

การขอเอกสารงานทะเบียน ระเบียบและข้อปฏิบัติใน การขอเอกสารงานทะเบียน

1. การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

- การขอผลการเรียน 4 ภาคเรียน/ ผลการเรียนรู้ 5 ภาคเรียน ปฏิบัติดังนี้
- 1.1 เขียนคำร้อง โดยติดต่อนายทะเบียนโรงเรียน **(10 นาที)**
 - 1.2 ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป แต่งกายชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่)
 - 1.3 รอรับเอกสารประมาณ 3 วัน ทำการ
- หมายเหตุ : กรณีผู้อำนวยการติดภารกิจ ไม่สามารถเซ็นเอกสารได้ อาจต้องใช้เวลาในการรับเอกสารมากกว่า 3 วัน ทำการ

2. การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) (สำหรับผู้ที่เคยได้รับเอกสาร ปพ.1 แล้ว) ปฏิบัติดังนี้

- 2.1 กรณีระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) สูญหาย
- 2.1.1 แจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความไปประกอบคำร้องขอ ปพ.1 **(5 นาที)**
 - 2.1.2 เขียนคำร้องขอ ปพ.1 **(10 นาที)**
 - 2.1.3 ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 3 รูป
 - ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน
 - สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น
 - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดก๊ิบสียางสีที่ผมทรงผมต้อง ไม่ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)
 - รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลารอยด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปรินต์เอง
- 2.1.4 รอรับเอกสารประมาณ **3 วัน** ทำการ
- 2.2 กรณีระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ขำรุดเสียหาย
- 2.2.1 นำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ที่ชำรุด ยื่นประกอบคำร้องขอรับ ปพ.1 กับ นายทะเบียนโรงเรียน **(10 นาที)**
 - 2.2.2 เขียนคำร้องขอ ปพ.1 **(10 นาที)**
 - 2.2.3 ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 3 รูป
 - ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน
 - สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น
 - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดก๊ิบสียางสีที่ผมทรงผมต้อง ไม่ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)
 - รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลารอยด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปรินต์เอง
- 2.2.4 รอรับเอกสารประมาณ **3 วัน** ทำการ

หมายเหตุ : กรณีผู้อำนวยการติดภารกิจ ไม่สามารถเซ็นเอกสารได้ อาจต้องใช้เวลาในการรับเอกสารมากกว่า 3 วัน ทำการ

3. การขอใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ปฏิบัติดังนี้

- 3.1 กรณีประกาศนียบัตรสูญหาย
- 3.1.1 แจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความไปประกอบคำร้องขอรับใบแทน **(2 นาที)**
 - 3.1.2 ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องกับนายทะเบียนโรงเรียน
 - 3.1.3 ชำระค่าธรรมเนียมฉบับละ **20 บาท** กรณีผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด 10 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกประกาศนียบัตร ต้องชำระค่าธรรมเนียมฉบับละ **30 บาท (10 นาที)**
 - ๓.1.4 รอรับเอกสารประมาณ **3 วัน** ทำการ
- 3.2 กรณีประกาศนียบัตรชำรุดเสียหาย
- 3.2.1 นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดยื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนกับนายทะเบียนโรงเรียน **(5 นาที)**
 - 3.2.2 ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนโรงเรียน **(5 นาที)**
 - 3.2.3 ชำระค่าธรรมเนียมฉบับละ **20 บาท** กรณีผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด 10 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกประกาศนียบัตร ต้องชำระค่าธรรมเนียมฉบับละ **30 บาท**
 - 3.2.4 รอรับเอกสารประมาณ **3 วัน** ทำการ
- หมายเหตุ : กรณีผู้อำนวยการติดภารกิจ ไม่สามารถเซ็นเอกสารได้ อาจต้องใช้เวลาในการรับเอกสารมากกว่า 3 วัน ทำการ

4. 4. การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) ปฏิบัติดังนี้

- 4.1 รับรองผลการเรียน
- 4.1.1 เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน **(5 นาที)**
 - 4.1.2 รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป แต่งกายชุดนักเรียนถูกต้องตาม ระเบียบของโรงเรียน (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่)
 - 4.1.3 ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ออก
 - 4.1.4 มารับเอกสารตามนัดประมาณ **3 วัน** ทำการ
- 4.2 รับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน
- 4.2.1 เขียนคำร้องขอใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน **(5 นาที)**
 - 4.2.2 มารับเอกสารตามนัดประมาณ **3 วัน** ทำการ
- หมายเหตุ : กรณีผู้อำนวยการติดภารกิจ ไม่สามารถเซ็นเอกสารได้ อาจต้องใช้เวลาในการรับเอกสารมากกว่า 3 วัน ทำการ



ขอเอกสารงานทะเบียน
ออนไลน์



ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับ การขอเอกสารงานทะเบียน ระเบียบและข้อปฏิบัติใน การขอเอกสารงานทะเบียน

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

ข้อที่ 1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ สถานศึกษาต้องออก ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

