คู่มือการปฏิบัติงาน

นางชุติมา โพธิ์เรือง

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

คำนำ

ด้วยบุคลากรของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท มีภารกิจงานที่เป็นงานตามบทบาทหน้าที่ และมีงานนอกเหนือจากบทบาทหน้าที่ ที่หลากหลาย ประกอบกับบุคลากรมีไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง

ข้าพเจ้า นางชุติมา โพธิ์เรือง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อผู้รับผิดชอบไม่อยู่ ทำให้ผู้มารับบริการไม่ต้องมาติดต่อใหม่อีกครั้ง และเกิดความพึงพอใจ

นางชุติมา โพธิ์เรือง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
ภารกิจงานที่รับผิดชอบ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓ - ๑๓

คู่มือการปฏิบัติงาน
นางชุติมา โพธิ์เรือง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.ชัยนาท

.....

นางชุติมา โพธิ์เรือง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และการแนะแนว และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (คนที่ ๕) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๑.๑ สำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ

๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์

๑.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ

๑.๔ ประชุมชี้แจง

๑.๕ ทบทวน ตรวจสอบข้อมูล

๑.๖ จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัยรุ่น

๑.๗ จัดระบบส่งต่อ

๑.๘ ยกย่องให้รางวัล เสริมสร้างความเป็นหนึ่ง

๑.๙ ติดตามประเมินผล และรายงานผล

๒. งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เช่น โครงการ สายใยรักครอบครัว โครงการ To Be Number One ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (Fiend Conner) เป็นต้น

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งาน/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

๒.๒ ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม

๒.๓ แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษา ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรม ให้บรรลุเป้าหมาย

๒.๔ จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ที่กำหนด

๒.๕ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด

๒.๖ สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งประเมินผล และรายงานผล ให้กระทรวงทราบเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดให้ดีขึ้นและหมดไป

๓. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๓.๑ จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงาน และสถานศึกษาในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๓.๓ อบรมขึ้นทะเบียนและแต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา

๓.๔ สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน และนักศึกษา ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น

๓.๖ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจร่วม และการจัดระเบียบ สังคม

๓.๗ รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๔.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน

๔.๒ สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบ ว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม

๔.๓ สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรม ที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๔.๔ ส่งเสริมสถานศึกษา ในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น

๔.๕ ประสานการติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์

๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๕.๑ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๕.๒ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๕.๓ การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

๕.๔ การซื้อแบบพิมพ์

๖. การศึกษานอกระบบ งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบการศึกษาตามอัธยาศัย

๖.๑ ศึกษา วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่สถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

๖.๒ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาตลอดชีวิต

๖.๓ มีขอบข่ายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

๖.๕ ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบ หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๖.๖ ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษานอกระบบเพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๗. ดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน (ฉก.ชน.สพป.ชัยนาท)

๘. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทน นางวีนัส เปรมทอง ผู้อำนวยนการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา นายปราโมทย์ เลขะวัฒนะ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ นางสาวกาญจนา บุญเพ็ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นางสุกัญญา มิ่งใย นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นายชนพัฒน์ ตั้งสกุลมงคล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นางธาราพรรณ ศรีเดช พนักงานธุรการ ส ๔ นาง

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๑. การบันทึกข้อมูลผ่านระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา Care and Trace Addiction in School System (CATAS System)

<u>ขั้นตอนการเข้าระบบ</u>

๑. เข้าไปที่ www.catas.in.th ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Internet) โดยสามารถเข้าถึงได้ทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่สมาร์ทโฟน

๒. ใส่ user name (ชื่อเข้าใช้) และ password (รหัสผ่าน) โดยใช้รหัสโรงเรียน เลข ๑๐ หลัก เป็นทั้ง user name และ password ในการเข้าระบบ

๓. การกรอกข้อมูลเริ่มต้น สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องกรอกข้อมูลพื้นฐานให้ครบถ้วน กรอกภาคเรียนละ ๑ ครั้ง (**สถานศึกษาทุกแห่ง จะต้องเข้ามาบันทึกไม่ว่าจะมีหรือไม่มีนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดหรือยาเสพติดก็ตาม**)

สำหรับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสารเสพติด/ยาเสพติด สถานศึกษากรอกทันทีเมื่อพบผู้เกี่ยวข้องฯ และกรอกข้อมูลได้ตลอดเวลา (real time) เมื่อพบนักเรียนเข้าไปเกี่ยวข้องกับสารเสพติด/ยาเสพติด โดยข้อมูลที่จะนำมาบันทึกได้มาจากการคัดกรองของทางโรงเรียนเอง หรือ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการจัดระเบียบสังคม

๔. ตัวระบบมี ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ การบันทึกข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน (ชื่อ ผอ. /ชื่อครูที่รับผิดชอบ /จำนวนครู /จำนวนนักเรียน ชาย หญิง ฯลฯ **(สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องเข้ามาบันทึกข้อมูล ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒)**

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา

๑.๒ ข้อมูล ครู / นักเรียน ปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒ การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสารเสพติด/ยาเสพติด แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

๒.๑ กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด สถานศึกษาบันทึกข้อมูล จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด ได้แก่ เหล้า บุหรี่ หรือเหล้าและบุหรี่)

๒.๒ กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด สถานศึกษาบันทึกข้อมูลเมื่อพบนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ได้แก่ ยาบ้า กัญชา ยาอี ยาไอซ์ กระท่อม ฯลฯ จะต้องกรอกประวัติส่วนตัว ชื่อ ที่อยู่ เลขประจาตัว ๑๓ หลัก ฯลฯ โดยมีการคัดกรองเด็ก เป็นประเภท ผู้ใช้ ผู้เสพ และผู้ติด (โดยใช้แบบคัดกรองของกระทรวงสาธารณสุข) รวมทั้งมีการบันทึกการใช้ยาในทางที่ผิด ได้แก่ ยาประเภทโปรโครดิล เมทาโดน ฯลฯ

๒.๓ กลุ่มค้ายา สถานศึกษาบันทึกข้อมูลจำนวนผู้ที่สงสัยว่าค้ายา

หมายเหตุ : เด็ก ๑ คน มีปัญหาทั้งสารเสพติด (เหล้า บุหรี่) และยาเสพติด (ยาบ้า กัญชาฯลฯ) ให้บันทึกข้อมูลเด็กคนนั้น ให้อยู่ในส่วนของยาเสพติดชนิดที่<u>ใช้บ่อยที่สุด</u>

ส่วนที่ ๓ การบันทึกการดูแลช่วยเหลือผู้ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

<u>สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลการดูแลช่วยเหลือเด็กแต่ละคน</u> ตามรายชื่อเด็กที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดที่ได้บันทึกไว้ว่าได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างไรบ้าง ได้แก่

- การให้คำปรึกษา/เยี่ยมบ้าน
- กระบวนการจิตสังคมในสถานศึกษา
- ค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- ส่งต่อบำบัดรักษาในสถานพยาบาล

(<u>ข้อมูลการช่วยเหลือนี้สำคัญ บันทึกได้หลายครั้งและต่อเนื่อง</u>)

และบันทึกสถานะผู้ที่ได้รับการดูแลช่วยเหลือ ได้แก่

- อยู่ระหว่างการดูแล ช่วยเหลือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในโรงเรียนและยังเรียนตามปกติ
- อยู่ระหว่างการบำบัดรักษาในสถานพยาบาลและยังเรียนตามปกติ
- พักการเรียนและส่งต่อไปบำบัดรักษาในสถานพยาบาล
- ลาออกจากโรงเรียนกลางคัน
- ย้ายสถานศึกษา
- เลิกจากการเป็นผู้ใช้ ผู้เสพ ผู้ติด ยาเสพติดและยังเรียนปกติ

(ข้อมูลสถานะ จะต้องบันทึกโดยทันทีเมื่อบันทึกชื่อเด็กเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ซึ่งถ้าเด็กยังอยู่ในโรงเรียน ให้คลิ๊กว่า อยู่ระหว่างการดูแลฯ ช่วยเหลือ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในโรงเรียนและยังเรียนตามปกติเป็นอันดับแรก)

๕. ข้อสังเกต

๕.๑ การบันทึกข้อมูลการดูแลช่วยเหลือ ให้คลิ๊กที่ชื่อของเด็ก ผู้บันทึกข้อมูล สามารถบันทึกข้อมูลการช่วยเหลือได้หลายๆ ครั้ง ของเด็กแต่ละคน ระบบจะแสดงข้อมูลเด็กที่ได้รับการช่วยเหลือ ตามวันที่

๕.๒ ส่วนสถานะผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือ เมื่อสถานศึกษา ดูแลเด็กจนแน่ใจว่า เด็กไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดเป็นปกติแล้ว ให้โรงเรียนเลือก เมนู เลิกจากการเป็นผู้ใช้ ผู้เสพ ผู้ติด ยาเสพติดและยังเรียนปกติ ระบบจะตัดชื่อเด็กคนนั้นออก เมื่อสิ้นปีการศึกษานั้น รวมทั้ง เด็กที่ย้ายสถานศึกษา หรือลาออก ด้วย ระบบจะตัดชื่อออกโดยอัตโนมัติ เมื่อจบปีการศึกษา แต่ถ้ายังไม่หาย เมื่อจบปีการศึกษา ชื่อเด็ก ก็จะยังคงอยู่ในปีการศึกษาถัดไป

๕.๓ สถานศึกษาที่ไม่พบผู้เกี่ยวข้องกับสารเสพติด/ยาเสพติด ก็ต้องเข้าไปบันทึกข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา ไว้ด้วย (เนื่องจากระบบจะเช็คว่า โรงเรียนเข้ามาบันทึกข้อมูลหรือยัง จากการเข้ามาบันทึกข้อมูลพื้นฐาน)

๕.๔ หากมีปัญหาเรื่องชื่อโรงเรียน ไม่ครบ ขาดเกิน ให้ทำข้อมูล และส่งเมล์ติดต่อไปทางผู้ดูแลระบบ sk.๑๘๑๓@hotmail.com

๒. การรายงานผลการดำเนินงานด้านยาเสพติดในสถานศึกษา เข้าสู่ระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (Narcotics Information System for Province Agency : NISPA)

๑. เข้าเว็บไซต์ http://nispa.nccd.go.th

๒. ใส่ username/password

๓. เข้าระบบรายงานผลการดำเนินงาน ศอ.ปส. ห้ามเปลี่ยน username/password

๑) เข้าการบันทึกข้อมูล “สำหรับสถานศึกษา”

๒) เลือกอำเภอ/เขต

๓) กรอก/ปรับปรุงข้อมูล – ข้อมูลพื้นฐาน - กิจกรรม

๔. เรียกดูรายงานผลการดำเนินงาน

๓. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ โดยกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

๑. แสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

๒. บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวกับนักเรียนหรือนักศึกษาและพฤติการณ์ การกระทำ ณ สถานที่ที่พบการกระทำนั้น

๓. ซักถามข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการกระทำของนักเรียนหรือนักศึกษา โดยไม่บังคับข่มขู่กลั่นแกล้งหรือทำให้เกิดความหวาดกลัวรวมทั้งให้การอบรม สั่งสอนอย่างสุภาพและช่วยเหลือในเบื้องต้นโดยคำนึงถึงอายุและสภาพจิตใจของนักเรียนหรือนักศึกษา

๔. นำตัวไปส่งมอบแก่ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษาของนักเรียน หรือนักศึกษานั้นเพื่อดำเนินการสอบถามและอบรมสั่งสอนหรือลงโทษตามระเบียบ ใ นกรณีที่ไม่สามารถนำตัวไปมอบได้จะแจ้งด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้ ในกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่พบนักเรียนหรือนักศึกษามีพฤติการณ์เข้าข่าย กระทำความผิดทางอาญาและอาจก่อให้เกิดภัยอันตรายอย่างร้ายแรงหรือก่อเหตุทะเลาะวิวาทจนไม่อาจควบคุมสถานการณ์ไว้ได้ให้แจ้งเจ้าพนักงานตำรวจ เพื่อระงับเหตุรวมทั้งประสานงานกับโรงเรียนหรือสถานศึกษาและส่วนราชการต้นสังกัดโดยเร็ว ในกรณีที่มีนักเรียนหรือนักศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา และถูกจับกุมควบคุมตัวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานกับสถานศึกษาและผู้ปกครอง เพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือเบื้องต้นโดยเร็ว

๔. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๑) การจัดทำและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) พบเห็นสถานศึกษาหลายแห่งยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ให้ใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป ต้องดำเนินการดังนี้

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับสถานศึกษาใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาในรุ่นเดียวกัน สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

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)

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้าของ สกสค. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อแล้ว

๔. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษา

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ การดำเนินงานจัดทำให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แนบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแลของนายทะเบียน

๔.๓ เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่นก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการจบการศึกษา

๔.๔ ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนาม อนุมัติผลการจบการศึกษา

๔.๕ สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

๕. การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา จัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ไว้ในที่ปลอดภัยตลอดไป อย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

๖. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ข้อเท็จจริงประการใดแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒) การตรวจสอบวุฒิการศึกษา ยืนยันวุฒิการศึกษา และรับรองวุฒิการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ในกรณีได้รับการร้องขอจากสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาที่รับผู้จบการศึกษาเข้าเรียนต่อจากหน่วยงานที่สมัครเข้าทำงานและจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา เช่น สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง หรือศาลในกรณีที่เป็นคดีความ ซึ่งถือเป็นหลักการว่าได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล แต่ในกรณีที่บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นที่มิได้เกี่ยวข้องหรือมิได้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และมิได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล จะไม่สามารถตรวจสอบวุฒิการศึกษาของบุคคลได้ ทั้งนี้ การดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ต้องให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และถูกต้องตามกฎหมาย และปฏิบัติให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่ประกาศใช้อยู่ในปัจจุบัน

แนวดำเนินการและหลักในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ต้องได้รับการแต่งตั้งมอบหมายเป็นทางการให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลนั้นๆ

๒. ตรวจสอบวุฒิโดยมีหนังสือขอตรวจสอบอย่างเป็นทางการจากสถานศึกษา สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาเพื่อประกอบการศึกษาต่อ รับสมัครเข้าทำงาน เพื่อสิทธิบางอย่าง หรือเพื่อการเลือกตั้ง ไม่สามารถตรวจสอบกรณีที่บุคคลอื่นร้องขอได้

๓. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา จากเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลแสดงผลการจบการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้จัดเก็บไว้ตามที่สถานศึกษาได้รายงานเป็นประจำทุกปี ยกเว้นกรณีที่สถานศึกษายังไม่ได้จัดทำเอกสารหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา หรือจัดทำยังไม่เสร็จสิ้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจขอตรวจสอบวุฒิไปยังสถานศึกษาได้โดยตรง

๔. ตรวจสอบข้อมูลการจบการศึกษา ตามที่มีผู้ยื่นคำร้องประสงค์ให้ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาซึ่งแสดการจบการศึกษา

๕. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยคำนึงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

๖. ตรวจสอบ “เอกสารสำคัญทางการศึกษา” ที่ออกโดยถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้จบการศึกษา ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร ใบแทนประกาศนียบัตร ใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ หนังสือรับรองวุฒิการศึกษา หนังสือรับรองความรู้ เอกสาร รบ.๑ เอกสาร ปพ.๑ หรือเอกสารสำคัญทางการศึกษาอื่น ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานต้นสังกัดสถานศึกษา

๗. ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ถูกต้องตรงกับข้อมูลที่ปรากฏใน “หลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา” ซึ่งจัดเก็บไว้ที่เขต ได้แก่ ต.๒ก. รบ.๒ ปพ.๓ ทะเบียนประกาศนียบัตร หรือทะเบียนนักเรียน เอกสารประเมินผลการเรียน (กรณีโรงเรียนเลิกกิจการ)

๘. หากปรากฏว่า ข้อมูลที่ตรวจสอบในเอกสารสำคัญทางการศึกษา ไม่ถูกต้องตรงกับข้อมูลที่ปรากฏในหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา ซึ่งจัดเก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ยึดถือข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดเก็บที่ถูกต้อง หรือจัดเก็บไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ยึดถือข้อมูลที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดเก็บเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑. วิเคราะห์เอกสารสำคัญทางการศึกษาและข้อมูลที่ปรากฏ โดยพิจารณาในขอบข่ายดังนี้

๑.๑ ระดับการศึกษาและปีการศึกษาที่จบการศึกษา

๑.๒ หลักสูตรการศึกษา

๑.๓ ระบบการวัดและประเมินผล

๑.๔ ความถูกต้องและความสอดคล้องกันของข้อมูลที่ปรากฏ

๑.๕ ระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการศึกษา

๒. เมื่อตรวจสอบข้อมูลในเอกสารสำคัญทางการศึกษา กับข้อมูลในเอกสารแสดงผลการจบการศึกษา ซึ่งจัดเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วปรากฏว่า เป็นผู้จบการศึกษาจริง ให้บันทึกข้อมูลสำคัญของผู้จบการศึกษาไว้ ได้แก่ ชื่อ –ชื่อสกุลผู้จบการศึกษา วันเดือนปีเกิดของผู้จบการศึกษา ชื่อ-ชื่อสกุลบิดามารดา วันเดือนปีที่จบการศึกษา ชื่อวุฒิที่จบการศึกษา ผลการตัดสินผลการเรียน

๓. เมื่อตรวจสอบข้อมูลในเอกสารสำคัญทางการศึกษา กับข้อมูลในหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา ซึ่งจัดเก็บที่เขตแล้วไม่ปรากฏว่าเป็นผู้จบการศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่ปรากฏชื่อ ให้พิจารณาความน่าเชื่อถือของเอกสารสำคัญ ทางการศึกษาและบันทึกข้อมูลสำคัญไว้

๓.๒ กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่ปรากฏชื่อ ให้ตรวจสอบซ้ำอีกครั้งหนึ่ง โดยผู้ตรวจสอบคนที่ ๒ หรือ ๓ ตามลำดับและบันทึกข้อมูลสำคัญไว้

๓.๔ หากตรวจสอบข้อมูลซ้ำแล้วไม่ปรากฏชื่อ ให้มีหนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังต้นสังกัดของสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแต่กรณี เพื่อขอตรวจสอบในประเด็นต่าง ๆ ที่มีปัญหาและอาจมีหนังสือขอต้นฉบับเอกสารสำคัญทางการศึกษาไปยังผู้ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาเป็นการเพิ่มเติม

๓.๕ หากตรวจสอบตามข้อ ๓.๓ แล้วปรากฏว่ามีข้อมูลที่ผิดพลาดบางประการ ให้ต้นสังกัดของสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดและสรุปผลการตรวจสอบและรายงานให้หน่วยงานระดับสูงขึ้นไปทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๖ หากตรวจสอบตามข้อ ๓.๓ แล้วได้รับทราบผลการตรวจสอบว่า เป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่เป็นเท็จ ให้มีหนังสือขอต้นฉบับเอกสารสำคัญทางการศึกษา และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป ในขณะเดียวกันให้แจ้งผลการตรวจสอบดังกล่าวกลับไปยังผู้ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา พร้อมทั้งแจ้งให้มีการดำเนินคดีแก่ผู้เป็นเจ้าของเอกสารสำคัญทางการศึกษาและแจ้งให้รายงานผลการดำเนินคดีกลับมาด้วย

๓.๗ ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏรายชื่อว่าเป็นผู้จบการศึกษาและปรากฏว่าเป็นการปลอมแปลงเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่ดูแล ด้านกฎหมายแจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีต่อไป

วิธีการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑. เรื่องพิเศษ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ให้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิก่อน

๒. เรื่องพิเศษให้ระมัดระวังการตรวจสอบวุฒิเป็นกรณีพิเศษ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. เรื่องปกติ ให้ดำเนินการตามลำดับเรื่องตามระบบงานสารบัญ

๔. การตรวจสอบวุฒิ ต้องตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ ระมัดระวังทุกตัวอักษร และบันทึกข้อมูลการตรวจสอบไว้ให้ชัดเจน

๕. ในการตรวจสอบวุฒิครั้งที่ ๑ ไม่ปรากฏข้อมูลว่าเป็นผู้จบการศึกษา ให้บันทึกผลการตรวจสอบไว้ และให้บุคคลที่ ๒ ตรวจสอบซ้ำอย่างละเอียดและในกรณีที่เป็นเรื่องพิเศษ ให้หัวหน้างานตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง

การแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามหลักการ ขั้นตอน และวิธีการต่าง ๆ เสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิโดยทางไปรษณีย์กลับไปยังหน่วยงาน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่ขอตรวจสอบ ในกรณีที่มีหนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยไม่อนุญาตให้ผู้ถูกตรวจสอบวุฒิหรือบุคคลอื่นเป็นผู้นำหนังสือไปด้วยตนเอง ยกเว้นกรณีที่หน่วยงาน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา มีหนังสือแจ้งให้ผู้นำสารเป็นผู้มารับหนังสือด้วยตนเอง โดยระบุชื่อตำแหน่งสำหรับการแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิ ให้ดำเนินการตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

กรณีขอตรวจสอบวุฒิเป็นรายเดี่ยว

๑. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นผู้จบการศึกษาจริง และข้อมูลถูกต้องตรงกัน ให้ทำหนังสือตอบยืนยันแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิกลับไปยังผู้ขอตรวจสอบวุฒิ พร้อมทั้งส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษากลับคืนไปด้วย

๒. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า เป็นผู้จบการศึกษาจริง แต่ข้อมูลบางส่วนไม่ถูกต้องตรงกัน เช่น ตัวสะกด การันต์ หรือวันเดือนปีเกิดไม่ตรงกัน ให้แจ้งผลการตรวจสอบตามข้อมูลที่ปรากฏในหลักฐานการจบการศึกษาฉบับที่ สพฐ.จัดเก็บ โดยแจงรายละเอียดข้อมูลที่ไม่ตรงกันพร้อมทั้งส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษากลับคืนไปด้วย

๓. ตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏชื่อ หรือสถานศึกษายังไม่ได้ส่งหลักฐานการจบการศึกษา ต้องส่งกลับไปขอตรวจสอบยังสถานศึกษา หรือส่งไปตรวจสอบที่หน่วยงานต้นสังกัด โดยแนบเอกสารสำคัญทางการศึกษาไปด้วย เมื่อสถานศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิกลับมาแล้ว จึงส่งผลการตรวจสอบของสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดให้ผู้ขอตรวจสอบวุฒิทราบ พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิของสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดและสำเนาเอกสารสำคัญทางการศึกษากลับคืนไปด้วย

๔. หากเป็นการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่เขตมิได้จัดเจ็บหลักฐานการจบการศึกษา เช่น วุฒิ ปวท. หรือวุฒิ ปวส. ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาไปตรวจสอบยังหน่วยงานต้นสังกัดและแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิไปยังผู้ขอตรวจสอบวุฒิโดยตรง พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือขอตรวจสอบวุฒิไปด้วย

๔.๒ ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา ทราบสาเหตุที่ไม่สามารถตรวจสอบวุฒิได้ และแจ้งให้ทราบว่าได้ส่งไปตรวจสอบวุฒิยังหน่วยงานใด

กรณีขอตรวจสอบวุฒิเป็นรายหมู่

๑. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า เป็นผู้จบการศึกษาจริงทุกราย และข้อมูลถูกต้องตรงกัน ให้ทำหนังสือตอบยืนยันแจ้งผลการตรวจสอบกลับไปยังผู้ขอตรวจสอบวุฒิ โดยส่งสำเนารายชื่อผู้จบการศึกษาหรือผู้ถูกตรวจสอบวุฒิตามที่แนบมาตั้งแต่ต้น ไปพร้อมกับสำเนาเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

๒. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้จบการศึกษาจริง แต่ข้อมูลบางส่วนไม่ถูกต้องตรงกัน เช่น ตัวสะกด การันต์ หรือวัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้แจ้งผลการตรวจสอบตามข้อมูลที่ปรากฏในหลักฐานการจบการศึกษาฉบับที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดเก็บ โดยแจงรายละเอียดข้อมูลที่ไม่ตรงกันพร้อมทั้งส่งเอกสารสำคัญ ทางการศึกษาและสำเนารายชื่อผู้ถูกตรวจสอบที่รับรองสำเนาถูกต้องกลับคืนไปด้วย

๓. ตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏชื่อ หรือสถานศึกษายังไม่ได้ส่งหลักฐานการจบการศึกษา ต้องส่งกลับไปตรวจสอบยังสถานศึกษา หรือส่งไปตรวจสอบที่หน่วยงานต้นสังกัด โดยแนบเอกสารสำคัญทางการศึกษาไปด้วย เมื่อสถานศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิกลับมาแล้ว จึงแจ้งผลการตรวจสอบของสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดให้ผู้ขอตรวจสอบวุฒิทราบ พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิของสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมสำเนาเอกสารสำคัญทางการศึกษากลับคืนไปด้วย

๔. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า เป็นผู้จบการศึกษาจริงเป็นบางส่วน และบางส่วนต้องส่งไปตรวจสอบยังสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ต้องแจ้งผลให้ผู้ขอตรวจสอบวุฒิทราบว่าส่งไปขอตรวจสอบวุฒิที่ใดบ้าง พร้อมทั้งส่งสำเนารายชื่อผู้ถูกตรวจสอบที่รับรองสำเนาถูกต้องกลับคืนไปด้วย โดยบันทึกข้อมูลไว้ท้ายรายชื่อเฉพาะรายที่มีปัญหา เช่น บันทึกว่าข้อมูลใดที่ไม่ถูกต้องตรงกัน รายใดที่ได้ส่งไปขอตรวจสอบวุฒิที่สถานศึกษาหรือส่งไปที่หน่วยงานอื่น เป็นต้น

๓) การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

๑. การออกใบแทนประกาศนียบัตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีสถานศึกษาเลิกกิจการ) โดยกรณีที่ผู้จบการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรไปแล้วเกิดการชำรุด สูญหาย หรือเสียหาย เนื่องจากปลวก ไฟไหม้ หรือภัยธรรมชาติ จึงต้องมีการยื่นคำร้องขอโดยบุคคลผู้เป็นเจ้าของประกาศนียบัตร จะต้องให้ข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลทางการศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดเก็บหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษาจะต้องตรวจสอบข้อมูลของผู้ร้องขอจากหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษาที่จัดเก็บไว้ที่เขต หากตรวจสอบไม่พบหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษาด้วยเหตุที่โรงเรียนได้ได้แจ้งขอเลิกกิจการและไม่ได้ส่งเอกสารหลักฐานของโรงเรียนมาจัดเก็บที่เขต สามารถทำหนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานได้ และถ้าผู้ขอตรวจสอบวุฒิมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล ต้องขอเอกสารการเปลี่ยนแปลงแนบเพื่อยืนยันตัวบุคคล และเมื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาถูกต้องแล้ว จึงจัดทำใบแทนประกาศนียบัตรซึ่งมีข้อมูลถูกต้องตามที่ปรากฏในหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา ที่จัดเก็บ ไม่สามารถจัดทำใบแทนประกาศนียบัตรที่มีข้อมูลใหม่ได้

๒. การออกหนังสือรับรองความรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีสถานศึกษา เลิกกิจการ และไม่สามารถออกเอกสารอื่นได้) ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มีวิธีดำเนินการตรวจสอบวุฒิ จัดทำเอกสาร ในลักษณะเดียวกับการออกใบแทนประกาศนียบัตร

๓. การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาของสถานศึกษา ดำเนินการดังนี้

๑. การออกใบสุทธิ กรณีชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษาสำเนาต้นขั้วใบสุทธิและให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. การออกหนังสือรับรองความรู้ ให้ออกในกรณีที่สถานศึกษาไม่อาจออกใบสุทธิตามข้อ ๑ ได้ โดยให้สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานการจบการศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียน และหลักฐานการศึกษาอื่น ที่เชื่อว่าผู้นั้นจบการศึกษา หากไม่มีหลักฐานดังกล่าวหรือหลักฐานสูญหาย ให้สถานศึกษาไต่สวนและรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัดเหนืออีกชั้นหนึ่ง (สพป.) และพิจารณาเห็นว่าเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้ จะอนุญาตให้สถานศึกษาออกหนังสือรับรองความรู้ได้