



คู่มือ

การจัดทำ จัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
บทที่ ๑ หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารการศึกษา	๑
บทที่ ๒ เอกสารหลักฐานการศึกษา	๒
- เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด	
- เอกสารที่สถานศึกษากำหนด	
บทที่ ๓ การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา	๑๑
- ความสำคัญ	
- ข้อเสนอแนะในการจัดทำเอกสาร	
บทที่ ๔ การบริการการจัดเก็บหลักฐานสำคัญทางการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การออกเอกสารสำคัญ	๑๔
ภาคผนวก	

บทนำ

กระทรวงศึกษาธิการมีคำสั่งให้ใช้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในโรงเรียนต้นแบบและโรงเรียนที่มีความพร้อมการใช้หลักสูตร ในปีการศึกษา ๒๕๕๒ และใช้ในโรงเรียนทั่วประเทศ ในปีการศึกษา ๒๕๕๓ และกำหนดว่า การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นกระบวนการพัฒนาปรับปรุงการเรียนรู้ของผู้เรียนและตัดสินว่ามีความรู้ ทักษะความสามารถ คุณลักษณะอันพึงประสงค์สถานศึกษาในฐานะผู้รับผิดชอบการจัดการศึกษาจะต้องทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นข้อกำหนดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกัน

เอกสารหลักฐานการศึกษาเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการบันทึกผลการเรียน ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผู้เรียนซึ่งเป็นผลจากการวัดและประเมินผลของครูผู้สอน สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการบันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ และข้อมูลสำคัญ เกี่ยวกับผู้เรียนและรับรองผลการเรียนและผลการประเมินด้านอื่น ๆ รวมทั้งการรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้จบการศึกษา และอนุมัติการจบหลักสูตร นอกจากนี้ยังใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการให้บริหารทางการศึกษาแก่หน่วยงาน สถานศึกษา นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดมีบทบาทหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

เอกสารหลักฐานทางการศึกษามีรูปแบบแตกต่างกันไปตามสถานการณ์ที่ประสงค์จะนำไปใช้ เช่น เอกสารการศึกษาที่ออกให้แก่ผู้จบการศึกษาเป็นรายบุคคล และหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษาที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลผู้จบการศึกษาของผู้เรียนทั้งโรงเรียนและส่งไปจัดเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือต้นสังกัดของสถานศึกษา จึงต้องจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเนื่องจากมีผลได้ผลเสียต่อผู้เรียนหรือผู้จบการศึกษาโดยตรง จึงต้องระมัดระวังมิให้มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลโดยทุจริต สถานศึกษาสามารถกำหนดเอกสารบางรูปแบบใช้เองได้ตามสถานการณ์แต่สำหรับรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดจำเป็นต้องบังคับใช้ให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งประเทศ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

บทที่ ๑

หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับหลักฐานทางการศึกษา

การดำเนินงานด้านทะเบียนวัดและประเมินผลและการให้บริการข้อมูลทางการศึกษา จะเกี่ยวข้องกับองค์กรและบุคคลต่าง ๆ องค์กรปฐมภูมิได้แก่ สถานศึกษา ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดต่างมีบทบาทที่สำคัญเช่นเดียวกัน

๑. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษา

- ๑.๑ เป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๒ เป็นประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา
- ๑.๓ อนุมัติผลการประเมินผลการเรียนรายปี/รายภาค และตัดสินอนุมัติการเลื่อนชั้นเรียน การซ้ำชั้น การจบการศึกษา
- ๑.๔ ให้คำแนะนำข้อปรึกษาหรือเกี่ยวกับการดำเนินงานแก่บุคลากรในสถานศึกษา
- ๑.๕ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนบรรลุเป้าหมาย
- ๑.๖ นำผลการประเมินไปจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

งานทะเบียน

- ๑.๑ ปฏิบัติงานร่วมกับครูวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบและบันทึกผลการประมวลข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
- ๑.๒ ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนรายบุคคลแต่ละชั้นปีและเมื่อจบการศึกษาเพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ ของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเลื่อนชั้นเรียนและจบการศึกษาแต่ละระดับ
- ๑.๓ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

บทที่ ๒

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

สถานศึกษาต้องจัดให้มีงานทะเบียนและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำ จัดเก็บและการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ การดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ในรูปแบบของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาภายในสถานศึกษาเป็นบทบาทหน้าที่ของครูที่รับผิดชอบงานทะเบียนและนายทะเบียนของโรงเรียนที่ต้องจัดทำ โดยการรวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนทุกคนตามระดับการศึกษาเป็นรายปีในระดับประถมศึกษาและเป็นรายภาคในระดับมัธยมศึกษา ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะประมวลผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เป็นรายชั้นปีหรือรายภาคเรียนในแต่ละระดับการศึกษา และควรจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ โดยอาจพัฒนาโปรแกรมการกรอกข้อมูลและการประมวลผลข้อมูล

เอกสารหลักฐานการศึกษาแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ได้แก่ เอกสารหลักฐานที่สถานศึกษากำหนดรูปแบบขึ้นใช้เอง และเอกสารหลักฐานบังคับแบบตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ประเภทที่ ๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

๑. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และ

ประเภทที่ ๒ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้และข้อมูลสำคัญ เกี่ยวกับผู้เรียน เช่น แบบรายงานประจำตัวนักเรียน แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา ระเบียนสะสม ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการนำเอกสารไปใช้

๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด (แบบบังคับ)

๑.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

เป็นเอกสารแสดงผลการเรียนและรับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามรายวิชา ผลการประเมินการอ่าน คณิตศาสตร์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ปพ.๑) ซึ่งสถานศึกษาจัดทำขึ้นเป็นรายบุคคลเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับรองผลการเรียน และใช้เป็นเอกสารสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนสถานศึกษาต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบพิมพ์และวิธีการ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อใช้รูปแบบการจัดทำ การควบคุม และการตรวจสอบ รับรองเอกสาร เป็นไปอย่างมีเอกภาพและมีมาตรฐานในการดำเนินการอย่างเดียวกัน

ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๑. สถานศึกษา จะต้องจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนของผู้เรียน ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยสถานศึกษาต้องสั่งซื้อจากหน่วยงานที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จัดพิมพ์ จำหน่าย เพื่อให้

คู่มือการจัดทำจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

ใช้เป็นแบบเดียวกัน ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวกรวดในการตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเอกสารระหว่างสถานศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ

๒. สถานศึกษาต้องจัดทำต้นฉบับ ระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียนทุกคนเก็บรักษาไว้ตลอดไป และระมัดระวังดูแลรักษาไม่ใช่ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือมีอาการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลเป็นอันขาด และเพื่อความสะดวกรวดในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของซีดีรอม หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

๓. เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละระดับการศึกษา สถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่ผู้เรียน โดยคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับที่สถานศึกษาได้จัดทำไว้ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ อย่าให้ตกหล่นหรือผิดพลาดได้เป็นอันขาด

๔. กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียนในชั้นปีหรือภาคเรียนที่มีระดับผลการเรียนแล้ว โดยคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับที่เป็นปัจจุบันให้ถูกต้องสมบูรณ์ ให้ผู้เรียนนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่สถานศึกษาใหม่

๕. กรณีผู้เรียนรับระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียนตนไปแล้ว เกิดการชำรุดเสียหาย ถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารฉบับใหม่ ให้สถานศึกษาออกเอกสารฉบับใหม่แก่ผู้เรียน โดยคัดลอกจากต้นฉบับเอกสารที่รักษาไว้โดยหัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้ลงนามในเอกสาร

๖. กรณีผู้เรียนต้องการใบแสดงผลการเรียนที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ออกเอกสารโดยมีข้อมูลที่สำคัญเพื่อการสื่อสารส่งต่อให้กับสถานศึกษาในระดับที่สูงขึ้น หรือส่งต่อให้กับหน่วยงานที่รับสมัครเข้าทำงาน สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดรูปแบบการจัดทำใบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ (Transcript) เพื่อให้เป็นรูปแบบมาตรฐาน และสถานศึกษาสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการจัดทำได้

๗. กรณีต้นฉบับเอกสารเกิดการสูญหายให้แจ้งยกเลิกการใช้เอกสารทันที

๒. บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด มีบทบาทหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรสนับสนุนการดำเนินการของสถานศึกษา ดังนี้

๑. การสร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ และการเทียบโอนผลการเรียน

๒. การจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา

๓. การส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ การประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. การส่งเสริมให้ครู บุคลากรในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลตลอดจนความเข้าใจในเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง เช่น การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินด้วยแฟ้มสะสมงาน หรือการประเมินด้วยการสื่อสารส่วนบุคคล เช่น การซักถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๕. การส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาเครื่องมือ บริหารจัดการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ

๖. การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

๗. การประเมินคุณภาพผู้เรียนที่ดำเนินการโดยเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด และระดับชาติ

๘. อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ปัจจุบันเขตพื้นที่การศึกษา มีบทบาทในการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาและพัฒนางานด้านวิชาการมากขึ้น โดยเฉพาะภารกิจในการสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาและการให้บริหารข้อมูลทางการศึกษา เช่น การตรวจสอบและรับรองวุฒิการศึกษา การออกเอกสารการศึกษา สามารถสนองตอบต่อความต้องการของผู้รับบริการ สร้างความพึงพอใจได้สูงสุด

๑.๑ การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัด ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้โรงเรียนทุกแห่ง ทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามขั้นตอน ดังนี้

กรณีที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ (แบบควบคุม) (กรณีซื้อทางไปรษณีย์) มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้บริหารโรงเรียน ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ของซื้อแบบพิมพ์ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จค่าแบบพิมพ์ และแบบใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สงขลา เขต ๒

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.๑) ถึงองค์การค้ำของสทศ. โดยระบุ
- โดยระบุโรงเรียนที่จะสั่งซื้อแบบพิมพ์และแจ้งไปยังองค์การค้ำของสทศ.
- ชนิดของแบบพิมพ์ (แบบพิมพ์ปกติหรือแบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์) จำนวนแบบพิมพ์ จำแนกเป็นระดับชั้นว่ามีระดับชั้นละกี่เล่ม (๑ เล่ม มี ๕๐ แผ่น)

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้โรงเรียนมารับแบบพิมพ์ที่ได้สั่งซื้อไว้

๔. เมื่อได้รับแบบพิมพ์ ผู้ที่ได้รับมอบฉันทะของโรงเรียนดังกล่าว นำแบบพิมพ์นั้นมาควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ - จ่าย แบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ให้ผู้รับมอบฉันทะของโรงเรียน นำแบบพิมพ์นั้นมาควบคุมหมายเลข ชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ - จ่ายแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บรักษาไว้อย่างดีต่อไป

กรณีที่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบฉันทะให้โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง(แบบควบคุม) (กรณีซื้อด้วยตนเอง) มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้บริหารโรงเรียน ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.๑) และแจ้งขอไปซื้อแบบพิมพ์ด้วยตนเอง โดยจะต้องสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซื้อและแนบลายมือชื่อผู้ซื้อจัดซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าวมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

คู่มือการจัดทำจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- โดยระบุชื่อ – สกุลครู หรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อโดยผู้ที่ได้รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการไปแสดงด้วย

- ชนิดแบบพิมพ์ (แบบพิมพ์ปกติ หรือแบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์) จำนวนแบบพิมพ์จำแนกเป็นระดับชั้นว่ามีระดับชั้นละกี่แผ่น

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ออกหนังสือการซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.๑) ถึงองค์การค้ำของสภ.ศ. โดยระบุ

- ชื่อ – สกุลของครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนที่ได้มอบหมายในขั้นตอนที่ ๑ เป็นผู้ได้รับมอบฉันทะดำเนินการจัดซื้อ

- ชื่อโรงเรียน ชื่ออำเภอ ลักษณะแบบพิมพ์ จำนวนแบบพิมพ์ จำแนกเป็นระดับชั้นว่ามีระดับชั้นละกี่เล่ม

๓. เมื่อได้รับระเบียบแสดงผลการเรียนครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้นำแบบพิมพ์ดังกล่าวมาควบคุมหมายเลข ชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ก่อนนำไปใช้

๔. หลังจากนั้นให้โรงเรียนนำแบบพิมพ์มาควบคุมหมายเลข ชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ของโรงเรียนและจัดเก็บรักษาไว้อย่างต่อเนื่อง

หมายเหตุ

๑. แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่จัดซื้อมาให้ใช้เฉพาะในโรงเรียนจัดซื้อเท่านั้น ห้ามให้โรงเรียนอื่นยืม แลกเปลี่ยน ระหว่างโรงเรียนเป็นอันขาด

๒. แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่โรงเรียนจัดซื้อและไม่ประสงค์จะนำมาใช้ สถานศึกษาต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

๓. เมื่อโรงเรียนจะต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน โรงเรียนต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณีและบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

๔. ในการสั่งซื้อแบบพิมพ์ ขอให้โรงเรียนดำเนินการสั่งซื้อระหว่างเดือนกันยายน – พฤศจิกายน ของทุกปี เพื่อให้สถานศึกษาสามารถนำมาออกให้กับเด็กนักเรียนได้ทันตามเวลาที่จบการศึกษา

๑.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี เพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น

ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๑. เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล

๒. เป็นเอกสารที่จะออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา โดยสมบูรณ์แล้วดังนี้

๑) ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๒) ผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)

๓. กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดแบบพิมพ์รูปแบบเอกสาร ใบแทนเอกสาร เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษา โดยสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดทำ การเก็บรักษาและการออกเอกสารทั้งการออกใบแทนเอง

๔. กรณีผู้เรียนรับเอกสารไปแล้ว ถ้าผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารนี้ใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกใบแทนให้ โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษา และควบคุมแบบพิมพ์ของเอกสารให้ปลอดภัยอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่ง ทุกสังกัด ในระดับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกันโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ๒ กรณี (เหมือนการจัดซื้อ ปพ.๑)

๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นหลักฐานสำหรับอนุมัติการจบการศึกษาตามหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นโดยบันทึกรายงานชื่อ และข้อมูลของผู้จบการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ป.๖) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓) ผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตร (ม.๖) เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและใช้ในการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๑. เป็นเอกสารสำหรับรายงานข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับการศึกษา ได้แก่ ระดับประถมศึกษา (ป.๖) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

๒. ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้สำหรับระดับประถมศึกษา (ป.๖) จำนวน ๒ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้สถานศึกษาจัดทำ จำนวน ๓ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการอีก ๑ ชุด ชุดที่เก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการถือเป็นเอกสารต้นฉบับ **ทั้งนี้ให้จัดทำเป็นฉบับตัวจริงในแบบ ปพ.๓ ที่ซื้อจาก สกสศ. ด้วยตัวพิมพ์หรือลายมือให้เหมือนกันทุกชุดโดยไม่ใช้การถ่ายเอกสาร**

๔. สถานศึกษาและหน่วยงานที่จัดเก็บรักษาเอกสารนี้ จะต้องดูแลรักษาเอกสารอย่าให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานศึกษาที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ ซีดีรอม หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

๕. สถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้หน่วยงานที่กำหนด **ภายในเวลา ๓๐ วัน หลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา** การจัดส่งเอกสารไม่ตรงกับเวลาหรือล่าช้าถือว่าเป็นความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ

คู่มือการจัดทำจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในระดับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โรงเรียนสามารถสั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค้ำของ สกสศ. โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่กรอกใน ปพ.๓

๑. ใช้แบบพิมพ์ที่จัดซื้อจาก องค์การค้ำ สกสศ. พิมพ์ด้วยหมึก Prit ชนิดพ่นหรือหัวฉีดสีดำหรือเขียนด้วยหมึกซึม/หมึกเจลสีดำ ตัวหนังสือคมชัด (ห้ามใช้ปากกาลูกกลิ้งสีดำ) เป็นระเบียบ อ่านง่าย ตัวเลขที่เขียนหรือพิมพ์ควรเป็นเลขฮินดูอารบิก เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและจัดทำเอกสารทางการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

๒. กรอก ปพ.๓ โดยใช้แผ่น ปพ.๓ ด้านหน้า (๑๐ คน) ซึ่งมีตราครุฑสีดำเป็นที่สังเกตและด้านหลัง (๑๔ คน) แล้วจึงเริ่มแผ่นต่อไปในลักษณะเดียวกัน กรณีนักเรียนจบในหน้าที่ ๑ ไม่ถึง ๑๐ คน ในแบบพิมพ์ชนิดคอมพิวเตอร์ ต้องมีช่องตารางตามฟอร์ม ทั้งหมด ๑๐ ช่องใหญ่ และหน้าที่ ๒ ต้องมีตาราง ๑๔ ช่องใหญ่เสมอ

๓. “หน้า” กรอกเลขลำดับ จากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายของจำนวนหน้า ปพ.๓ ที่กรอกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละครั้งหรือแต่ละรุ่นที่อนุมัติการจบหลักสูตร

๔. “สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....” กรอกภาคเรียนโดยระบุว่าเป็นภาคเรียนที่ ๑ หรือ ๒ (รวมภาคเรียนฤดูร้อน) ปีการศึกษาให้เขียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับการกรอก ปพ.๓ ซึ่งสรุปว่าในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของ พ.ศ.หนึ่ง จนถึง วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของ พ.ศ.ถัดไป สถานศึกษาสามารถอนุมัติการจบการศึกษาได้ตลอดปีที่มีผู้จบการศึกษา จึงมีทั้งผู้จบการศึกษาในรุ่นปกติ และไม่พร้อมรุ่น สามารถพิจารณาได้ ดังนี้

๔.๑ การอนุมัติจบการศึกษาพร้อมรุ่นสถานศึกษาอนุมัติจบการศึกษารุ่นปกติในช่วงเดือนมีนาคมของทุกปี เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา

๔.๒ การอนุมัติจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่นผู้เรียนที่มีคุณสมบัติยังไม่ครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ จำเป็นต้องเรียนต่อเพื่อให้จบหลักสูตร หรือต้องแก้ไขผลการเรียน เนื่องจากสอบไม่ผ่าน หรือด้วยเหตุจำเป็นบางประการ และเมื่อได้เปลี่ยนผลการเรียนหรือเรียนซ้ำตามกรณี และมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้ว สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาให้ผู้เรียนได้ตลอดปีที่มีผู้จบการศึกษาจริง โดยไม่ต้องรอนจนถึงปลายภาคหรือปลายปีการศึกษา ตามช่วงเวลาของภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ดังนี้

๑) ช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมีนาคมของทุกปี (๑ พฤศจิกายน – ๓๑ มีนาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

๒) ช่วงเดือนเมษายนของทุกปี (๑-๓๐ เมษายน) หรือภาคฤดูร้อน เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

๓) ช่วงเดือนพฤษภาคมของทุกปี (๑-๑๕ พฤษภาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

๔) ช่วงเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคมของทุกปี (๑๖ พฤษภาคม – ๓๑ ตุลาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๑

คู่มือการจัดทำจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

ตารางตัวอย่างการระบุภาคเรียนและปีการศึกษาที่อนุมัติจบการศึกษา

สำเร็จการศึกษาภายในวัน เดือน ปี	ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา	หมายเหตุ
๑๖ พ.ค.๒๕๕๘-๓๑ ต.ค.๒๕๕๘	๑	๒๕๕๘	วันที่ เดือน ปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา ใน ปพ.๓ (ใต้ชื่อ ผอ.สถานศึกษา) เป็น วันที่ เดือนปี พ.ศ.ที่อนุมัติจบ การศึกษา ซึ่งจะระบุไว้ตรงกันกับที่ ระบุในปพ.๑ และ ปพ.๒ และในแบบ รายงานการออกประกาศนียบัตร ไม่ว่า สถานศึกษาจะจัดทำ ปพ.๓ เสร็จสิ้น และผอ.จะลงนามเมื่อใดก็ตาม วันที่ เดือน ปีพ.ศ.จะไม่เปลี่ยนแปลงไปตาม วันที่จัดทำ ปพ.๓ สำเร็จเสร็จสิ้น * *สรุป ข้อมูลวันที่จบการศึกษาใน ปพ.๑,ปพ.๒ และปพ.๓ ต้องตรงกัน * *
๑ พ.ย.๒๕๕๘ - ๓๑ มี.ค.๒๕๕๙	๒	๒๕๕๘	
๑ เม.ย.๒๕๕๙ - ๓๐ เม.ย.๒๕๕๙	๒	๒๕๕๘	
๑ พ.ค.๒๕๕๙ - ๑๕ พ.ค.๒๕๕๙	๒	๒๕๕๘	
๑๖ พ.ค.๒๕๕๙ - ๓๑ ต.ค.๒๕๕๙	๑	๒๕๕๙	
๑ พ.ย.๒๕๕๙ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๐	๒	๒๕๕๙	
๑ เม.ย.๒๕๖๐ - ๓๐ เม.ย.๒๕๖๐	๒	๒๕๕๙	
๑ พ.ค.๒๕๖๐ - ๑๕ พ.ค.๒๕๖๐	๒	๒๕๕๙	
๑๖ พ.ค.๒๕๖๐ - ๓๑ ต.ค.๒๕๖๐	๑	๒๕๖๐	
๑ พ.ย.๒๕๖๐ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๑	๒	๒๕๖๐	
๑ เม.ย.๒๕๖๐ - ๓๐ เม.ย.๒๕๖๑	๒	๒๕๖๐	
๑ พ.ค.๒๕๖๑ - ๑๕ พ.ค.๒๕๖๑	๒	๒๕๖๐	

ดังนั้น ผู้สำเร็จการศึกษาในช่วงตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ที่ตรกรุ่นมาจากรุ่นที่แล้วจะได้รับการอนุมัติจบหลักสูตรในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ภาคเรียนฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่วันที่ปิดภาคเรียนที่สอง (๑ เมษายน) จนถึงวันก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่ง (๑๕ พฤษภาคม) ซึ่งภาคเรียนฤดูร้อนนับเป็นการเรียนในช่วงเวลาของภาคเรียนที่ ๒

๕. “โรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด” กรอกให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจนตรงบรรทัด

๖. “ลำดับที่.....” กรอกเลขลำดับ ๑,๒,๓.....จากน้อยไปมาก ของผู้จบหลักสูตรเรียงลำดับจากคนแรกถึงคนสุดท้ายของการอนุมัติการจบหลักสูตรแต่ละครั้ง

๗. “เลขประจำตัวนักเรียน” เรียงลำดับเลขที่ **จากน้อยไปหามาก** ตามเลขที่ในทะเบียนนักเรียนเลขประจำตัวประชาชนให้ลงตามทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ดังนี้ ๓ ๖๓๐๕ ๐๐๐๒๕๒ ๒๕ ๕ ไม่ต้องขีด -

๘. “ชุดที่ ปพ.๑.....เลขที่ ปพ.๑.....” นำเลข” ชุดที่.....เลขที่.....จากปพ.๑ของผู้ที่สำเร็จการศึกษาแต่ละคนมารอกลงใน ปพ.๓ ให้ถูกต้องตรงกันทุกราย โดยชุดที่ต้องเป็นเลข **๕ หลัก** เช่น ชุดที่ ๐๐๐๐๗ เลขที่ ปพ.๑ ต้องเป็นเลข ๖ หลัก เช่น ๐๕๖๒๓๑

๙. “เลขที่ ปพ.๒:บ” ใน ปพ.๓ ระดับ ม.๓ และม.๖ กรอกเลขที่ตามลำดับ ๑,๒,๓.....โดยเริ่มจากคนแรกเป็นเลขที่ ๑ จนถึงคนสุดท้ายของการอนุมัติการจบหลักสูตรในแต่ละครั้งหรือแต่ละรุ่น **การอนุมัติแต่ละครั้งให้ขึ้นเลขที่ ๑ ใหม่ทุกครั้ง** และเลขที่ประกาศนียบัตร จะมีจำนวนเท่ากับจำนวนผู้จบการศึกษา**ไม่ต้องมีเลข ๐ นำหน้า และไม่มี/พ.ศ.ตามหลัง**

๑๐. “ชื่อ ชื่อสกุล” ของนักเรียนและบิดาต้องกรอกให้ถูกต้องชัดเจน คำนำหน้านาม ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม ยศ ให้ใช้คำเต็ม เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว หม่อมหลวง ร้อยตำรวจโท เป็นต้น

๑๑. นักเรียนที่มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ (โดยนับจากวัน เดือน ปีเกิด ถึงวันอนุมัติการจบหลักสูตร) จะต้องเปลี่ยนคำนำหน้านามจากเด็กชาย.....เด็กหญิง เป็น นาย.....นางสาว การพิมพ์คำนำหน้าให้พิมพ์ตัวเต็มและติดกันไม่เว้นวรรค เช่น เด็กชายวสุ ใจภูผา

๑๒. “วัน เดือน ปีเกิด” จะต้องพิมพ์หรือเขียนเต็ม เช่น “๒๐ เมษายน ๒๕๔๕”

๑๓. หากนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือมีแต่ไม่ครบถ้วนทำให้การกรอกข้อมูลไม่สมบูรณ์ ให้ขีดเครื่องหมาย – ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มิใช่บิดา มารดา ผู้ให้กำหนดผู้เรียน และต้องมีหัวหน้าสถานศึกษาบันทึก ด้วยหมึกสีแดงและลงลายมือชื่อรับรอง ข้อความในช่องหมายเหตุว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”

๑๔. ช่อง “สรุปผลการเรียน.....” ประกอบด้วย “หน่วยการเรียนรู้ที่เรียน” และ “หน่วยการเรียนรู้ที่ได้” ต้องกรอกแต่ละช่องให้ชัดเจนและถูกต้องตรงตาม ปพ.๑ และเป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตร (ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์การจบหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนด) กรณีการโอนผลการเรียนมาจากที่อื่น ต้องนำมารวมในช่องสรุปผลการเรียนด้วย

๑๕. “ช่องหมายเหตุ” มีไว้สำหรับบันทึกรายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการใน ปพ.๓ เช่น กรณีการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลระหว่างเรียน ต้องระบุชื่อ ชื่อสกุลเดิมไว้ด้วย

๑๖. “จำนวนนักเรียนที่จบตามหลักสูตร” โรงเรียนจะต้องกรอกยอดรวมของจำนวนนักเรียนที่จบหลักสูตรทั้งหมดของการอนุมัติการจบหลักสูตรแต่ละครั้ง/แต่ละรุ่น ในช่องที่ระบุ ชาย หญิง และรวมในทุกแผ่นและจะเป็นตัวเลขตรงกันทุกแผ่น

๑๗. “ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน ผู้ตรวจ นายทะเบียน” ต้องลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ให้ครบทุกแผ่นด้วยปากกามึกสีดำหรือน้ำเงิน ไม่ใช่ปากกาลูกลื่นสีด้า ผู้เขียนและผู้ทวน ผู้ตรวจควรเป็นคนละคนกัน

๑๘. “วันอนุมัติการจบหลักสูตร” สำหรับวัน.....เดือน.....พ.ศ.....ให้กรอก วันที่ เดือน และปี พ.ศ.ที่อนุมัติการจบหลักสูตรให้เต็ม เช่น วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ ในช่องนี้ และให้ดูวันด้วยว่าไม่ตรงกันกับวันหยุดราชการห้ามกรอกวันเดือนปี อื่น ๆ ลงไป หากจัดทำ ปพ.๓ เสร็จสิ้นภายหลังให้กรอก วันเดือนปี ย้อนกลับไปซึ่งเป็นวันเดือนปีที่อนุมัติการจบหลักสูตรเท่านั้น

.....บรรทัดให้ลงลายมือชื่อของผู้อนุมัติการจบหลักสูตร
(.....) ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลเต็มของผู้อนุมัติการจบหลักสูตรและระบุตำแหน่งของผู้อนุมัติการจบหลักสูตร

๑๙. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อนุมัติการจบหลักสูตร” จะต้องกรอกให้ถูกต้องตามความเป็นจริง สถานศึกษาจะต้องอนุมัติการจบทันทีหลังจากที่ได้ประเมินผลการเรียนจนนักเรียนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การจบหลักสูตรแล้ว หากโรงเรียนกรอกวันอนุมัติไม่ถูกต้อง อนุมัติล่าช้า หรือวันอนุมัติการจบหลักสูตรซ้ำซ้อนกันหลายฉบับ ต้องส่งไปให้แก้ไขให้ถูกต้อง

๒๐. การแก้ไขข้อผิดพลาดใน ปพ.๓ ผู้อนุมัติการจบหลักสูตรจะต้องขีดฆ่าด้วยหมึกแดงและเขียนใหม่ ด้วยหมึกแดงเท่านั้น แล้วลงลายมือชื่อรับรองทุกแห่งด้วยหมึกสีดำ

๒๑. ข้อมูลที่มีข้อความซ้ำกัน ให้กรอกทุกบรรทัดไม่ใช่บุพสัญญา (“)

๒๒. เมื่อกรอกข้อมูลใน ปพ.๓ ครบถ้วนตามจำนวนของนักเรียนที่จบหลักสูตรแล้ว โรงเรียนจะต้องขีดเส้นแดงใต้ชื่อนักเรียนคนสุดท้ายกลางช่องไฟใต้ชื่อนักเรียนคนสุดท้ายโดยไม่เว้นบรรทัด เพื่อมิให้มีการเติมข้อมูลที่ถูกต้องเพิ่มเข้าไป แล้วให้ผู้อนุมัติลงลายมือชื่อกำกับใต้เส้นแดงด้วยหมึกซิมสีดำอีกครั้งหนึ่ง

หมายเหตุ

๑. กรณีที่โรงเรียนจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สำหรับผู้เรียนจบไม่พร้อมรุ่น ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนต้องจัดทำแบบรายงานเป็น ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด ส่งเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด (จัดทำตัวจริง ทุกฉบับ)

๒. กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกันให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ต้อง

๓. การขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ได้ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๒๔๓/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำ จัดส่งและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

ข้อเสนอแนะในการจัดทำ ปพ.๓ ให้ถูกต้องและรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา ควรปฏิบัติดังนี้

๑. จัดตั้งแพ้มาคาดว่าจะจบการศึกษา โดยนำเอกสารของนักเรียนที่คาดว่าจะจบ เรียงตามเลขทะเบียนนักเรียน

๒. กรอก ปพ.๓ เป็นฉบับร่าง ด้วยดินสอเรียงลำดับเลขประจำตัวนักเรียนตามทะเบียนนักเรียนไว้ล่วงหน้าตั้งแต่ปีการศึกษา และกรอกรายละเอียดในฉบับร่าง ยกเว้นช่องเลขที่ประกาศนียบัตร ช่องสรุปผลการประเมิน ช่องจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาและช่องผู้อนุมัติการจบการศึกษา

๓. เมื่อทราบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละภาคเรียนแล้ว ให้นำผลการเรียนใน ปพ.๑ มากรอกลงในช่องสรุปผลการเรียนใน ปพ.๓

๔. ชิดฆ่ารายชื่อนักเรียนที่ยังไม่จบหลักสูตรในฉบับร่าง ปพ.๓

๕. ให้กรอกเลขลำดับที่ใหม่และกรอกเลขที่ประกาศนียบัตร

๖. นับจำนวนนักเรียนชายและหญิงที่สำเร็จการศึกษา กรอกลงในช่องจำนวนนักเรียนที่จบตามหลักสูตรโดยแยกชาย หญิงและรวม

๗. ส่ง ปพ.๓ ฉบับร่าง ให้เจ้าหน้าที่นำไปจัดทำ ปพ.๓ ฉบับจริง

๘. นายทะเบียนเป็นผู้ดูแลการจัดทำ ปพ.๓ ให้ตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะผู้จัดทำลงลายมือชื่อ แล้วนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่ออนุมัติการจบการศึกษา

บทที่ ๓

การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

ความสำคัญ

หลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลผลสำเร็จการศึกษาของผู้เรียน โดยผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติการจบการศึกษาสถานศึกษาจะต้องจัดทำขึ้นให้ถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ หลักฐานการจบการศึกษาเป็นเอกสารเบื้องต้นที่จะนำไปสู่การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาอื่น ๆ รูปแบบของหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษามีหลายรูปแบบแตกต่างกัน จึงเป็นเอกสารที่จะจัดเก็บไว้ไปตราบเท่าที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเหล่านั้น การจัดเก็บเอกสารไว้เป็นระยะเวลาหลายสิบปีอาจทำให้หลักฐานการจบการศึกษาเกิดการเสื่อมสภาพ แม้ว่าจะจัดทำด้วยกระดาษที่มีคุณภาพดีเพียงใด จึงมีความจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยจัดเก็บ บันทึกข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจมีหลายทางเลือกเช่น บันทึกด้วยไมโครฟิล์ม หรือจัดทำฐานข้อมูลบันทึกจัดเก็บในแผ่นซีดีรอม เป็นต้น ซึ่งมีความจำเป็นต้องทำไว้ ๓ ชุด โดยจัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด และส่งจัดเก็บหน่วยงานกลาง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด แนบหลักฐานการจบการศึกษาชุดใดชุดหนึ่งที่จัดเก็บไว้ที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานชำระ สูญหาย หรือเสียหายจากไฟไหม้ ปลวกขึ้น หรือเกิดจากภัยธรรมชาติก็สามารถที่จะคัดลอกโดยอาศัยหลักฐานชุดที่จัดเก็บไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้การดำเนินงานคัดลอกจะอยู่ภายใต้การควบคุม ดูแล ดำเนินการของคณะกรรมการการเฉพาะกิจ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าองค์กรที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการจัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษา

การส่ง ปพ.๓ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เก็บรักษาต้องส่งด้วยต้นฉบับ

สถานศึกษาจัดทำ ๓ ชุด ดังนี้

๑. โดยจัดเก็บที่สถานศึกษา ๑ ชุด

๒. ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด และ

๓. ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด

ควรนำส่งด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและต้องมีหนังสือนำส่งทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานและไม่สูญหาย เขียนหน้าของเอกสาร ดังนี้

เรียน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (ส่งแบบ ปพ.๓)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อาคาร สพฐ.๔)

กระทรวงศึกษาธิการ

ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

การส่ง ปพ.๓ เพิ่มเติมหรือไม่พร้อมรุ่น ให้สถานศึกษาจัดทำ ปพ.๓ แยกต่างหาก เป็น ๒ กรณีคือ

๑) ส่งเพิ่มเติมเนื่องจากนักเรียนติด “ร” หรือ “มส” ที่ได้รับการแก้ไขจนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การจบหลักสูตร กรณีนี้ให้นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้โดยตรง

๒) ส่งเพิ่มเติมเนื่องจากกรอกรายชื่อตกหล่นจากการจัดทำ ปพ.๓ ที่ได้ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแล้ว กรณีนี้ต้องให้เลขที่ประกาศนียบัตรต่อท้ายจากรุ่นเดียวกันที่ได้จัดส่งมาให้แล้ว และนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาต้องเป็นบุคคลเดียวกัน

๓) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๔) การขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ที่ได้ส่งไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

เว็บไซต์ สพฐ.ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางการศึกษา

<http://www.obec.go.th>

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ. โทร ๐๒ ๒๘๘ ๕๗๖๗ - ๖๘ โทรสาร ๐๒ ๒๘๘ ๕๗๔๕

..... ช่องทางการสั่งซื้อและจัดทำแบบ ปพ.

สพป.สงขลา เขต ๒ แบ่งการบริหารจัดการเอกสารทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. จัดทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ตามระเบียบมายังสพป. ระหว่างเดือนกันยายน – พฤศจิกายน ของทุกปี (รายละเอียดการจัดซื้อ สามารถศึกษาจากคู่มือปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ปรับปรุงครั้งที่ ๑

๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดซื้อแบบพิมพ์ได้ ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานจัดทำ จัดเก็บ แบบรายงาน ปพ.๒ และ ปพ.๓ ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓.๑ จัดทำแบบรายงานออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ชั้นม.๓ เก็บที่โรงเรียน ๑ ชุด ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด

๓.๒ จัดทำ ปพ.๓ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ฉบับจริงที่ใช้กระดาษจากองค์การค้า สกสค. ทุกชุด

๓.๓ ปพ.๓ :ป ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จัดทำจำนวน ๒ ชุด เก็บรักษาที่โรงเรียน ๑ ชุดส่งไปยังไปเก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ไม่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๓.๔ ปพ.๓ : บ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา) จัดทำ ๓ ชุดเก็บรักษาที่โรงเรียนจำนวน ๑ ชุด ส่งเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ จำนวน ๑ ชุด

คู่มือการจัดทำจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

และส่งเก็บที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด ทำหนังสือนำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง (ลงทะเบียน)

หมายเหตุ กรณีเอกสาร ปพ.๓ ของปีก่อนที่ได้รับคืนจากสพฐ. ของโรงเรียนที่ผิดและไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น

- เขียนด้วยปากกาลูกลื่น ใช้หมึกขาวลบข้อมูล ลงภาคเรียนการศึกษาผิด ลงเดือนจบหลักสูตรผิด ไม่ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัดต่อจากผู้จบคนสุดท้ายลงมา และผู้บริหารฯไม่ลงลายมือชื่อรับรองกำกับไว้ได้เส้น ใช้ปากกาหลายด้ามในชุดเดียวกัน สีหมึกไม่สม่ำเสมอ เขียนวัน เดือน ปีเกิดแบบย่อ (ผิด) ข้อมูลที่ต้องบันทึกไม่ครบถ้วน จัดทำแบบพิมพ์ผิดแบบ ฯลฯ ควรจัดทำขึ้นใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดจดหมายเหตุรายวันของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการออกเอกสารใหม่ และนำส่งพร้อมกับ ปพ.๓ ของปีการศึกษานั้น ๆ โดยแยกหนังสือส่งโดยเร็ว

บทที่ ๔

การบริการจัดเก็บหลักฐานสำคัญทางการศึกษา การตรวจสอบวุฒิ และการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

การจัดการกับหลักฐาน เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่เป็นหลักฐานแสดงการจบการศึกษาของผู้เรียน จะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ หลักฐานเหล่านี้จะสะท้อนถึงระบบการวัดและประเมินผล การจัดการศึกษาของหลักสูตรในแต่ละยุคสมัยได้อย่างดี วิธีการจัดเก็บหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา สามารถทำได้หลายวิธี เพียงแต่วิธีใดจึงจะเหมาะสมกับข้อมูลที่จะจัดเก็บ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของ ข้อมูลเป็นสำคัญและจะต้องพัฒนาระบบการจัดเก็บให้ทันสมัย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และเป็นศูนย์กลางของ ข้อมูลอันเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้นำไปใช้และเป็นศูนย์กลางของข้อมูลอันเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้นำไปใช้และ ผู้ให้บริการ หากระบบการจัดเก็บได้รับการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น การตรวจค้นข้อมูลเพื่อตรวจสอบการจบการศึกษา ของผู้เรียนซึ่งนับวันจะมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ก็จะสามารถดำเนินการได้อย่างด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเที่ยงตรง ด้วยเช่นกันซึ่ง เป็นผลให้การปลอมแปลงเอกสารทางการศึกษาลดลงด้วยในระดับหนึ่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีภาระหน้าที่ในการจัดเก็บหลักฐานสำคัญทาง การศึกษา ตรวจสอบวุฒิ ผู้จบการศึกษาและการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังนี้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง นายทะเบียน เพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ ระบบทะเบียนข้อมูล การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลอย่างชัดเจน จะช่วยให้ดำเนินงานมีความ คล่องตัว สามารถดำเนินการด้วยความรวดเร็ว และเพื่อการดูแลรักษาความปลอดภัยของหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บหลักฐานและเอกสารต้องไม่ปะปนกันและผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านตามที่ได้รับ มอบหมายเท่านั้น จึงจะปฏิบัติงานในด้านนั้นได้ ซึ่งได้แก่

๑.๑ งานตรวจสอบวุฒิ

๑.๒ งานจัดระบบเอกสาร

๑.๓ และงานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ข้อมูลทางการศึกษาของบุคคลรวมทั้ง หลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ถือเป็นข้อมูลที่จะต้องควบคุม ดูแล ให้มีความปลอดภัย

๑.๔ การแก้ไขข้อมูลต้องดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติของ กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕ การเปิดเผยข้อมูลทางการศึกษาของบุคคลจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล โดยอำนาจศาล หรือโดยอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น สถานศึกษาที่จัดเก็บหลักฐานและเอกสาร จะต้องเป็นสัดส่วนและมิดชิดต่อสายตา บุคคลภายนอก จึงต้องกำหนดระบบงานให้ครอบคลุมภารกิจทั้งหมด ซึ่งลักษณะของการดำเนินงานส่วนใหญ่ จะเป็นการปฏิบัติงานต่อเนื่องกันตลอดปี ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือประสานงานกันระหว่างผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภายในหน่วยงานและ ภายนอกหน่วยงาน เช่น สถานศึกษา สำนักงานทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เป็นต้น

การจัดระบบการบริหารจัดการ

เพื่อให้การจัดระบบการบริหารจัดการงานจัดเก็บหลักฐานสำคัญทางการศึกษา งานตรวจสอบวุฒิและงานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะต้องเตรียมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ เนื่องจากการปฏิบัติงานแต่ละงานจำเป็นต้องเกี่ยวข้องของและสอดคล้อง มีแนวทางดังนี้

๑. การเตรียมการดำเนินงาน

๑.๑ ศึกษาเปรียบเทียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งของส่วนราชการซึ่ง เป็นองค์กรหลักที่อาจกำหนดรายละเอียดเสริมที่สอดคล้องกับแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ การกำหนดวิธีการดำเนินงาน การจัดทำเกณฑ์การปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละงานและการจัดทำคู่มือการให้บริการแก่หน่วยงาน สถานศึกษา สถาบันการศึกษาและประชาชนทั่วไป

๑.๓ การกำหนดรูปแบบของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รูปแบบคำร้อง จัดเตรียมแบบพิมพ์เอกสารสำคัญทางการศึกษา กำหนดจำนวนเอกสาร แบบพิมพ์ที่จะต้องใช้ในแต่ละปี

๑.๔ การกำหนดผังการจัดสถานที่เพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นสัดส่วน แยกจากส่วนที่ให้บริการ

๑.๕ กำหนดงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงานและเตรียมการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน

๑.๖ เตรียมเทคโนโลยีที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การดำเนินงาน

๑. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เทคโนโลยีที่ทันสมัยให้เพียงพอ

๒. แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามภารกิจที่กำหนด

๓. จัดพิมพ์เอกสาร คำร้อง แบบพิมพ์ตามจำนวนที่กำหนด

๔. กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนและปิดประกาศเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน

๕. ให้บริหารข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ





คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๕ /๒๕๕๖

เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่ง ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เพื่อให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนได้ถูกต้องในแนวทางเดียวกันอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการสื่อสารความเข้าใจที่ตรงกัน นอกจากนี้ กระทรวงศึกษาธิการมีประกาศให้ใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อเป็นผลสะท้อนคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยให้บันทึกผลการเรียนของผู้เรียนและผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐานในสัดส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบแสดงผลการเรียน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ทั้ง ๓ แบบ คือ

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)
๒. ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)
๓. ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

จึงให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียนตามแบบพิมพ์ที่ปรับใหม่ โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการกรอกรระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายพงศ์เทพ เทพกาญจนา)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา

(ตัวอย่าง)

ปพ.1 : ป

ชุดที่.....เลขที่.....

