Guide Book

แนวทางการให้คำปรึกษา ของเอกสารสำคัญ ทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

"ถามมา... ตอบไป"

สำนักทดสอบทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

https://gpa.obec.go.th

แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book)
ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักทดสอบทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

เอกสารหลักฐานการศึกษาเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของการจัดการศึกษา ได้แก่ 1) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน 2) ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน 3) จัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและหรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเป็น 2 ประเภทได้แก่ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ และดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตร (ปพ.2) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) สำหรับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียน เช่น แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) แบบบันทึกผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) ระเบียนสะสม (ปพ.8) และสมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.9) และเอกสารอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการนำเอกสารไปใช้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักทดสอบทางการศึกษามีหน้าที่ ในการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศการจบการศึกษา และการให้บริการข้อมูลทางการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และได้มีการพัฒนาโปรแกรมการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) แบบออนไลน์ขึ้น เพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล รวมถึงระบบการตรวจสอบข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) ทำให้การตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษามีความถูกต้อง ง่ายต่อการสืบค้น รวมถึงการแก้ไขข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตลอดจนเชื่อมโยงการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศของผู้สำเร็จการศึกษาระหว่างสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้คำปรึกษา(Guide Book) ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับนี้ จัดทำขึ้น เนื่องจากการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษาหลายแห่งยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง และมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน จึงได้มีข้อคำถามเข้ามาหลากหลายช่องทาง ดังนั้นสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงรวบรวมข้อคำถาม และจัดทำแนวคำตอบ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษา ได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้จนสำเร็จเรียบร้อยด้วยดี

สำนักทดสอบทางการศึกษา สพฐ.

แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book) ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book) ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อคำถามที่สถานศึกษาส่วนใหญ่ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนและมีการปฏิบัติไม่ถูกต้อง 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 ขอยืมสถานศึกษาอื่นมาใช้ก่อนได้หรือไม่	A : **ไม่ได้** เนื่องจากระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องดำเนินการสั่งซื้อจากองค์การค้าของ สกสค. โดย

	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อหรือสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง จึงมีการควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีรับ - จ่ายแบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาจึงไม่สามารถยืมกันได้
Q : ปพ.1 สถานศึกษาจัดซื้อเองได้หรือไม่	**A : <u>ได้</u>** โดยผู้บริหารสถานศึกษาทำ**<u>หนังสือแจ้งความประสงค์</u>**ขอซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.1) และ**<u>แจ้งขอดำเนินการจัดซื้อเองถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</u>** โดยดำเนินการตามขั้นตอนการสั่งซื้อการควบคุมและจัดเก็บรักษาระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 110**
Q : กรณีสถานศึกษาเป็นสังกัดเทศบาล หรือพระปริยัติธรรมสั่งซื้อ ปพ.1 อย่างไร	**A :** การสั่งซื้อ ปพ.1 ให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัด **<u>ทำหนังสือแจ้งความประสงค์</u>**ขอซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.๑) โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้อำนวยการศึกษาดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่ง ทุกสังกัดในพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 108**
Q : สถานศึกษาสามารถซื้อกระดาษขนาด 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 **<u>แต่ละครั้ง</u>** มากกว่า 1 ฉบับ ได้หรือไม่	**A : <u>ไม่ได้</u>** : เนื่องจากตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 111** เรื่อง การออกเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน **ข้อ 2 และ ข้อ 3** ให้จัดทำ ปพ.1 ขึ้น 2 ฉบับ โดย**<u>สถานศึกษามอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน 1 ฉบับ</u>** และเก็บรักษาไว้ที่**สถานศึกษา 1 ฉบับ**
Q : ปพ.1 จำเป็นต้องใช้ตราดุนนูนหรือไม่	**A : <u>ไม่จำเป็น</u>** เนื่องจากตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา

	ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 111** ข้อ 3 สถานศึกษาสามารถ**ประทับตราสถานศึกษาด้วยตราดุนหรือสีแดงชาด**
Q : เมื่อเทียบโอนผู้เรียนที่ย้ายเข้ามาแล้ว และผู้เรียนจะต้องย้ายต่อไปอีกสถานศึกษาจะต้องให้ ปพ.1 ผู้เรียนกี่ฉบับ ต้องให้ฉบับเก่าที่ผู้เรียนนำมาใช้สมัครเรียนไปด้วยหรือไม่	**A : จำนวน 1 ฉบับ** (โดยไม่ต้องแนบฉบับเก่า) โดยดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 ข้อ ๒.๙ วรรค 1
Q : การกรอกชื่อบิดา มารดา ใน ปพ.1 ต้องเป็น บิดา มารดา ตามทะเบียนบ้าน หรือเป็น 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 ในวันหยุดและขอด่วน แต่ไม่สามารถดำเนินการให้ทันที ผู้ปฏิบัติงาน มีความผิดหรือไม่	**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 ได้ควรทำอย่างไร	**A :** ให้พิจารณาโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาและให้คำนึงถึงรูปแบบการพิมพ์ของ ปพ.1 ว่าเพียงพอต่อจำนวนรายวิชาที่เปิดสอน หากการกรอกรายวิชามีข้อจำกัดเชื่อมโยงกับรูปแบบหรือพื้นที่ของ ปพ.1 **ควรปรับรวมจำนวนรายวิชาตามกลุ่ม** ให้พอดีกับจำนวนบรรทัดที่สามารถจัดพิมพ์ลงในแบบพิมพ์ ปพ.1
Q : การออกเอกสาร ปพ.1 สำหรับผู้เรียนที่ย้ายสถานศึกษา ควรเป็นแบบ ปพ.1 ที่สั่งซื้อจากกระทรวงฯ หรือใช้กระดาษ A4 พิมพ์ได้	**A : ต้องใช้แบบพิมพ์ ปพ.1** ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 104**

Q : ปพ.1 ในช่องสัญชาติ ถ้าผู้เรียนไม่มีสัญชาติ ให้กรอกอะไร	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 : กรณีชื่อหรือข้อมูลของผู้จบการศึกษาผิด การแก้ไข 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 ปีต่อเนื่อง หรือเว้นปีที่ผู้เรียนหายไป เช่น 2559, 2561, 2562	A : ผู้เรียนมาเรียนซ้ำชั้นเดิม โดยไม่ได้เทียบโอนผลการเรียน ปพ.1 จะต้องระบุตามปีการศึกษาได้เรียนจริง
Q : การกรอกคำนำหน้าชื่อของผู้เรียนและบิดา มารดา ใน ปพ.1 ต้องกรอกเป็นคำเต็มหรือคำย่อ	A : ให้กรอกคำนำหน้าชื่อ / ยศ หรือฐานันดรศักดิ์ **เป็นคำเต็ม** โดยไม่ใช้อักษรย่อ
Q : ใน ปพ.1 (ในกรณีย้ายมา ม.2 ภาคเรียนที่ 1) ในช่อง ชั้นเรียนสุดท้าย จะระบุเป็นสถานศึกษาไหน สถานศึกษาที่จบประถมหรือมัธยม	A : กรณีที่ผู้เรียนย้ายมาเรียนในระดับชั้น ม.2 ชั้นเรียนสุดท้ายให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิม ชั้น ม.1
Q : กรณีผู้เรียนลาออก หรือย้ายสถานศึกษาจะต้องจัดทำ ปพ.1 ฉบับจริงให้ผู้เรียนหรือไม่ อย่างไร	A : **ออกฉบับจริง ให้กับผู้เรียนได้** เนื่องจากตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระบุไว้ว่าสถานศึกษาสามารถออก ปพ.1 ให้กับผู้เรียนได้ทุกกรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ **หน้า 104** ข้อ 1