ข้อที่ 2.1.2 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

ข้อที่ ๒.๑.๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา

ตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

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

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะ ชื่อเอกสารแต่ละระดับ และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำ

เอกสารของตน

ข้อที่ ๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร จึงกำหนดให้มีเลขชุดที่ และเลขที่ ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) แต่ละระดับ ดังนี้

จนถึง ๙๙๙๙

๒.๓.๑ เลขชุดที่ ในแต่ละระดับ ให้ใช้เลข ๕ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๑

๒.๓.๑ เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ให้ใช้เลข 5 หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙ ให้เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ เป็นเลขย่อยของเลขชุดที่ แต่ละชุด

ข้อที่ ๓. การพิมพ์และการส่งชื่อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การคำของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การส่งชื่อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ส่งชื่อให้สถานศึกษา ทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

ข้อที่ ๔. การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ไว้เป็น หลักฐานตามแบบท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีแบบพิมพ์เกิดการสูญหายระหว่างขณะทำการขนส่ง หรือสูญหายด้วยสาเหตุอื่น ๆ หรือเขียนผิดพลาด หรือสกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใด

จนไม่อาจใช้งานได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ ให้ผู้ทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหาย รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาด่วนสังกัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ขึ้น

พื้นฐาน

๔.๒.๒ ถ้าเป็นองค์การคำของ สกสศ. ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา

๔.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวน และประกาศยกเลิก เอกสารแบบพิมพ์ฉบับที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงทุกกระทรวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาระเบียบแสดง ผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับนั้น

ข้อที่ ๕. ให้สถานศึกษาออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

ข้อที่ ๖. กรณีผู้เรียนที่จบระดับการศึกษา หรือจบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษา และได้รับเอกสาร ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ปพ.๑) ไปแล้ว ย้อนกลับมาขอรับเอกสารใหม่ สถานศึกษาจะต้องกรอกเลขชุดที่ เลขที่ และรายการต่าง ๆ ให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ

ข้อที่ ๗. สถานศึกษาต้องทำบัญชีการออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกลงในสมุดหมายเหตุรายวันของ

สถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

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

ข้อที่ ๑. ประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเอกสารหลักฐานแสดง วุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อการศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาก่อนจบ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้สำเร็จ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

ข้อที่ ๒. ลักษณะแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) จำแนกเป็น

๒.๑ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาก่อนจบตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๒.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : พ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)

ข้อที่ ๓. การพิมพ์และการส่งชื่อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การคำของ สกสศ. จัดพิมพ์แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรตามแบบที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓.๒ การส่งชื่อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ส่งชื่อให้สถานศึกษา ทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

ข้อที่ ๔. การออกระเบียบประกาศนียบัตร

๔.๑ ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒ ทุกคน และกรอก

รายการในประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีผู้สำเร็จการศึกษามีได้มารับประกาศนียบัตรตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

๔.๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

และประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีสถานศึกษาเล็กไม่มีกิจการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเก็บรักษา หลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

ข้อที่ ๕. กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรไปแล้ว เกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษา ออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ และเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษามองรับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท โดยให้ผู้สำเร็จการศึกษา เป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง

๕.๑ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

๕.๒ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบ คำร้องขอรับใบแทน

๕.๓ ใบแทนประกาศนียบัตร ให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ตามที่กำหนด ไว้ท้ายคำสั่งนี้ การจัดพิมพ์ การส่งชื่อ และการออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ ประกาศนียบัตร

ข้อที่ ๕. ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกระเบียบประกาศนียบัตร ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

ข้อที่ ๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับสถานศึกษาใช้ตัดสินและอนุมัติ ผลการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาในรุ่นเดียวกัน สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

ข้อที่ ๒. ลักษณะแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

๒.๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

๒.๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

๒.๑.๔ การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่

จัดทำ

๒.๒ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ปพ.๓) ทุกระดับ จัดทำไว้ ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ ข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอก

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะ ชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำ

เอกสารของตน

ข้อที่ ๓. การพิมพ์และการส่งชื่อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การคำของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การส่งชื่อแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษาสามารถส่งชื่อได้โดยตรง โดยหัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบในการส่งชื่อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่ส่งชื่อแล้ว

ข้อที่ ๔. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษา ดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทวน และผู้ตรวจ การดำเนินงานจัดทำให้

ปฏิบัติตามคำอธิบาย การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แบบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแลของนายกะเบียน

๔.๓ เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการ ทุกคนและนายกะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น

ก่อนเสนอให้ผู้ว่าราชการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณานอุมัติการจบการศึกษา

๔.๔ ผู้ว่าราชการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและ งานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบการศึกษา

๔.๕ สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจาก วันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด่วนสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด สำหรับ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด่วนสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ วุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อที่ ๕ การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาด่วนสังกัดของสถานศึกษา จัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ไว้ในที่ปลอดภัยตลอดไป อย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลใด กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐาน ฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

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

๖.๑ สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ข้อเท็จจริงประการใดแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวน ข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป