



011 คู่มือหรือแนวทาง การให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

โรงเรียนชุมชนบ้านวัด

**ตำบลเทพาลัย อำเภอคง
จังหวัดนครราชสีมา**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



เอกสารทางการศึกษามีดังนี้

1. ปพ.1 (ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้)

กรณีจบการศึกษาส่งคำร้องพร้อมรูปถ่ายและแนบใบบันทึกประจำวัน (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

2. ปพ.7 (ใบรับรองการศึกษาหรือรับรองการเป็นนักเรียน)

3. เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน

ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ที่ www.banwatschool.com

หรือสามารถรับแบบคำร้องฯ ด้วยตนเอง ณ ห้องวิชาการ

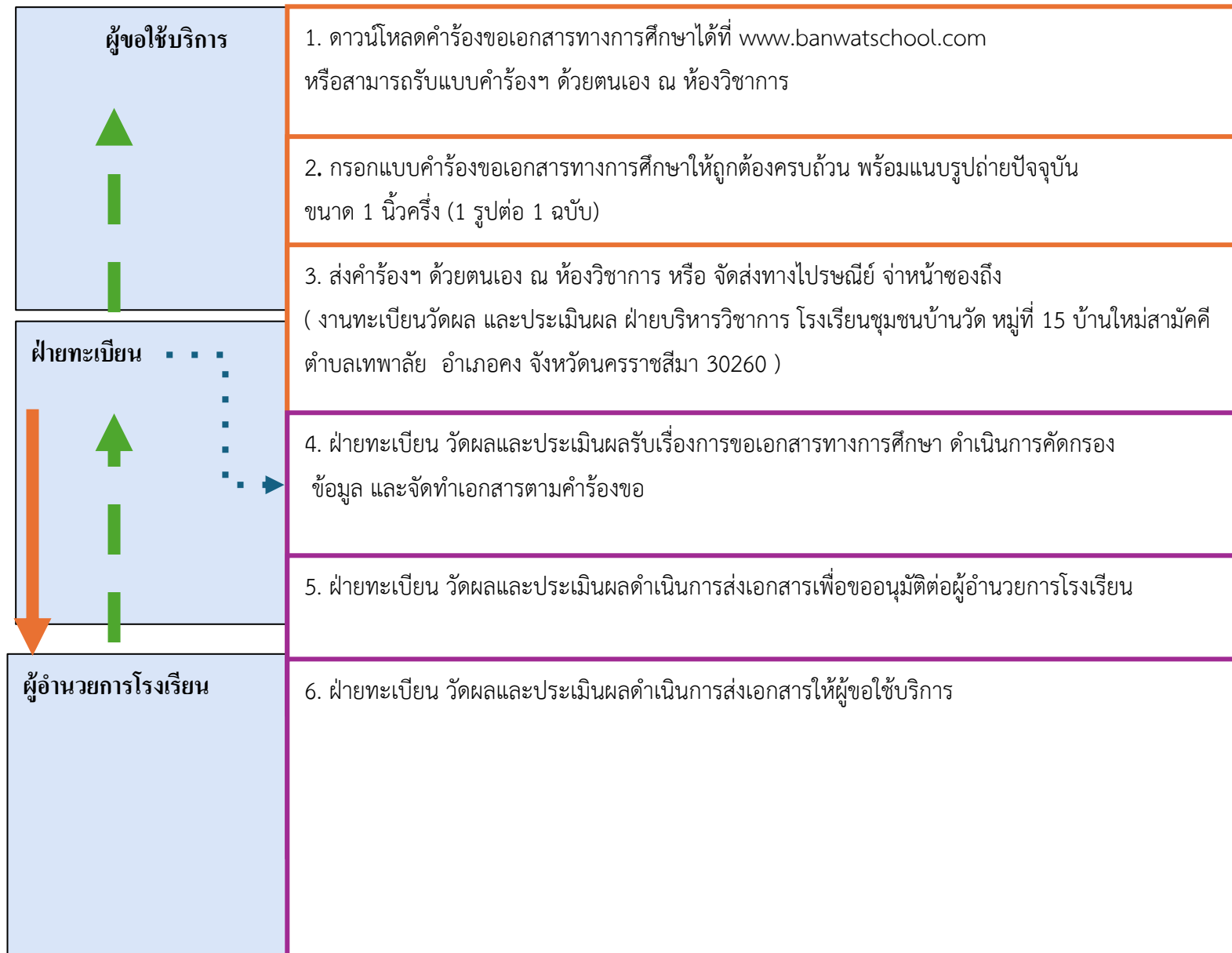
ขั้นตอนที่ 2 กรอกแบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบรูปถ่ายปัจจุบัน
ขนาด 1 นิ้วครึ่ง (1 รูปต่อ 1 ฉบับ)

ขั้นตอนที่ 3 ส่งคำร้องฯ ด้วยตนเอง ณ ห้องวิชาการ หรือ จัดส่งทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง
(งานทะเบียนวัดผล และประเมินผล ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนชุมชนบ้านวัด หมู่ที่ 15 บ้านใหม่สามัคคี
ตำบลเทพาลัย อำเภอดง จังหวัดนครราชสีมา 30260)

ขั้นตอนที่ 4 หลังจากส่งแบบคำร้องฯ ครบ 3 วันทำการแล้ว สามารถติดต่อขอรับเอกสารได้ด้วย
ตนเอง ณ ห้องวิชาการ หรือให้โรงเรียนดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ (พร้อมระบุที่อยู่และเบอร์ติดต่อในแบบ
คำร้องฯ)

ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา

โรงเรียน



แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (กรณีกำลังศึกษา)

โรงเรียน.....

ต..... อ..... จ.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส..... นักเรียนชั้น

.....เลขประจำตัว.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

มีความประสงค์จะขอ

☐ ปพ.1-3 (ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ม.ต้น) แนวนุปรุถ่ย 1 นั้วครึ้ง 1 รุปรต่อ 1 ฉบับ จ่ำนวน.....ฉบับ

☐ ปพ.7-3 (ใบรับรองการศึกษาม.ต้น) แนวนุปรุถ่ย 1 นั้วครึ้ง 1 รุปรต่อ 1 ฉบับ จ่ำนวน.....ฉบับ

☐ ปพ.1-4 (ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ม.ปลาย) แนวนุปรุถ่ย 1 นั้วครึ้ง 1 รุปรต่อ 1 ฉบับ จ่ำนวน.....ฉบับ

☐ ปพ.7-4 (ใบรับรองการศึกษาม.ปลาย) แนวนุปรุถ่ย 1 นั้วครึ้ง 1 รุปรต่อ 1 ฉบับ จ่ำนวน.....ฉบับ

☐ อื่น ๆ จ่ำนวน.....ฉบับ

เพื่อ (ระบุให้ชัดเจน).....จะขอรับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นของงานทะเบียน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (กรณีจบการศึกษา)

โรงเรียน.....

ต..... อ..... จ.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.....นักเรียนชั้น

ปีการศึกษา.....เลขประจำตัว.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

มีความประสงค์จะขอ

☐ ปพ.1-3 (ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ช่วงชั้นที่ 3) จบปีการศึกษา..... จำนวน.....ฉบับ

☐ ปพ.1-4 (ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ช่วงชั้นที่ 4) จบปีการศึกษา..... จำนวน.....ฉบับ

☐ อื่น ๆ จำนวน.....ฉบับ

***** แนบบรูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 2 รูป**

เพื่อ.....จะขอรับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นของงานทะเบียน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
2. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ สั ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ สถานศึกษา ทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกันและส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการ ควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การ พิมพ์ การซื้อ การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน (ปพ.๑) ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานแสดงผลการ เรียนของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ สถานศึกษาต้องออกระเบียบแสดงผลการ เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๒.๑ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

๒.๑.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

๒.๑.๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

ในการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน สถานศึกษา จะต้องใช้แบบพิมพ์ที่ถูกต้อง ตรงกับระดับการศึกษาของผู้เรียน

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

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกดี มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือ พิมพ์ดีด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับ และ หมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร จึงกำหนดให้มีเลขชุดที่ และเลขที่ประจำระเบียบแสดงผล การเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) แต่ละระดับ ดังนี้

๒.๓.๑ เลขชุดที่ ในแต่ละระดับ ให้ใช้เลข ๕ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙

๒.๓.๒ เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ให้ใช้เลข ๖ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙๙ ให้เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ เป็นเลขย่อยของเลขชุดที่ แต่ละชุด

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การพิมพ์ให้องค์การค้ำของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานตามแบบท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีแบบพิมพ์เกิดการสูญหายระหว่างทางขณะทำการขนส่ง หรือสูญหายด้วยสาเหตุอื่น ๆ หรือเขียนผิดพลาด หรือสกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใด จนไม่อาจใช้ได้ ให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุดดังนี้

๔.๒.๑ ให้ผู้ทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหาย รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านสังกัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๔.๒.๒ ถ้าเป็นองค์การค้ำของ สกสศ. ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวน และประกาศยกเลิกเอกสารแบบพิมพ์ฉบับที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงทุกกระทรวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับนั้น

๕. ให้สถานศึกษาออกกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

ให้ผู้เรียน โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๖. กรณีผู้เรียนที่จบระดับการศึกษา หรือจบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษา และได้รับเอกสารกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ไปแล้ว ย้อนกลับมาขอรับเอกสารใหม่ สถานศึกษาจะต้องกรอกเลขชุดที่ เลขที่ และรายการต่าง ๆ ให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ

๗. สถานศึกษาต้องทำบัญชีการออกกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกลงในสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

รับคำสั่ง ผบ.ทบ.

(ลงชื่อ) นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์

(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนชุมชนบ้านวัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