Q : กรณีพิมพ์ ปพ.1 ไม่เรียงตามลำดับ เนื่องจากเกิดปัญหาในการพิมพ์จะแก้ไขได้อย่างไร	**A :** กรอก **ชุดที่ / เลขที่ ปพ.1** ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกชุดที่ บรรทัดบน เลขที่ บรรทัดล่าง ควรปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 161**
Q : การออก ปพ.1 ให้ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถพิมพ์แบบสำเนาใน SGS ที่มีเลขที่ ชุดที่ แจกได้เลยหรือไม่	**A : ไม่ได้** การจัดทำ ปพ.1 ต้องใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 104**
Q : สามารถนำ ปพ.1 ตัวจริงของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 มาใช้ในปีการศึกษา 2561 ได้หรือไม่	**A : ไม่ได้** เนื่องจากกระทรวงศึกษาปรับปรุงและเปลี่ยนมาใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และการออกระเบียนแสดงผลการเรียน ให้ใช้ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 และผู้ปกครองหรือผู้เรียนกลับมาขอ ปพ.1 สามารถจัดทำได้หรือไม่	**A : <u>ได้</u>** เนื่องจากสถานศึกษาสามารถออก ปพ.1 ให้กับผู้เรียนได้ทุกกรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 104** ข้อ 1
Q : สถานศึกษาสั่งพิมพ์ ปพ.1 จากโปรแกรมโดยไม่ใช้กระดาษขององค์การค้าได้หรือไม่	**A : <u>ไม่ได้</u>** เนื่องจาก ปพ.1 เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ ที่ต้องดำเนินการสั่งซื้อจากองค์การค้าของ สกสค. เท่านั้น
Q : กรณีรับย้ายระหว่างเรียน จากสถานศึกษา ก ไปสถานศึกษา ข ผู้เรียนจะมีใบ ปพ.1 กี่ใบ ดำเนินการอย่างไร	**A : จำนวน 1 ฉบับ** (โดยไม่ต้องแนบฉบับเก่า) โดยดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 ข้อ 2.9 วรรค 1

Q : กรณีที่ผู้เรียนนำใบ ปพ.1 **ที่มีรายละเอียดไม่ครบ** มาสมัคร/ย้ายเข้าเรียน 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 หรือไปราชการ ใครจะเป็นผู้ลงนามใน ปพ.1 **แทนได้บ้าง**	A : **ไม่สามารถให้ผู้ใดลงนามแทน**นายทะเบียนได้
Q : วันที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามใน ปพ.1 เป็นวันที่หลังจากผู้เรียนออกจากสถานศึกษาใช่หรือไม่	A : **ไม่ใช่** วันอนุมัติการจบ ให้กรอกวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.ที่สถานศึกษาอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา ได้แก่ วันที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียน
Q : ผู้เรียนจบไม่พร้อมรุ่น สามารถระบุวันอนุมัติจบ ลงใน ปพ.1 ได้วันไหน	A : สถานศึกษาสามารถอนุมัติการจบการศึกษา (ไม่พร้อมรุ่น) ได้ เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์จบการศึกษา สามารถอนุมัติการจบให้ผู้เรียนได้ตลอดปี ควรคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 226 ข้อ 4.2**
Q : กรณีจบไม่พร้อมรุ่น การออก ปพ.1 ใช้เกณฑ์ ภาคเรียนและปีการศึกษาอย่างไร	A : การกรอกภาคเรียน และปีการศึกษา ที่สถานศึกษาอนุมัติตัดสินและอนุมัติผลการเรียน - ภาคเรียนที่ 1 เริ่มอนุมัติตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม ถึง 31 ตุลาคม - ภาคเรียนที่ 2 เริ่มอนุมัติตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน ถึง 15 พฤษภาคม ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 214** ข้อ 7

Q : ปพ.1 ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ที่ต้องติดรูปผู้เรียนอยู่ตรงกลาง จะต้องประทับตราสถานศึกษาตรงจุดใด	A : การประทับตราสถานศึกษาใน ปพ.1 ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ให้ประทับตราบริเวณมุมขวาล่างของรูปผู้เรียน ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

1.4 การจัดเก็บ

Q : ปพ.1 ต้นฉบับ ต้อง**จัดเก็บคืนเข้าเล่ม** หรือจัดเก็บไว้แยกต่างหาก	A : **ควรจัดเก็บคืนเข้าเล่ม** โดยให้จัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัยตลอดไป อย่าให้ชำรุดเสียหายหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้
Q : สถานศึกษาต้องทำ**เอกสารคู่ฉบับ ปพ.1** เก็บไว้หรือไม่	A : **ต้องทำ** เนื่องจากสถานศึกษาต้องจัดทำ ปพ.1 จำนวน 2 ฉบับ โดยมอบให้ผู้เรียน 1 ฉบับ และเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 111**

1.5 การแก้ไข เปลี่ยนแปลง ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

Q : กรณีผู้เรียนทำ ปพ.1 ฉบับจริงสูญหาย และมาขอใหม่จะต้องแจ้งความก่อนหรือไม่ หรือสถานศึกษาออกใหม่ได้เลย	A : **ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของสถานศึกษา** ซึ่งการปฏิบัติตามแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 111** ผู้เรียนที่ได้รับเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร **(แนวปฏิบัติไม่ได้กำหนดว่าต้องแจ้งความ แต่เพื่อเป็นการป้องกันการออกเอกสารซ้ำซ้อน สถานศึกษาควรแจ้งให้ผู้เรียนแจ้งความ เพื่อสถานศึกษาจะได้มีหลักฐานใบแจ้งความประจักษ์เป็นลายลักษณ์อักษรว่าเอกสาร ปพ.1 สูญหายจริง)**
Q : กรณีแบบพิมพ์ ปพ.1 ชำรุด/เสียหาย ต้องดำเนินการอย่างไร	A : สถานศึกษาทำรายงานแจ้งเรื่องแบบพิมพ์ ปพ.1 ที่ชำรุด/เสียหาย โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหาย เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด/ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 112**

Q : กรณี ปพ.1 สูญหาย ต้องดำเนินการอย่างไร	**A :** ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ สถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดส่ง **แจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ**เพื่อลงบันทึกประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 111** (กรณีที่ 1 ข้อ 1)
Q : ปพ.1 กรณีชำรุด เสียหาย ขออนุญาตทำลายได้หรือไม่	**A :** **ไม่สามารถทำลายได้**
Q : ข้อมูล ปพ.1 ผิดพลาด สามารถขีดฆ่าแล้วเซ็นกำกับได้หรือไม่	**A :** **ได้** กรณีแบบพิมพ์ที่มีความเสียหายเพียงเล็กน้อย ห้ามลบหรือขูด ถ้าเขียนผิดให้ขีดฆ่า แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องไว้และ**ให้นายทะเบียนลงนามกำกับ** อาจไม่ต้องประกาศยกเลิกทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสถานศึกษา (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 112**
Q : ช่องหมายเหตุใน ปพ.1 กรอกข้อมูลอะไรได้บ้าง	**A :** ช่องหมายเหตุ สามารถกรอกรายละเอียด ดังนี้ 1. กรอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนโดยให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา 2. สำหรับโรงเรียนมาตรฐานสากล ให้ระบุข้อความลงในช่องหมายเหตุ ดังนี้ **“เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากลตามประกาศ สพฐ.”** กรณี**สถานศึกษาทั่วไป**ที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ให้ระบุข้อความลงในช่องหมายเหตุ ดังนี้ **“เป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนวิชาเพิ่มเติมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)”** 3. กรณีที่ผู้เรียนย้ายจากโรงเรียนมาตรฐานสากลหรือสถานศึกษาทั่วไปที่จัดการเรียนการสอน รายวิชาเพิ่มเติมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) มาเรียนสถานศึกษาทั่วไปที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ให้ระบุข้อความลงในช่องหมายเหตุ ดังนี้ **“ย้ายมาจากโรงเรียนมาตรฐานสากลตามประกาศ สพฐ.”** หรือ**“ย้ายมาจากสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)”**

	ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 122, 132 และ 142**
Q : การออก ปพ.1 ฉบับที่ 2 ต้องชำระค่าธรรมเนียมหรือไม่	**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

2.1 การจัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.2)

Q : การเรียงลำดับเลข ปพ.2 ต้องเรียงตามเลขประจำตัวผู้เรียน 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 ใหม่ทุกครั้ง ตามคำอธิบายการกรอกประกาศนียบัตร (ปพ.2) **ข้อ 1**

