อใช้ในต่างประเทศ)

**การเทียบโอนผลการเรียน** หมายถึง การนำผลการเรียน ผลการเรียนรู้อื่นซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ หรือ ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอาชีพ มาเทียบโอนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อเนื่อง ตามหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

/ผู้ที่กำลังศึกษา...

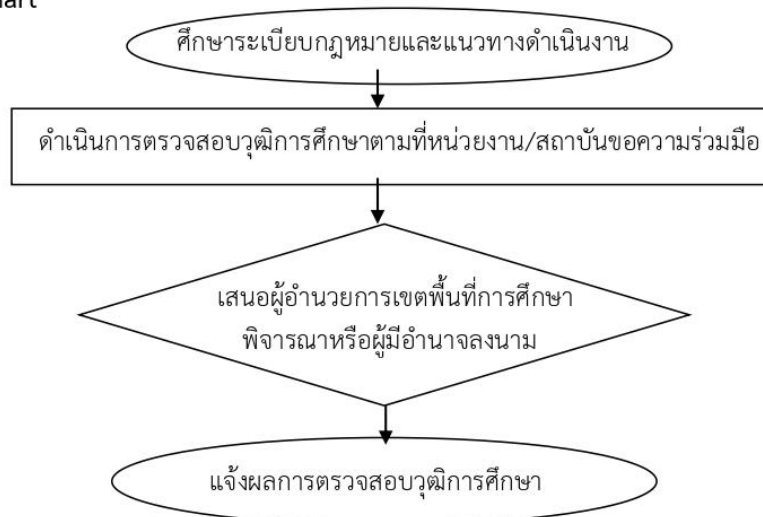


ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิการศึกษาในประเทศและวุฒิการศึกษาต่างประเทศ สามารถติดต่อขอสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาตามหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าเรียน และยื่นผลการเรียนที่สะสมไว้หรือยื่นเอกสารการศึกษาที่ได้เคยเรียนเดิม เพื่อให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนเป็นผู้พิจารณาเทียบโอน โดยไม่ต้องเริ่มต้นเรียนใหม่ แต่สามารถเรียนต่อเนื่องได้ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียน แต่ผู้ขอเทียบโอนจะต้องมีเอกสารการศึกษาหรือหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ หรือสถานศึกษาที่รับเข้าเรียน อาจประเมินความรู้ ความสามารถด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน การทดสอบมาตรฐาน การทดสอบทักษะประสบการณ์ หรือการฝึกปฏิบัติจริง เป็นต้น กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวการเทียบโอนผลการเรียนไว้สำหรับสถานศึกษา

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน
  - การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอทราบ	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart

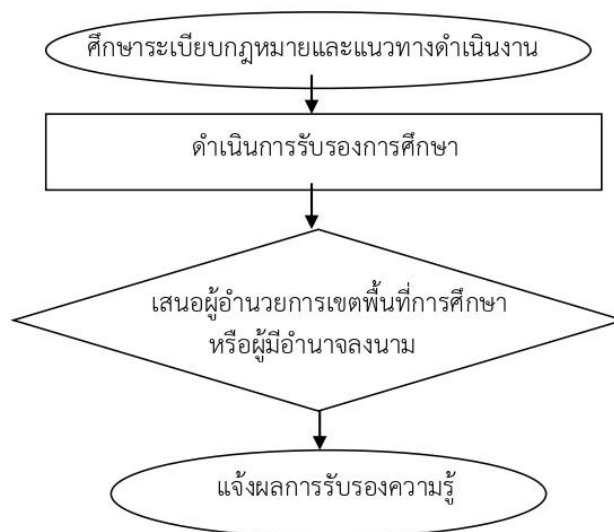


/การรับรองการศึกษา...

■ การรับรองการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ดำเนินการรับรองการศึกษาให้กับหน่วยงาน สถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่สถานศึกษา
๓. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มี อำนาจลงนาม	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. แจ้งผลการรับรองความรู้ให้กับหน่วยงานสถานศึกษา หรือบุคคล	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

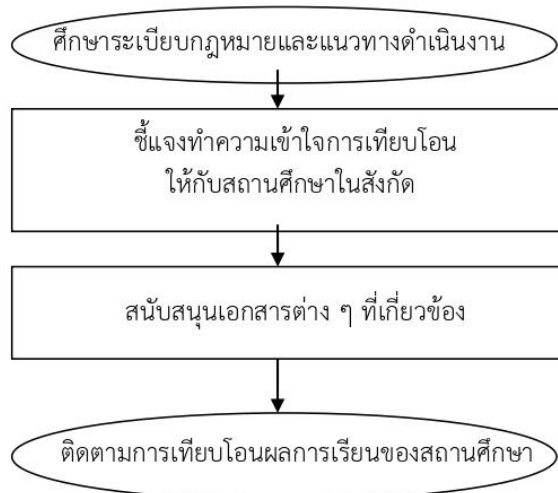
● Flow Chart



■ การเทียบโอนผลการเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ชี้แจงทำความเข้าใจการเทียบโอนให้กับสถานศึกษาในสังกัด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่สถานศึกษา
๓. สนับสนุนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ติดตามการเทียบโอนของสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



● แบบฟอร์มที่ใช้

-

● เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
๒. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
๓. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔  
<http://๒๑๐.๑.๒๐.๓๘/resources/node/๒๘๕>
๔. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑  
<http://www.curriculum๕๑.net/upload/cur-๕๑.pdf>



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

โทรศัพท์ ๐๙๔ ๓๙๘ ๖๖๖๑ , โทรสาร ๐๔๒๐๘๘๒๘๐