2.2 การจัดเก็บประกาศนียบัตร (ปพ.2)

Q : ปพ.2 ของผู้เรียนที่จบแล้วไม่มารับทำลายได้หรือไม่	**A : ไม่สามารถทำลายได้** เนื่องจากสถานศึกษาจะต้องออกประกาศนียบัตร (ปพ.2) ให้กับผู้เรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ทุกคน โดยใช้แบบฟอร์มที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สถานศึกษาต้องควบคุมการจัดทำการออกเอกสาร และการเก็บรักษาแบบฟอร์มของเอกสารให้ปลอดภัย อย่าให้เกิดชำรุดเสียหาย สูญหายหรือมีการนำไปออกให้กับผู้เรียนในทางมิชอบตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

	ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 **หน้า 147**
Q : อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบแทน ปพ.2	**A :** การออกใบแทน ปพ.2 เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท กรณีผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด 10 ปีนับแต่วันที่ออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ **หน้า 147**
Q : กรณีผู้สำเร็จการศึกษาทำใบ ปพ.2 สูญหาย/ชำรุด การออกใบแทนโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้หรือไม่ เนื่องจากสถานศึกษายุบเลิกไปแล้ว	**A :** กรณีที่สถานศึกษายุบเลิกสถานศึกษาไปแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดสามารถออกใบแทนประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2 ให้กับผู้จบการศึกษารายนั้นๆ ได้ - กรณีหลักฐานที่เก็บไว้ในสถานศึกษาชำรุด เสียหาย 1. ผู้มีประสงค์ขอหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.2) ต้องไปแจ้งความลงบันทึกประจำวัน และเก็บหลักฐานใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน 2. ผู้มีประสงค์ขอหลักฐานตามข้อ 1 เขียนคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.2) พร้อมแนบใบแจ้งความ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยมีการบันทึกถ้อยคำผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เพื่อนร่วมชั้นเรียน 2 คน ครูผู้สอน ครูประจำชั้น เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนผู้เรียน สมุดหมายเหตุรายวัน แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่เก็บไว้ที่สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 4. เมื่อได้ข้อเท็จจริงแล้ว ให้สถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ให้กับผู้เรียน 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง 6. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ข้อเท็จจริงแล้ว แจ้งสถานศึกษาดำเนินการออกหนังสือรับรองความรู้ให้กับผู้เรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยในสุทธิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547

	7. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการออกหนังสือรับรองความรู้ให้กับผู้เรียนเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 การจัดส่งประกาศนียบัตร (ปพ.2)

Q : การจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร สถานศึกษาจำเป็นต้องส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกครั้งหรือไม่	A : **ต้องส่งทุกครั้ง** เนื่องจากคำสั่งข้อ 7 ระบุไว้ว่า ให้สถานศึกษาที่จัดทำรายงานการออกประกาศนียบัตร โดยจัดทำ 2 ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด และจัดส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ชุด ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1058/2563 การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (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) 2. ให้สืบค้นจากแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
Q : ใบแทน ปพ.2 แบบฟอร์มที่ใช้สถานศึกษาเป็นผู้จัดพิมพ์เอง หรือมีแบบใบแทนขององค์การค้าจำหน่าย	A : **มีแบบพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด มีจำหน่ายที่องค์การค้า สกสค.** โดยสถานศึกษาที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรให้โดยใช้ใบแทนประกาศนียบัตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1058/2563 การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) ข้อ 6 และ 6.1
Q : กรณี ปพ.2 ของผู้เรียนสูญหาย มีลำดับขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร	A : ให้ผู้เรียนแจ้งความต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ และนำใบแจ้งความไปประกอบคำร้องขอรับใบแทน
Q : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร ในกรณีที่ตรวจสอบว่าสถานศึกษาออก ปพ.2 เรียงลำดับต่อจากผู้เรียนที่จบรุ่นก่อน	A : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาให้ดำเนินการเรียกคืน ปพ.2 ฉบับที่สถานศึกษาออกผิดจากผู้เรียน และให้สถานศึกษาดำเนินการออกหลักฐาน ปพ.2 ให้ผู้เรียนให้ถูกต้อง ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.

	1058/2563 การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) และคำอธิบายการกรอก ปพ.2 ข้อ 1
Q : เมื่อปริ้น ปพ.2 ออกมาแล้วพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องจะดำเนินการอย่างไร	**A :** นำ ปพ.2 ฉบับใหม่มาจัดพิมพ์ให้ข้อมูลถูกต้อง
Q : ปพ.2 หายหรือฉีกขาด ขอใหม่ได้กี่ครั้ง	**A :** ขอ ปพ.2 ฉบับใหม่ไม่ได้ แต่สถานศึกษาจะออกเป็นใบแทนประกาศนียบัตร

3. ประเด็น ถาม-ตอบเกี่ยวกับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

ประเด็นคำถาม และคำตอบเกี่ยวกับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แบ่งออกเป็น ๖ 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) สถานศึกษาสามารถไปซื้อเองที่องค์การค้า สกสค.ได้หรือไม่	**A : ได้** สถานศึกษาสามารถจัดซื้อ ปพ.3 เองได้ โดยมีหนังสือจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ต้องสั่งซื้อผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 156)

3.2 การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

Q : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ผู้พิมพ์ และนายทะเบียน เป็นคนเดียวกันได้หรือไม่ ผู้ทาน และผู้ตรวจ เป็นคนเดียวกันได้หรือไม่ ผู้เขียน ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน เป็นคนเดียวกันได้หรือไม่	**A : ได้** ขึ้นอยู่กับบริบทของสถานศึกษา เนื่องจากการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) นายทะเบียน ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ ตามแนวทางการปฏิบัติฯ ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน แต่ กรณีสถานศึกษาขนาดเล็กมีบุคลากรไม่เพียงพอ นายทะเบียน กับ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ สามารถอนุโลมให้เป็นบุคคลเดียวกันได้
Q : สถานศึกษาต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง นายทะเบียน ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ผู้ทาน เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ และต้องจัดทำทุกปีหรือไม่	**A : ต้องจัดทำคำสั่ง** นายทะเบียน ให้สถานศึกษาแต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการเพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษาคณะกรรมการดำเนินการ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นคราว ๆ ไปประกอบด้วยผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 157)
Q : คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนต้องทำคำสั่งแยก หรือ รวมกับคำสั่งมอบหมายงานตามโครงสร้างบริหารสถานศึกษา (ผู้เซ็น/ตรวจ ทาน ปพ.)	**A : ควรทำแยกกัน** ไม่ควรรวมกับคำสั่งมอบหมายงานตามโครงการสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 157)
Q : การกรอก เลข 13 หลัก ของเด็กที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (เด็กต่างด้าว) ในการออกหลักฐานทางการศึกษาต้องกรอกข้อมูลอย่างไร	**A :** การกรอกเลขประจำตัวประชาชนในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนจำนวน 13 หลัก ให้ถูกต้องตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร กรณีผู้เรียนไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้ใช้รหัสประจำตัวผู้เรียนที่มีตัวอักษร G ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code) ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด (ตามแนวทางของ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04010/ว1787 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2563

	เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการออกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้เรียนไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ในเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด)
Q : ผู้เรียนติด G สามารถใช้เลขติด G แทนเลขประชาชน 13 หลัก กรอกใน ปพ.1 และ ปพ.3 ได้หรือไม่	**A : ได้** โดยในการกรอกเลขประจำตัวประชาชนในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนจำนวน 13 หลัก ให้ถูกต้องตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร กรณีผู้เรียนไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้ใช้รหัสประจำตัวผู้เรียนที่มีตัวอักษร G ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code) ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด (ตามแนวทางของหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.ที่ ศธ 04010/ว1787 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2563 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการออกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้เรียนไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ในเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด)
Q : การจัดทำ ปพ.3 เลขที่ ปพ.1 จำเป็นต้องเรียงจากน้อยไปหามากหรือไม่	**A :** เลขที่ ปพ.1 ไม่จำเป็นต้องเรียงกัน
Q : การกรอกข้อมูลผู้เรียน เช่น คำนำหน้าชื่อ และผลการประเมินต่างๆ ใช้ตัวย่อได้หรือไม่	**A : ไม่ได้** ให้กรอกข้อมูลโดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ห้ามใช้อักษรย่อ (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 161,162,166,167,171,172)
Q : กรณีผู้เรียนมีอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์ สถานศึกษา กรอกข้อมูลคำนำหน้าชื่อผู้เรียนเป็น “เด็กหญิง หรือ เด็กชาย” ต้องแก้ไขข้อมูลหรือไม่	**A : ต้องแก้ไข** โดยให้แก้ไขคำนำหน้าชื่อ เป็น “นาย หรือ นางสาว”
Q : กรณีผู้เรียนไม่มีนามสกุลให้ทำอย่างไร	**A :** กรณีผู้เรียนไม่มีนามสกุล ให้ขีดเครื่องหมายยัติภังค์ “-” ในช่องนามสกุล

Q : กรณีผู้เรียนไม่มีข้อมูลวัน/เดือน/ปีเกิด หรือมีแต่ไม่ครบ การกรอกข้อมูลดำเนินการอย่างไร	A : ให้กรอกข้อมูลโดยใช้เครื่องหมายยัติภังค์ “-” ในช่องที่ไม่มีข้อมูล เช่น ผู้เรียนไม่มีวันที่ และเดือนเกิด มีแต่ พ.ศ. เกิด ให้กรอกข้อมูลเป็น “- - 2549” เป็นต้น และ ระบุในช่องหมายเหตุว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร” (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับประถม หน้า 161 ระดับมัธยมต้น หน้า 166 ระดับมัธยมปลาย หน้า 171)
Q : กรณีที่ไม่ปรากฏ ชื่อ - ชื่อสกุล ของบิดาหรือมารดาผู้เรียน ต้องดำเนินการอย่างไร	A : ให้ขีดเครื่องหมายยัติภังค์ “-” ในช่องที่ไม่มีข้อมูล พร้อมระบุในช่องหมายเหตุว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร” ด้วยหมึกสีแดง (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 162 , 167 และ 172)
Q : ในกรณีผู้เรียนบางคนไม่รู้จักชื่อบิดา มารดา โดยกำเนิด ควรทำอย่างไร	A : สถานศึกษาสามารถสัมภาษณ์หรือซักประวัติผู้เรียนจากผู้ปกครอง หากผู้เรียนไม่มีหลักฐานใดๆ ปรากฏเพื่อยืนยันสถานะบุคคลของผู้ให้กำเนิด ให้ผู้เรียนติดต่อขอหลักฐานจากสำนักงานทะเบียนราษฎร์ กระทรวงมหาดไทย
Q : การพิมพ์ชื่อบิดา มารดา ผู้เรียนที่ไม่มีสัญชาติไทย ทำอย่างไร	A : ให้กรอกชื่อ - ชื่อสกุลบิดา/มารดาเป็นภาษาไทยตามหลักฐานเอกสารการแปลจากหน่วยงานหรือสถาบันการแปลที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง
Q : การเขียนคำนำหน้าชื่อที่มียศจะเขียนย่อหรือเต็ม	A : ให้เขียนคำเต็มทั้งหมด (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 162 , 167 และ 172)
Q : กรณีนามสกุลผู้เรียน บิดา และมารดา ไม่ตรงกัน ต้องดำเนินการอย่างไร	A : แนบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ที่สามารถยืนยันความสัมพันธ์กับชื่อบิดา มารดาที่ปรากฏว่าเป็นบิดา มารดา โดยกำเนิด
Q : บิดา มารดา เสียชีวิต ให้กรอกข้อมูลอย่างไร	A : ให้กรอก ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา/มารดาของผู้เรียนโดยกำเนิดเหมือนกรณีปกติ

Q : การกรอกจำนวนหน่วยกิต ที่เรียนและที่ได้ ต้องผ่านเกณฑ์ที่กำหนดเท่าไหร่ จึงจะจบการศึกษา	**A :** การกรอกจำนวนหน่วยกิตที่เรียนและที่ได้ ต้องผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษานั้นๆ กำหนด ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามเกณฑ์การจบการศึกษา ดังนี้ 1) **ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น** ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต 2) **ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย** ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 28)
Q : กรณีผู้เรียนเกิดด้วยวิธีอุ้มบุญ / หรือบุตรบุญธรรม จะระบุชื่อผู้ปกครองใน ปพ.1 และ ปพ.3 อย่างไร	**A :** ให้กรอกข้อมูลชื่อ - ชื่อสกุลบิดา/มารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด ตามหลักฐานทะเบียนราษฎร
Q : การกรอกข้อมูลแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้ใช้ด้านหน้าที่มีตราครุฑ (10 คน) ก่อน และด้านหลัง (10 คน) แล้ว จึงเริ่มแผ่นต่อไปในลักษณะเดียวกัน ใช่หรือไม่	**A : ไม่ใช่** เพราะการกรอกข้อมูลแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้ใช้ด้านหน้าที่มีตราครุฑ (10 คน) ก่อน และด้านหลัง (14 คน) จึงเริ่มแผ่นต่อไป
Q : การลงลายมือชื่อต้องใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน หรือปากกาลูกลื่นได้หรือไม่	**A :** การลงลายมือชื่อของผู้บริหารสถานศึกษา นายทะเบียน และคณะกรรมการดำเนินงานในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ควรเป็นปากกาหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาลูกลื่น
Q : การกรอก ปพ.3 ในแต่ละชุดสามารถกรอกด้วยวิธีการได้หลากหลายแบบ เช่นการเขียน พิมพ์ดีด หรือพิมพ์คอมพิวเตอร์ ใช่หรือไม่	**A : ไม่ใช่** ให้เลือกใช้วิธีเดียวตลอดทั้งชุด
Q : การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) กี่ชุด	**A :** ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาในระบบ คือ

	ระดับประถมศึกษา จัดทำ 2 ชุด (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ชุด รายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด) **ระดับมัธยมศึกษา** จัดทำ 2 ชุด (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ชุด รายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด) (ตามคู่มือการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว)

3.3 การอนุมัติการจบการศึกษา

Q : สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบในวันหยุดได้หรือไม่	A : สถานศึกษาสามารถอนุมัติวันจบการศึกษาในวันหยุดราชการได้ โดยสถานศึกษาต้องมีประกาศให้วันหยุดเป็นวันปฏิบัติราชการปกติ
Q : วันจบการศึกษา เป็นวันที่ 31 มี.ค. เท่านั้นใช่หรือไม่	A : **ไม่ใช่** สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาให้ผู้เรียนได้ตลอดปี เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษา
Q : การกรอก วัน เดือน ปี ที่อนุมัติการจบการศึกษา สามารถใช้อักษรย่อได้หรือไม่	A : **ไม่ได้**
Q : วันที่อนุมัติจบการศึกษาและวันออกจากสถานศึกษาต้องลงวันที่เดียวกันหรือไม่	A : **ไม่จำเป็น**
Q : การให้ผู้เรียนจบหลัง 15 พ.ค. (เปิดภาคเรียน) ไปแล้วจำเป็นต้องรายงาน ปพ.3 หรือไม่ หรือต้องรอจบพร้อมรุ่นต่อไป	A : ต้องรายงานการจบการศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 156)
Q : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แผ่นสุดท้ายไม่มีบรรทัดว่างถัดไปจึงไม่สามารถขีดเส้นแดงได้ ต้องทำอย่างไร	A : ให้สถานศึกษาขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมาเล็กน้อย และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้นแดง (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 162)

Q : กรณีผู้เรียนจบไม่พร้อมรุ่นต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) หลายชุดทั้งนี้สถานศึกษาสามารถออก ปพ.3 ครั้งเดียว ในวันที่ 15 พ.ค.(วันสิ้นปีการศึกษา) ได้หรือไม่	A : **ไม่ได้** ต้องรายงานการจบการศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 156)

3.4 การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

Q : ปพ.3 สามารถสแกนเป็นไฟล์ไว้ในระบบได้หรือไม่	A : ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา แต่ควรพึงระวังเรื่องการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลก่อนทุกครั้ง ไม่เช่นนั้นอาจจะมีความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญาตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

3.5 การจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

Q : สถานศึกษาต้องนำส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกี่วันหลังจากอนุมัติการจบการศึกษา	A : ภายใน 30 วัน หลังจากอนุมัติการจบการศึกษาหรืออนุมัติการจบหลักสูตร (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 156)
Q : สถานศึกษาต้องจัดส่ง ปพ.3 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องดำเนินการอย่างไร	A : สถานศึกษาจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา 1 ชุด และระดับมัธยมศึกษา 2 ชุด (หนังสือซักซ้อมความเข้าใจ พ.ศ. 2562)
Q : ถ้าเกิดเหตุไฟไหม้สถานศึกษาในกรณีที่ ปพ.3 เสียหายทั้งหมด สามารถขอเอกสาร ปพ.3 จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้หรือไม่	A : **ได้**
Q : สถานศึกษามีหลักสูตร ปวช. ต้องส่ง แบบ ปพ.3 มาที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือไม่	A : **ไม่ต้องนำส่ง** สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.6 การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

Q : หลังจากส่ง ปพ.3 มายัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วพบว่ามีข้อมูลใน ปพ.1 ผิด เช่น ชื่อ ชื่อสกุล และได้ทำการแก้ไขใน ปพ.1 แล้ว ปพ.3 ที่ส่งไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องแก้ไขหรือไม่อย่างไร	A : **ต้องแก้ไข** โดยดำเนินการ ดังนี้ 1. สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา 3. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ข้อเท็จจริงประการใดแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 157 และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 618/2552 เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552)
Q : ปพ.3 มีข้อผิดพลาด จากที่รายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปแล้วต้องทำอย่างไร	A : สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 157 และ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551)
Q : หากกรอกข้อมูลวันเกิดผู้เรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ผิดพลาดต้องดำเนินการอย่างไร รวมคำถามกับข้อ 1	A : การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของผู้เรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้ 1. กรณี วัน เดือน ปีเกิด ของผู้เรียนผิดพลาดไม่ตรงกับความเป็นจริงด้วยเหตุที่เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาเขียนผิดพลาดหรือเขียนตก ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขให้ถูกต้องตามที่เป็นจริงในหลักฐาน และการแก้ไขตกเติมให้ขีดฆ่าด้วยปากกาหมึกสีแดง แล้วเขียนข้อความใหม่ด้วยปากกาหมึกสีแดง โดยลงนามผู้แก้ และวัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

	2. กรณีที่ วัน เดือน ปีเกิด ของผู้เรียนผิดพลาดและมีผู้ร้องขอให้แก้ไขผู้ร้องจะต้องยื่นคำร้อง และเอกสารหลักฐานมาแสดงต่อสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย วัน เดือน ปีเกิด ตามลำดับความสำคัญ ได้แก่ สูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิดหรือเอกสารอื่นๆ ที่หน่วยราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนทหาร ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน 3. เมื่อทางสถานศึกษาได้พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ถ้าปรากฏชัดแจ้งว่า วัน เดือน ปีเกิด ผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐานความเป็นจริง ให้ทำรายงานส่งคำร้องขอแก้ วัน เดือน ปีเกิด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน และสำเนาการสอบสวน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบแก้ไขเป็นรายๆ ไป (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของผู้เรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2547)
Q : กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับแจ้งทักท้วงจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษาไม่ถูกต้อง หรือให้ตรวจสอบอีกครั้งซึ่งพบว่า สถานศึกษามีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ/ผู้บริหารสถานศึกษาคนใหม่จะดำเนินการอย่างไร	A : การแก้ไขข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หากแก้ไขข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ฉบับเดิม สามารถให้ผู้บริหารสถานศึกษาปัจจุบันลงนามกำกับการแก้ไขข้อมูลได้ - กรณีที่แก้ไขบางส่วน ผู้บริหารคนปัจจุบันลงนามได้ - กรณีจัดทำใหม่ ต้องเป็นผู้บริหาร นายทะเบียน ผู้เขียน / ผู้พิมพ์ ชุดเดิม

4. ประเด็น ถาม-ตอบ อื่นๆ

Q : ถ้ามหาวิทยาลัยต้องการใบรับรองว่าจะจบในปีนั้นเราสามารถออกได้อย่างไร	A : สถานศึกษาออกใบ <u>รับรองผลการเรียน</u> และ<u>ใบรับรองสถานะภาพการเป็นผู้เรียน</u> ได้เท่านั้น
Q : หากประกาศนียบัตร (ปพ.2) สูญหาย ต้องแจ้งความหรือไม่	A : ต้องแจ้งความและนำใบแจ้งความประกอบการยื่นคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร (ปพ.2) (ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หน้า 147)

Q : ถ้าผู้เรียนแจ้งว่าจบการศึกษาแต่สถานศึกษาไม่พบหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนคนนั้นจะดำเนินการอย่างไร	A : สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้ 1. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยมีการบันทึกถ้อยคำผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เพื่อนร่วมชั้นเรียน 2 คน ครูผู้สอน ครูประจำชั้น เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนนักเรียน สมุดหมายเหตุรายวัน แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่เก็บไว้ที่สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. เมื่อได้ข้อเท็จจริงแล้วให้สถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกหนังสือรับรองความรู้ให้กับผู้เรียน
Q : เอกสารการจบ ม.ศ.3 สูญหาย ควรออกเอกสารอะไรแทน	A : ออกใบแทนรับรองการจบการศึกษา
Q : กรณีผู้เรียนไม่จบ ม.3 หรือ ม.6 และชั้นอื่นๆ ที่ออกกลางคัน ไม่ได้ขอลาออก <u>จำเป็นต้องจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.๑ เก็บไว้เป็นหลักฐานหรือไม่อย่างไร</u>	A : ไม่จำเป็นต้องเป็นต้องพิมพ์ แต่สถานศึกษาต้องจัดเก็บหลักฐานหรือเอกสารที่มีผลการเรียนของผู้เรียนรายดังกล่าวไว้ และสถานศึกษาต้องติดตามผู้เรียนให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาโดยเร่งด่วน หากไม่สามารถติดต่อได้ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 หน้า 242
Q : การอนุญาตให้จัดการศึกษาโดยครอบครัวใน ระดับ ม.ต้น ขออนุญาตที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	A : การขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัวระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สามารถขออนุญาตที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
Q : กรณีรับผู้เรียนระหว่างปีการศึกษาจากต่างประเทศ หรือในประเทศใช้วิธีเดียวกันหรือไม่	A : ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หน้า 31
Q : ผู้เรียนติด 0, ร, ย้ายสถานศึกษาได้หรือไม่อย่างไร	A : **<u>ไม่ได้</u>** ควรแก้ไข 0, ร, มส. ให้เสร็จสิ้นก่อน **<u>ยกเว้น</u>** มีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หน้า 25 ข้อ 2.3.1 และ 2.3.2
Q : ผู้เรียนไม่จบหลักสูตรในปีการศึกษาปัจจุบัน เนื่องจากมีผลการเรียนติด 0, ร, มส. จึงมาขอจบ ในภาคเรียนที่ 1	A : ผู้เรียนต้องมาขอแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส.ให้ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร สถานศึกษาสามารถดำเนินการอนุมัติจบการศึกษาได้ ทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

ปีการศึกษาถัดไป สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร	ให้ผู้เรียนที่จบการศึกษาเช่นเดียวกับผู้เรียนที่จบการศึกษารอบปกติ ซึ่งกรณีเช่นนี้เป็นการอนุมัติการจบการศึกษา (ไม่พร้อมรุ่น) สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาให้ผู้เรียนได้ตลอดปี โดยไม่ต้องรอจนถึงปลายภาคหรือปลายปีการศึกษาควรคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ จำเป็นต้องเรียนต่อเพื่อให้จบหลักสูตร เช่น ภาคฤดูร้อน หรือต้องแก้ไขผลการเรียน หรือด้วยเหตุจำเป็นบางประการ เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้ว สามารถอนุมัติให้จบได้ตาม (วัน เดือน พ.ศ.) ที่อนุมัติให้จบตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หน้า 226 ข้อ 4.2
Q : การเรียนการสอนผู้เรียนทั้งหมด 92.5 หน่วยกิต ผู้เรียนติด 0 รายวิชาเพิ่ม 2 หน่วยกิต ขอจบโดยการดรอปรายวิชานั้นสามารถทำได้หรือไม่	**A : <u>ไม่ได้</u>** ควรแก้ไข 0 ให้เสร็จสิ้นก่อน ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หน้า 25 ข้อ 2.3.1
Q : ผู้เรียนมีการติด 0 คงค้างสถานศึกษาแขวนลอยไว้ 2 ปีการศึกษา แต่ผู้เรียนขอกลับมาแก้ 0 แล้วสามารถทำจบได้หรือไม่แขวนลอยได้นานที่สุดเท่าใด	**A : ให้ถือเป็นดุลยพินิจของสถานศึกษา หากสถานศึกษาพิจารณาให้ผู้เรียนแก้ 0 ที่คงค้าง และมีผลการเรียนที่สมบูรณ์ตามเกณฑ์การจบของสถานศึกษาแล้วให้สามารถจบได้** <u>แต่สถานศึกษาไม่สามารถแขวนลอยผู้เรียนไว้ในระบบเนื่องจากไม่มีระเบียบกฎหมายรองรับ</u> **ดังนั้น** หากเกิดกรณีดังกล่าวสถานศึกษาต้องติดตามผู้เรียนให้เข้าสู่ระบบโดยด่วน ซึ่งหากไม่สามารถติดตามผู้เรียนได้ให้ดำเนินการตามแนวทางการจำหน่ายผู้เรียนให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หน้า 242 - 244
Q : การตรวจสอบวุฒิของหน่วยงานภายนอก สามารถขอตรวจสอบได้จากสำนักงานเขตพื้นที่หรือสถานศึกษา	**A : <u>สามารถขอตรวจสอบไปได้ทั้ง 2 แห่ง</u>** ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การขอตรวจสอบวุฒิแต่หากผลการตรวจสอบวุฒิไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง
Q : กรณีรับเด็กต่างด้าวไม่มีบัตรหรือไม่มีหลักฐานใดๆ เข้าเรียนในสถานศึกษา ต้องทำอย่างไร	**A :** สถานศึกษาต้องลงทะเบียนประวัติผู้เรียนโดยการขอรหัสประจำตัวผู้เรียนผ่านระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการศึกษา (G Code) ของกระทรวงศึกษาธิการ

	และเจ้าหน้าที่กรมการปกครองออกหนังสือรับรองสถานะบุคคลของผู้เรียนรายนั้นตามแนวทางของหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04010/ว1787 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2563 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการออกเลขประจำตัวประชาชน 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

1) ขั้นตอนการลงทะเบียน
2) ขั้นตอนการเตรียมการเข้าสู่ระบบ
3) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ
4) ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลของสถานศึกษา
5) ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูล
6) ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูลไฟล์ Excel แล้ว

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ขั้นตอนการลงทะเบียน

Q : สถานศึกษาสามารถลงทะเบียนผู้ใช้งานได้กี่คน	A : ลงทะเบียนได้ 1 คน 1 user สามารถล็อกอินเข้าระบบพร้อมกันได้หลายเครื่อง
Q : สถานศึกษาต้องการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบจะดำเนินการอย่างไร	A : แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดยกเลิกชื่อผู้ใช้งานระดับสถานศึกษาคนเดิม จากนั้นให้ผู้รับผิดชอบคนใหม่ลงทะเบียน และเข้าใช้งานในระบบได้เลย
Q : สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับใดบ้างที่ใช้ระบบ ปพ.3 ออนไลน์	A : สถานศึกษาที่มีผู้เรียนจบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

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 และกรอกข้อมูลตามรายการที่ปรากฏในไฟล์ต้นฉบับนำเข้า 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 ออนไลน์ได้ช่องทางไหน	**A :** ที่เว็บไซต์ https://gpa.obec.go.th
Q : กรณีที่ลืมรหัสผ่าน จะดำเนินการอย่างไร	**A :** ให้คลิกปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” แล้วกรอก E-mail ที่เคยลงทะเบียนไว้ 1. กรณี E-mail ไม่ตรงกับฐานข้อมูล ในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน **ไม่พบ“E-mail นี้ ”** 2. กรณี E-mail ตรงกับฐานข้อมูล ในระบบปรากฏข้อความแจ้งเตือนและจะส่งรหัสยืนยัน (โทเคน) ไปยัง E-mail ของผู้แจ้งลืมรหัสผ่านและให้ตรวจสอบ Inbox หรือ Junk mail ของผู้ใช้งาน 3. นำรหัสโทเคนใน E-mail ที่ได้รับมาลงในฟอร์มที่ระบบกำหนด เพื่อขอรหัสผ่านใหม่

1.4 ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลของสถานศึกษา

Q : สถานศึกษาสามารถนำข้อมูลเข้าระบบที่เมนูไหน	A : เมนูจัดการ ปพ.3 โรงเรียน ดังภาพ
Q : สถานศึกษาอนุมัติจบการศึกษาในวันหยุดราชการ จะต้องดำเนินการอย่างไร	A : ส่งประกาศหรือคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการให้กับหน่วยงานต้นสังกัด
Q : สถานศึกษาอัพโหลดไฟล์ Excel เข้าระบบไม่ได้จะดำเนินการอย่างไร	A : ให้สถานศึกษาตรวจสอบไฟล์ Excel ที่จะนำเข้าว่าทำการโหลดมาจากโปรแกรมใดและเลือกเมนูการส่งไฟล์เข้าระบบ ให้ตรงกับโปรแกรมที่ใช้ ดังภาพ
Q : สถานศึกษาต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดหลังจากได้อัพโหลดไฟล์ Excel เข้าระบบและกดบันทึกส่งข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการอย่างไร	A : 1. กรณีข้อมูลที่สถานศึกษากดยืนยันแล้วขึ้น 17% สถานศึกษาสามารถดึงข้อมูลกลับไปแก้ไขได้ แล้วส่งข้อมูลที่ถูกต้องกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง 2. กรณีข้อมูลได้รับการรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้วขึ้น 33% สถานศึกษาต้องแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดส่งคืนค่าให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไข แล้วส่งข้อมูลที่ถูกต้องกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง
Q : เมื่ออัพโหลดไฟล์ Excel เข้าระบบแล้วไม่ปรากฏปุ่มยืนยันข้อมูลสถานศึกษาจะดำเนินการอย่างไร	A : ให้สถานศึกษาตรวจสอบ 2 กรณี ดังนี้ 1. ให้สังเกตที่ไอคอนข้อผิดพลาดสีแดง 0 ว่ามีตัวเลขแสดงข้อผิดพลาดหรือไม่ หากเกิดข้อผิดพลาดให้ดำเนินการตามรายการที่แจ้ง 2. ให้คลิกที่ปุ่มรูปนักเรียน เพื่อตรวจสอบการแนบเอกสารให้ครบถ้วน ปุ่มบายพาส จะปรากฏขึ้นให้คลิก 3. ปุ่มยืนยันข้อมูล Excel จะปรากฏขึ้น ให้คลิกยืนยัน
Q : ข้อมูลปรากฏแถบสถานะสีแดงหมายความว่าอย่างไรและสถานศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร	A : แถบสถานะสีแดงหมายความว่าข้อมูลนั้นไม่ถูกต้องให้สถานศึกษาตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขในไฟล์ Excel เท่านั้น โดยคลิกที่ปุ่มรูปนักเรียน เพื่อตรวจสอบจุดที่ Error ที่ต้องแก้ไข แล้วโหลดไฟล์ Excel จากระบบ ปพ.3 ออนไลน์มาแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วส่งเข้าระบบอีกครั้ง

Q : ชื่อสกุลของผู้เรียน บิดา มารดา ปรากฏแถบสถานะสีเหลืองหมายความว่าอย่างไร และสถานศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร	A : แถบสถานะสีเหลือง หมายความว่าข้อมูลไม่ตรงกับฐานข้อมูล ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารตามที่ระบบร้องขอ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Bypass Error แล้วจะปรากฏปุ่มยืนยันสีน้ำเงินขึ้นมาและกดยืนยันเอกสารที่แนบ
Q : คำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล ผู้เรียน บิดา มารดา ปรากฏแถบสถานะสีฟ้า หมายความว่าอย่างไร และสถานศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร	A : แถบสถานะสีฟ้า หมายความว่าระบบแสดงความคล้ายของข้อมูล ให้สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องก็ยืนยันข้อมูล และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่าตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากไม่ถูกต้องให้โหลดไฟล์ Excel จากระบบ ปพ.3 ออนไลน์มาแก้ไขแล้วเพิ่มเข้าระบบใหม่โดยใช้ปุ่มรูปดินสอ เพื่ออัพโหลดไฟล์ที่แก้ไขเข้าระบบ
Q : เลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนแสดงแถบสถานะสีเหลือง ดำเนินการอย่างไร	A : ให้สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลกับเอกสารของผู้เรียนและแนบเอกสารที่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชนเข้าระบบ
Q : เลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน แสดงแถบสถานะสีแดง ดำเนินการอย่างไร	A : ตรวจสอบและแก้ไขเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้เรียนให้ถูกต้อง ตามหลักฐานทะเบียนราษฎร
Q : เลข G ของผู้เรียนแสดงแถบสถานะสีเขียว หมายความว่าอย่างไร	A : หมายความว่า ข้อมูลเลข G ถูกต้องตรงตามระบบ G Code ที่ออกโดยกระทรวงศึกษาธิการ
Q : เลข G ของผู้เรียนแสดงแถบสถานะสีเหลือง หมายความว่าอย่างไร	A : หมายความว่า ข้อมูลเลข G ของผู้เรียนไม่ตรงกับฐานข้อมูลของกระทรวงศึกษาธิการ ให้สถานศึกษาตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ตรงกัน และแนบเอกสารเข้าสู่ระบบ
Q : หากผู้เรียนเป็นต่างด้าวไม่มีเอกสารหลักฐานของบิดา มารดา ต้องแนบเอกสารอะไร เพื่อยืนยันตัวตนของบิดา มารดา	A : ให้แนบเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 1. ใบสมัครเข้าเรียน 2. เอกสารรับมอบตัวที่ได้รับการแปลเป็นภาษาไทยที่มีข้อมูลบิดา มารดา 3. เอกสารแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนผู้เรียนรายบุคคล (ผู้เรียนติด G)

1.5 ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูลไฟล์ Excel

Q : หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่รับรองไฟล์ Excel สถานศึกษาแก้ไขได้อย่างไร	A : 1. ให้สถานศึกษาดาวน์โหลดไอคอน Excel ปุ่มสีเขียวจากระบบ ปพ.3 ออนไลน์มาแก้ไข จากนั้นอัพโหลดเข้าไปแทนไฟล์เดิม **ไม่สามารถใช้ไฟล์จากระบบ SGS SchoolMis เนื่องจากสถานศึกษาอัพโหลดไฟล์ Excel จากโปรแกรมดังกล่าวได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น** 2. หากเกิดผิดพลาดจากการดำเนินการตามข้อ 1 ให้ดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับ ปพ.3 ออนไลน์ และแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วจึงอัพโหลดเข้าระบบโดยใช้ปุ่มสีส้มรูปดินสอ
Q : สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองไฟล์ Excel แล้ว	A : ให้ดูจากสถานะการอนุมัติจะเพิ่มเป็น 33%

1.6 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูลไฟล์ Excel แล้ว

Q : สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล Excel แล้ว	A : ให้ดูจากสถานะการอนุมัติ จะเพิ่มเป็น 50%
Q : เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล Excel สถานะการอนุมัติเป็น 50% แล้วสถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป	A : ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้ 1. พิมพ์ PDF ฉบับร่างจากระบบ ปพ.3 ออนไลน์ จำนวน 3 ชุด 2. ให้ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ นายทะเบียน และผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อ 3. ขีดเส้นใต้สีแดงใต้ผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้าย และผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อใต้เส้นสีแดง โดยไม่ต้องประทับตราสถานศึกษา 4. สแกน ปพ.3 และบันทึกเป็นไฟล์ PDF แล้วอัพโหลดเข้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์
Q : ปพ.3 ฉบับร่างจากระบบ ปพ.3 ออนไลน์เป็นแบบไหน	A : ปพ.3 ฉบับร่างจากระบบ ปพ.3 ออนไลน์จะปรากฏลายน้ำในเอกสารและมีรหัสควบคุมเอกสารกำกับในทุกหน้า

Q : กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่รับรองไฟล์ PDF สถานศึกษาจะดำเนินการได้อย่างไร	A : สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลในสถานะการอนุมัติและดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
Q : สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองไฟล์ PDF แล้ว	A : ดูจากสถานะการอนุมัติ จะเพิ่มเป็น 83%
Q : สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองไฟล์ PDF แล้ว	A : ดูจากสถานะการอนุมัติ จะเพิ่มเป็น 100%
Q : สถานศึกษาต้องการแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะดำเนินการอย่างไร	A : ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอแก้ไขถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไขประเภทที่ 1 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์ สถานศึกษารอการอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงจะแก้ไขได้
Q : สถานศึกษาต้องการแก้ไขข้อมูลระดับชั้น, ภาคเรียน, ปีการศึกษา , วันที่อนุมัติ, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้เรียนทั้งหมด จะดำเนินการอย่างไร	A : ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอแก้ไขถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไขประเภทที่ 2 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์ สถานศึกษารอการอนุมัติจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงจะแก้ไขได้
Q : สถานศึกษาต้องการแก้ไข ปพ.3 PDF ฉบับจริงใหม่ ในกรณีที่ใช้แบบพิมพ์ผิดระดับชั้นจะดำเนินการอย่างไร	A : ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอแก้ไขถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไขประเภทที่ 3 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์ สถานศึกษารอการอนุมัติจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงจะแก้ไขได้

2. ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

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

1) การลงทะเบียน
2) การกำหนดสถานะของสถานศึกษา
3) การเข้าสู่ระบบ
4) การตรวจสอบและรับรองไฟล์ Excel
5) การตรวจสอบและรับรองไฟล์ PDF
6) การเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนสถานศึกษาหรือขอแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา
7) การยื่นเรื่องขอแก้ไข
8) ประเด็นอื่นๆ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 การลงทะเบียน

Q : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถลงทะเบียนผู้ใช้งานได้กี่คน	**A :** 1 คน 1 user และสามารถล็อกอินเข้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์พร้อมกันได้หลายเครื่อง
Q : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างไร	**A :** แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปลดล็อคผู้ใช้งานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคนเดิมออกจากระบบและให้ผู้ใช้งานคนใหม่ลงทะเบียนใช้งานในระบบได้เลย

2.2 การกำหนดสถานะของสถานศึกษา

Q : การกำหนดสถานะสถานศึกษาที่เป็นขยายโอกาสหรือขยายโอกาสที่มี ม.6 ดำเนินการอย่างไร	**A :** (1) คลิกที่เมนูจัดการสถานะโรงเรียน (2) เลือกประเภทที่ไม่ใช่ขยายโอกาส แล้วค้นหา จะปรากฏชื่อโรงเรียน แล้วเลือกรายชื่อโรงเรียนที่ต้องการเพื่อกำหนดสถานะให้เป็นขยายโอกาส (3) เลือกประเภทที่ขยายโอกาส แล้วค้นหา จะปรากฏชื่อโรงเรียนที่กำหนดสถานะให้เป็นขยายโอกาสและกำหนด ม.6 เพิ่มเติม เลือกที่เมนู ม.6 เพื่อกำหนดให้โรงเรียนนั้นมีสถานะถึง ม.6 ที่เครื่องหมายกากบาทที่ปุ่มสีแดง (4) หากต้องการยกเลิกโรงเรียนให้กลับไปเป็นประถมศึกษา ให้คลิกที่ปุ่มสีส้มขยายโอกาส (5) หากโรงเรียนยกเลิกหรือยุบไปแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มตั้งค่าจำหน่าย

Q : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถกำหนดรายชื่อสถานศึกษาในระดับชั้น ม.3 และ ม.6 ที่มีผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้นได้อย่างไร	A : คลิกที่เมนูยืนยันจำนวนสถานศึกษา จะปรากฏหน้าต่างรายการให้คลิกปุ่มตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา คลิกเลือกรายชื่อสถานศึกษาที่มีผู้สำเร็จการศึกษาในระดับ ม.3 และ ม.6 จากด้านซ้ายมือมาไว้ทางขวามือ เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึกและคลิกที่ปุ่มยืนยันข้อมูลจำนวนสถานศึกษารอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติ

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 1. กรณี E-mail ไม่ตรงกับฐานข้อมูล ในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน **ไม่พบ“E-mail นี้ ”** 2. กรณี E-mail ตรงกับฐานข้อมูล ในระบบปรากฏข้อความแจ้งเตือนและจะส่งรหัสยืนยัน (โทเคน) ไปยัง Email ของผู้แจ้งลืมรหัสผ่านและให้ตรวจสอบ Inbox หรือ Junk mail ของผู้ใช้งาน 3. นำรหัสโทเคนใน E-mail ที่ได้รับมาลงในฟอร์มที่ระบบกำหนด เพื่อขอรหัสผ่านใหม่

2.4 การตรวจสอบและรับรองไฟล์ Excel

Q : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถรับรองข้อมูลของสถานศึกษาได้อย่างไร	A : คลิกที่เมนูจัดการ ปพ.3 เขตพื้นที่ ดังภาพ ในช่องคำค้นหาไม่ต้องระบุช่องสถานะและประเภทข้อมูลให้เลือกทั้งหมด จากนั้นคลิกที่ ปุ่มค้นหาจะปรากฏข้อมูลทั้งหมด
Q : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะตรวจสอบข้อมูลไฟล์ Excel ของสถานศึกษาได้อย่างไร	A : คลิกที่ปุ่มรูปผู้เรียนสีขาว ดังภาพ เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลของผู้เรียน
Q : หากพบข้อมูลผิดและต้องการส่งคืนสถานศึกษาให้แก้ไขต้องดำเนินการอย่างไร	A : คลิกที่ปุ่มรูปกากบาท ดังภาพ เพื่อคืนค่าให้สถานศึกษาแก้ไขพร้อมระบุเหตุผลจุดที่ต้องแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

Q : เมื่อสถานศึกษาแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดูข้อเสนอแนะเดิมหรือเอกสารที่เคยขอเพิ่มเติมจากสถานศึกษาได้อย่างไร	A : คลิกที่ปุ่มสีเหลือง เพื่อดูสถานะการอนุมัติ ดังภาพ
Q : แถบสถานการอนุมัติแสดงกี่เปอร์เซ็นต์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายังสามารถดึงข้อมูลไฟล์ Excel คืนค่าให้สถานศึกษาแก้ไขได้	A : แถบสถานะการอนุมัติแสดงที่ 33% สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดึงข้อมูลไฟล์ Excel กลับเพื่อส่งคืนให้สถานศึกษาแก้ไขได้

2.5 การตรวจสอบและรับรองไฟล์ PDF

Q : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องตรวจสอบไฟล์ PDF ในจุดใดบ้าง	A : (1) มีลายน้ำ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2) ข้อมูลชัดเจน ไม่ขาดหาย (3) มีรหัสควบคุม (4) ผู้เขียน/ผู้พิมพ์, ผู้ทาน, ผู้ตรวจ, นายทะเบียน, ผอ.โรงเรียน ลงนามครบทุกจุด (5) ขีดเส้นแดงและ ผอ.โรงเรียนลงนามกำกับใต้เส้น ห้ามเพิ่มเติมข้อมูลนอกเหนือจากที่พิมพ์ออกจากระบบ

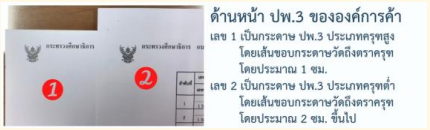
2.6 การเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนสถานศึกษาหรือขอแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา

Q : ในกรณีที่สถานศึกษาต้องการเปลี่ยนนายทะเบียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร	A : คลิกที่เมนูจัดการผู้ดูแลระดับสถานศึกษาจะปรากฏหน้าต่างด้านขวามือแสดงข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคลิกที่ปุ่มสีฟ้าคำว่าปลดผู้ใช้เพื่อทำการยกเลิกผู้ใช้งานของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาจากนั้นสำนักงานเขตพื้นที่แจ้งนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง
Q : ในกรณีที่สถานศึกษาต้องการแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ต้องดำเนินการอย่างไร	A : คลิกที่เมนูจัดการสถานะสถานศึกษา แล้วคลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา เมื่อแก้ไขแล้วรอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองใน การแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา

2.7 การยื่นเรื่องขอแก้ไข

Q : ในกรณีที่สถานศึกษาต้องการ **แก้ไขข้อมูลประเภทที่ 1** (คำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล ผู้อำนวยการสถานศึกษา) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร	A : ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอแก้ไขถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไขประเภทที่ 1 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์ สถานศึกษารอการอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงจะแก้ไขได้
Q : ในกรณีที่สถานศึกษาต้องการ**แก้ไขข้อมูลประเภทที่ 2 และ 3** (ระดับชั้น , ภาคเรียน, ปีการศึกษา, วันที่อนุมัติ, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งหมด, ปพ.3 PDF ฉบับจริงใหม่ ในกรณีที่ใช้แบบพิมพ์ผิดระดับชั้น) จะดำเนินการอย่างไร	A : ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอแก้ไขถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รับรองแล้ว 50% หรือ 100% ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้ 1) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และดำเนินการรายงานผลการสอบสวน ประกอบด้วย 1.1 หนังสือขอแก้ไขของโรงเรียน 1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน 1.3 บันทึกผลการสอบสวนข้อเท็จจริง สแกนเอกสารแนบเข้าในระบบและรอ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุมัติ 2) เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติ จะคืนค่าให้โรงเรียนดำเนินการโหลดไฟล์ Excel จากระบบ ปพ.3 ออนไลน์ ไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

2.8 ประเด็นอื่นๆ

Q : การตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์ ปพ.3 ออนไลน์ ต้องตั้งค่าเครื่องพิมพ์อย่างไร	A : ให้ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เป็นขนาดกระดาษ Legal ตรงตามแบบฟอร์ม ปพ.3 ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่สั่งซื้อจากองค์การค้าคุรุสภามี 2 แบบ คือ **ด้านหน้า** (1) แบบ**ครุฑสูง**วัดจากขอบกระดาษถึง ตราครุฑประมาณ 1 ซม. (2) แบบ**ครุฑต่ำ**วัดจากขอบกระดาษถึงตราครุฑประมาณ 2 ซม. 

	ด้านหลัง (1) แบบครุฑสูงข้อความของการพิมพ์จะมีบรรทัดเดียว (2) แบบครุฑต่ำข้อความของการพิมพ์จะมีสามบรรทัด
Q : สถานศึกษาต้องส่ง ปพ.3 ต้นฉบับที่สั่งพิมพ์จากระบบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือไม่	**A :** สถานศึกษาต้องจัดส่ง ปพ.3 ที่มีบาร์โค้ดและรหัสควบคุม ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เขตพื้นการศึกษา จำนวน 2 ชุด โดยสำนักงานเขตพื้นการศึกษาจัดเก็บ 1 ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดเก็บ 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

https://bet.obec.go.th

02 288 5789-92