ติดรูป
3 x 4 ซม.

โรงเรียน.....

สังกัด.....

ตำบล/แขวง..... ชื่อ.....

อำเภอ/เขต..... ชื่อสกุล.....

จังหวัด..... เลขประจำตัวนักเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เลขประจำตัวประชาชน.....

วันเข้าเรียน..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โรงเรียนเดิม..... เพศ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

จังหวัด..... ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา.....

ชั้นเรียนสุดท้าย..... ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา.....

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
						(.....) นายทะเบียน		

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	หน่วยพัฒนา รวม (ป.4-6)	ผลการเรียน เฉลี่ย (ป.4-6)
1. ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน 2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน 3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ภาษาต่างประเทศ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)		
วันอนุมัติการจบ..... วันออกจากโรงเรียน..... สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน.....	ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ภาษาต่างประเทศ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)		
ผลการทดสอบระดับชาติ		ผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6)		
สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ 1. ร้อยละ.....ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6) = 2. ร้อยละ.....ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน = 3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม =		(.....) นายทะเบียน		
เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา		(.....) ผู้อำนวยการ..... วันที่.....		
		หมายเหตุ		



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

(ตัวอย่าง)

ปพ.1 : บ

ชุดที่.....เลขที่.....

ติดรูป
3 x 4 ซม.

โรงเรียน.....

สังกัด.....

ตำบล/แขวง..... ชื่อ.....

อำเภอ/เขต..... ชื่อสกุล.....

จังหวัด..... เลขประจำตัวนักเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เลขประจำตัวประชาชน.....

วันเข้าเรียน..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โรงเรียนเดิม..... เพศ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

จังหวัด..... ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา.....

ชั้นเรียนสุดท้าย..... ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา.....

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
						(.....) นายทะเบียน		

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษา ค้นคว้า ด้วยตนเอง	หน่วยกิตรวม	ผลการเรียนเฉลี่ย
1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน.....ได้..... จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน.....ได้..... 2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ได้..... 3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้..... 4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้.....	ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ภาษาต่างประเทศ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)		
วันอนุมัติการจบ..... วันออกจากโรงเรียน..... สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน.....		ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร		
สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ 1. ร้อยละ.....ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร = 2. ร้อยละ.....ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน = 3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม =		(.....) นายทะเบียน (.....) ผู้อำนวยการ..... วันที่.....		
เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา		หมายเหตุ		



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

(ตัวอย่าง)

ปพ.1 : พ

ชุดที่.....เลขที่.....

ติดรูป
3 x 4 ซม.

โรงเรียน.....

สังกัด.....

ตำบล/แขวง..... ชื่อ.....

อำเภอ/เขต..... ชื่อสกุล.....

จังหวัด..... เลขประจำตัวนักเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เลขประจำตัวประชาชน.....

วันเข้าเรียน..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โรงเรียนเดิม..... เพศ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

จังหวัด..... ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา.....

ชั้นเรียนสุดท้าย..... ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา.....

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
						(.....) นายทะเบียน		

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษา ค้นคว้า ด้วยตนเอง	หน่วยกิตรวม	ผลการเรียนเฉลี่ย
1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน.....ได้..... จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน.....ได้..... 2. ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ได้..... 3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้..... 4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้.....	ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ภาษาต่างประเทศ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)		
วันอนุมัติการจบ..... วันออกจากโรงเรียน..... สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน.....		ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร (.....) นายทะเบียน (.....) ผู้อำนวยการ..... วันที่.....		
ผลการทดสอบระดับชาติ				
สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ 1. ร้อยละ.....ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร = 2. ร้อยละ.....ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน = 3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม =				
เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา		หมายเหตุ		

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉบับปรับปรุง 2555) แบบทำยคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 5/2556

การกรอกข้อมูลในระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย (ฉบับปรับปรุง 2555) ให้กรอกข้อมูลตาม คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของแต่ละระดับในเอกสาร “แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551” สำหรับข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ให้ปฏิบัติตามคำอธิบายฉบับนี้

การกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.1 : ป)

แนวปฏิบัติในการกรอกข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

ด้านหลังของ ปพ.1 : ป

ปพ.1 : ป ชุดที่.....เลขที่.....

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	วิชา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	วิชา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	วิชา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน

1.1

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ประเมินผู้เรียน (ป.4-6)	ผลการเรียนเฉลี่ย (ป.4-6)
1. ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน	ภาษาไทย		
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	คณิตศาสตร์		
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	วิทยาศาสตร์		
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		

1.2

วันอนุมัติการจบ.....	สุขศึกษาและพลศึกษา		
วันออกจากโรงเรียน.....	ศิลปะ		
สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน.....	การงานอาชีพและเทคโนโลยี		
		ภาษาต่างประเทศ		
		การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)		

2.1

2.2

ผลการทดสอบระดับชาติ	ผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6)		
		(.....)	
		นายทะเบียน	

3.1

สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ		(.....)	
1. ร้อยละ.....ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6)	-.....		
2. ร้อยละ.....ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน	-.....		
3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม	-.....		

3.2

เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา	ผู้สำนวนการ.....		
	วันที่.....		

3.3

หมายเหตุ			

4

1. ผลการเรียนรู้รายกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

1.1 ช่อง “หน่วยน้ำหนักรวม (ป.4-6)” ให้สถานศึกษาแปลงเวลาเรียนจากจำนวนชั่วโมงที่เรียนในแต่ละรายวิชาให้เป็นหน่วยน้ำหนัก โดย 40 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยน้ำหนัก แล้วกรอกจำนวนหน่วยน้ำหนักรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 โดยจำแนกเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

สำหรับ *รายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)* ถ้าโรงเรียนใดไม่ได้เปิดสอนในรายวิชานี้ ให้ขีดเครื่องหมาย “-”

แนวทางการคิดคำนวณ

1) แปลงเวลาเรียนจากชั่วโมงเป็นหน่วยน้ำหนัก (40 ชั่วโมง = 1 หน่วยน้ำหนัก)

$$\text{จำนวนหน่วยน้ำหนัก} = \frac{\text{จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา}}{40 \text{ ชั่วโมง}}$$

2) หน่วยน้ำหนักรวม (ป.4-6) = ผลรวมของจำนวนหน่วยน้ำหนักของทุกรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6

1.2 ช่อง “ผลการเรียนเฉลี่ย (ป.4-6)” ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

สำหรับ *รายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)* ถ้าโรงเรียนใดไม่ได้เปิดสอนในรายวิชานี้ ให้ขีดเครื่องหมาย “-”

แนวทางการคิดคำนวณ

$$\text{ผลการเรียนเฉลี่ย (ป.4-6)} = \frac{\text{ผลรวมของผลคูณระหว่างหน่วยน้ำหนักรายวิชากับผลการเรียนรายวิชาของทุกรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ชั้น ป.4-6}}{\text{ผลรวมของจำนวนหน่วยน้ำหนักของทุกรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ชั้น ป.4-6}}$$

2. ผลการเรียนรู้ตลอด 3 ปี (ป.4-6)

2.1 ช่อง “หน่วยน้ำหนักรวม (ป.4-6)” ให้กรอกจำนวนหน่วยน้ำหนักรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6

แนวทางการคิดคำนวณ

หน่วยน้ำหนักรวมตลอด 3 ปี (ป.4-6) = ผลรวมของจำนวนหน่วยน้ำหนักของทุกรายวิชาที่เรียนของชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6

2.2 ช่อง “ผลการเรียนเฉลี่ย (ป.4-6)” ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกรายวิชาที่เรียน

แนวทางการคิดคำนวณ

$$\text{ผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6)} = \frac{\text{ผลรวมของผลคูณระหว่างหน่วยน้ำหนักรายวิชากับผลการเรียนรายวิชาของทุกรายวิชาที่เรียน (ป.4-6)}}{\text{ผลรวมของจำนวนหน่วยน้ำหนักของทุกรายวิชาที่เรียน (ป.4-6)}}$$

3. ช่อง “**สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ**”

3.1 หัวข้อ “**ร้อยละ.....ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6)**” ให้กรอกสัดส่วนของผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6) ตามประกาศการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วคิดผลการเรียนที่ได้ตามสัดส่วนนั้น

แนวทางการคิดคำนวณ (ในปีการศึกษา 2555 ให้ใช้ผลการเรียนของผู้เรียนที่ประเมินโดยสถานศึกษาและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ในสัดส่วน 80 : 20)
ร้อยละ 80 ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6) = ผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6) ในข้อ 2.2 X 0.8

3.2 หัวข้อ “**ร้อยละ.....ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน**” ให้กรอกสัดส่วนของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน ตามประกาศการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วคิดคำนวณผลการทดสอบที่ได้ตามสัดส่วนนั้น

แนวทางการคิดคำนวณ (ในปีการศึกษา 2555 ให้ใช้ผลการเรียนของผู้เรียนที่ประเมินโดยสถานศึกษาและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ในสัดส่วน 80 : 20)
ร้อยละ 20 ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน = ผลการคำนวณที่ได้รับแจ้งจาก สทศ.
หมายเหตุ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นผู้คิดคำนวณให้ สถานศึกษาสามารถนำผลการคำนวณผลการสอบของผู้เรียนที่ได้รับแจ้งจาก สทศ. มากรอกได้เลย

3.3 หัวข้อ “**ผลการเรียนเฉลี่ยรวม**” ให้กรอกผลรวมจากการคิดสัดส่วนระหว่างผลการเรียนของผู้เรียนที่ประเมินโดยสถานศึกษาและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน

แนวทางการคิดคำนวณ (ในปีการศึกษา 2555 ให้ใช้ผลการเรียนของผู้เรียนที่ประเมินโดยสถานศึกษาและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ในสัดส่วน 80 : 20)
ผลการเรียนเฉลี่ยรวม = ผลการคำนวณร้อยละ 80 ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6) บวกกับ ผลการคำนวณร้อยละ 20 ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน
= (ข้อ 3.1 + 3.2)

4. ช่อง “**หมายเหตุ**”

4.1 กรณีโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ถ้าเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล ให้ระบุข้อความลงในช่องหมายเหตุ ดังนี้

“เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากลตามประกาศ สทศ.”

ถ้าไม่ใช่เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล ให้ระบุข้อความลงในช่องหมายเหตุ ดังนี้

“เป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)”

4.2 กรณีที่นักเรียนย้ายจากโรงเรียนมาตรฐานสากลหรือโรงเรียนทั่วไปที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) มาเรียนโรงเรียนทั่วไปที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ให้ระบุข้อความลงในช่องหมายเหตุ ดังนี้

“ย้ายมาจากโรงเรียนมาตรฐานสากลตามประกาศ สทศ.” หรือ

“ย้ายมาจากโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)”

1.2 ช่อง “**ผลการเรียนเฉลี่ย**” ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

สำหรับ **รายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)** ถ้าโรงเรียนใดไม่ได้เปิดสอน ในรายวิชานี้ ให้ขีดเครื่องหมาย “-”

แนวทางการคิดคำนวณ

$$\text{ผลการเรียนเฉลี่ย} = \frac{\text{ผลรวมของผลคูณระหว่างหน่วยกิตรายวิชากับผลการเรียนรายวิชาของทุกรายวิชาของ กลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)}}{\text{ผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)}}$$

2. ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร

2.1 ช่อง “**หน่วยกิตรวม**” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

แนวทางการคิดคำนวณ

$$\text{หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร} = \text{ผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่เรียน}$$

2.2 ช่อง “**ผลการเรียนเฉลี่ย**” ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกรายวิชาที่เรียน

แนวทางการคิดคำนวณ

$$\text{ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร} = \frac{\text{ผลรวมของผลคูณระหว่างหน่วยกิตรายวิชากับผลการเรียนรายวิชาของทุกรายวิชาที่เรียน}}{\text{ผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่เรียน}}$$

3. ช่อง “สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ”

3.1 หัวข้อ “**ร้อยละ.....ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร**” ให้กรอกสัดส่วนของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ตามประกาศการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วคิดคำนวณผลการเรียนที่ได้ตามสัดส่วนนั้น

แนวทางการคิดคำนวณ (ในปีการศึกษา 2555 ให้ใช้ผลการเรียนของผู้เรียนที่ประเมินโดยสถานศึกษาและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ในสัดส่วน 80 : 20)

$$\text{ร้อยละ } 80 \text{ ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร} = \text{ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ในข้อ 2.2} \times 0.8$$

3.2 หัวข้อ “**ร้อยละ.....ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน**” ให้กรอกสัดส่วนของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน ตามประกาศการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วคิดผลการเรียนที่ได้ตามสัดส่วนนั้น

แนวการคิดคำนวณ (ในปีการศึกษา 2555 ให้ใช้ผลการเรียนของผู้เรียนที่ประเมินโดยสถานศึกษาและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ในสัดส่วน 80 : 20)

ร้อยละ 20 ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน = ผลการคำนวณที่ได้รับแจ้งจาก สทศ.

หมายเหตุ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นผู้คิดคำนวณให้ สถานศึกษาสามารถนำผลการคำนวณผลการสอบของผู้เรียนที่ได้รับแจ้งจาก สทศ. มากรอกได้เลย

3.3 หัวข้อ “**ผลการเรียนเฉลี่ยรวม**” ให้กรอกผลรวมจากการคิดสัดส่วนระหว่างผลการเรียนของผู้เรียนที่ประเมินโดยสถานศึกษาและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน

แนวการคิดคำนวณ (ในปีการศึกษา 2555 ให้ใช้ผลการเรียนของผู้เรียนที่ประเมินโดยสถานศึกษาและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ในสัดส่วน 80 : 20)

ผลการเรียนเฉลี่ยรวม = ผลการคำนวณร้อยละ 80 ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร บวกกับ
ผลการคำนวณร้อยละ 20 ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน
= (ข้อ 3.1 + 3.2)

4. ช่อง “**หมายเหตุ**”

4.1 กรณีโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ถ้าเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล ให้ระบุข้อความลงในช่องหมายเหตุ ดังนี้

“เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากลตามประกาศ สทศ.”

ถ้าไม่ใช่เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล ให้ระบุข้อความลงในช่องหมายเหตุ ดังนี้

“เป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)”

4.2 กรณีที่นักเรียนย้ายจากโรงเรียนมาตรฐานสากลหรือโรงเรียนทั่วไปที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) มาเรียนโรงเรียนทั่วไปที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ให้ระบุข้อความลงในช่องหมายเหตุ ดังนี้

“ย้ายมาจากโรงเรียนมาตรฐานสากลตามประกาศ สทศ.” หรือ

“ย้ายมาจากโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)”

แนวทางการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

การจัดทำ ปพ.๓

๑. พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกสีดำ ตัวหนังสือคมชัด เป็นระเบียบ อ่านง่าย และตรงบรรทัด
๒. กรอก ปพ.๓ โดยใช้แผ่น ปพ.๓ ด้านหน้า ๑๐ คน ซึ่งมีตราครุฑสีดำเป็นที่สังเกต และด้านหลัง ๑๔ คนแล้วจึงเริ่มแผ่นต่อไปในลักษณะเดียวกัน
๓. "หน้า" กรอกเลขลำดับ จากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายของจำนวนหน้า ปพ.๓ ที่กรอกข้อมูลผู้ที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละครั้งหรือแต่ละรุ่นที่อนุมัติการจบการศึกษา
๔. "สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา....." กรอกภาคเรียนโดยระบุว่าเป็นภาคเรียนที่ ๑ หรือ ๒ (รวมภาคฤดูร้อน) ปีการศึกษาให้เขียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย ปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับการกรอก ปพ.๓ ซึ่งสรุปว่าในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของ พ.ศ.หนึ่ง จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของ พ.ศ.ถัดไป สถานศึกษา สามารถอนุมัติการจบการศึกษาได้ตลอดปีที่มีผู้จบการศึกษา จึงมีทั้งผู้จบการศึกษาในรุ่นปกติและไม่พร้อมรุ่น สามารถพิจารณาได้ดังนี้
 - ๔.๑ การอนุมัติการจบการศึกษาพร้อมรุ่น
สถานศึกษาอนุมัติจบการศึกษารุ่นปกติในช่วงเดือนมีนาคมของทุกปี เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา
 - ๔.๒ การอนุมัติจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่น
ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติยังไม่ครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ จำเป็นต้องเรียนต่อเพื่อให้จบหลักสูตรหรือต้องแก้ไขผลการเรียนเนื่องจากสอบไม่ผ่านหรือด้วยเหตุจำเป็นบางประการ และเมื่อได้เปลี่ยนผลการเรียนหรือเรียนซ้ำตามแต่กรณี และมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้ว สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาให้ผู้เรียนได้ตลอดปีที่มีผู้จบการศึกษาจริง โดยไม่ต้องรอจนถึงปลายภาคหรือปลายปีการศึกษาตามช่วงเวลาของภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ดังนี้
 - ๑) ช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมีนาคมของทุกปี (๑ พฤศจิกายน – ๓๑ มีนาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒
 - ๒) ช่วงเดือนเมษายนของทุกปี (๑ – ๓๐ เมษายน) หรือภาคฤดูร้อน เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒
 - ๓) ช่วงเดือนพฤษภาคมของทุกปี (๑ – ๑๕ พฤษภาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒
 - ๔) ช่วงเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคมของทุกปี (๑๖ พฤษภาคม – ๓๐ ตุลาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๑
๕. "โรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด....." กรอกให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจนตรงบรรทัด
๖. "ลำดับที่....." กรอกเลขลำดับ ๑, ๒, ๓.....จากน้อยไปมาก ของผู้จบหลักสูตรโดยเรียงลำดับจากคนแรกถึงคนสุดท้ายของการอนุมัติการจบหลักสูตรแต่ละครั้ง
๗. "เลขประจำตัวนักเรียน" เรียงลำดับเลขที่จากน้อยไปมาก ตามเลขที่ในทะเบียนนักเรียน
๘. "ชุดที่ ปพ.๑.....เลขที่ ปพ.๑....." นำเลข "ชุดที่.....เลขที่....." จาก ปพ.๑ ของผู้ที่สำเร็จการศึกษาแต่ละคนมากรอกลงใน ปพ.๓ ให้ถูกต้องตรงกันทุกราย สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ขององค์การค้ำ สกสค.

/๘. "เลขที่...

๙. “เลขที่ประกาศนียบัตร.....” กรอกเลขที่ตามลำดับ ๑, ๒, ๓.....โดยเริ่มจากคนแรกเป็นเลขที่ ๑ จนถึงคนสุดท้ายของการอนุมัติการจบหลักสูตรในแต่ละครั้ง หรือแต่ละรุ่น การอนุมัติแต่ละครั้งให้ขึ้นเลขที่ ๑ ใหม่ทุกครั้ง และเลขที่ประกาศนียบัตร จะมีจำนวนเท่ากับจำนวนผู้จบการศึกษา

๑๐. “ชื่อ-ชื่อสกุล” ของนักเรียนและบิดามารดาต้องกรอกให้ถูกต้องชัดเจน คำนำหน้านาม ฐานันดร ศักดิ์ราชทินนาม ยศ ให้ใช้คำเต็ม เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว หม่อมหลวง ร้อยตำรวจโท เป็นต้น

๑๑. นักเรียนที่มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ (โดยนับจากวัน เดือน ปีเกิด ถึงวันอนุมัติการจบหลักสูตร) จะต้องเปลี่ยนคำนำหน้านามจากเด็กชาย เด็กหญิง เป็น นาย นางสาว

๑๒. “วัน เดือน ปีเกิด” จะต้องพิมพ์หรือเขียนเต็ม เช่น ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓

๑๓. หากนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือมีแต่ไม่ครบถ้วนทำให้การกรอกข้อมูลไม่สมบูรณ์ ต้องมีหัวหน้าสถานศึกษาบันทึกด้วยหมึกสีแดงและลงลายมือชื่อรับรองข้อความว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”

๑๔. ช่อง “สรุปผลการเรียน.....” ประกอบด้วย “หน่วยการเรียนที่เรียน” และ “หน่วยการเรียนที่ได้” ต้องกรอกแต่ละช่องชัดเจนและถูกต้องตรงตาม ปพ.๑ และเป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตร (ไม่ต่ำกว่า เกณฑ์การจบหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนด) กรณีการโอนผลการเรียนมาจากที่อื่น ต้องนำมารวมในช่องสรุปผลการเรียนด้วย

๑๕. “ช่องหมายเหตุ” มีไว้สำหรับบันทึกรายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการใน ปพ.๓ เช่น กรณีการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลระหว่างเรียน ต้องระบุชื่อ ชื่อสกุลเดิมไว้ด้วย

๑๖. “จำนวนนักเรียนที่จบตามหลักสูตร” โรงเรียนจะต้องกรอกยอดรวมของจำนวนนักเรียนที่จบหลักสูตรทั้งหมดของการอนุมัติการจบหลักสูตรแต่ละครั้ง/แต่ละรุ่น ในช่องที่ระบุ ชาย หญิง และรวม ในทุกแผ่น และจะเป็นตัวเลขตรงกันทุกแผ่น

๑๗. “ผู้กรอก ผู้ทาน ผู้ตรวจ นายทะเบียน” ต้องลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ให้ครบทุกแผ่น

๑๘. “วันอนุมัติการจบหลักสูตร”

สำหรับ วัน.....เดือน.....พ.ศ.....ให้กรอกวันที่ เดือน และปี พ.ศ.ที่อนุมัติการจบหลักสูตร ให้เต็ม เช่น วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๖ ในช่องนี้ ห้ามกรอกวันเดือนปี อื่น ๆ ลงไป หากจัดทำ ปพ. ๓ เสร็จสิ้น ในภายหลัง ให้กรอก วันเดือนปี ย้อนกลับไป ซึ่งเป็นวันเดือนปีที่อนุมัติการจบหลักสูตรเท่านั้น

.....บรรทัดให้ลงลายมือชื่อของผู้อนุมัติการจบหลักสูตร

(.....) ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลเต็มของผู้อนุมัติการจบหลักสูตร และระบุ

ตำแหน่งของผู้อนุมัติการจบหลักสูตร (ระบุคำนำหน้านามด้วย)

๑๙. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อนุมัติการจบหลักสูตร” จะต้องกรอกให้ถูกต้องตามความเป็นจริง สถานศึกษาจะต้องอนุมัติการจบทันทีหลังจากที่ได้ประเมินผลการเรียนจนนักเรียนมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม เกณฑ์ การจบหลักสูตรแล้ว หากโรงเรียนกรอกวันอนุมัติไม่ถูกต้อง อนุมัติล่าช้า หรือวันอนุมัติการจบหลักสูตร ซ้ำซ้อนกันหลายฉบับ ต้องส่งไปให้แก้ไขให้ถูกต้อง

๒๐. การแก้ไขข้อผิดพลาดใน ปพ.๓ ผู้อนุมัติการจบหลักสูตรจะต้องขีดฆ่าด้วยหมึกแดงและเขียนใหม่ด้วย หมึกแดงเท่านั้น แล้วลงลายมือชื่อรับรองทุกแห่งด้วยหมึกสีแดงหรือน้ำเงิน

๒๑. ข้อมูลที่มีข้อความซ้ำกัน ให้กรอกทุกบรรทัดไม่ใช่บุพสัณญา (“)

๒๒. เมื่อกรอกข้อมูลใน ปพ.๓ ครบถ้วนตามจำนวนของนักเรียนที่จบหลักสูตรแล้ว โรงเรียนจะต้องขีดเส้นแดงใต้ชื่อนักเรียนคนสุดท้ายโดยไม่เว้นบรรทัด เพื่อมิให้มีการเติมข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเพิ่มเข้าไป แล้วให้ผู้อนุมัติลงลายมือชื่อกำกับอีกครั้งด้วยหมึกสีดำหรือน้ำเงิน เช่น

กรณีมีนักเรียน จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ คน ให้ขีดเส้นแดงใต้ลำดับที่ ๑๐ แล้วเซ็นชื่อกำกับ ดังนี้ ๑๐

กรณีมีนักเรียน จำนวน ๑๕ คน ให้ขีดเส้นแดงตรงเส้นกลางของลำดับที่ ๑๖ แล้วเซ็นชื่อกำกับ ดังนี้ ๑๕

การส่ง ปพ.๓

การส่ง ปพ.๓ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเก็บรักษา **ต้องส่งด้วยต้นฉบับเท่านั้น**

๑. สถานศึกษาในระดับประถมศึกษาจะต้องจัดทำ จำนวน ๒ ชุด ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้ที่โรงเรียน จำนวน ๑ ชุด

๒. สถานศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ต้องจัดทำ จำนวน ๓ ชุด ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา . จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้ที่โรงเรียน จำนวน ๑ ชุด

๓. การนำส่งควรนำส่งด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและต้องมีหนังสือนำส่งทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐาน และไม่สูญหาย เขียนหน้าของจดหมาย ดังนี้

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อาคาร สพฐ.๔)
กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๔. การส่ง ปพ.๓ เพิ่มเติม ให้สถานศึกษาจัดทำ ปพ.๓ แยกต่างหากเป็น ๒ กรณี คือ

๔.๑ ส่งเพิ่มเติมเนื่องจากนักเรียนติด “ร” หรือ “มส” ที่ได้รับการแก้ไขจนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การจบหลักสูตร กรณีนี้ให้นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้โดยตรง

๔.๒ ส่งเพิ่มเติมเนื่องจากกรอกรายชื่อตกหล่นจากการจัดทำ ปพ.๓ ที่ได้ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว กรณีนี้ต้องให้เลขที่ประกาศนียบัตรต่อท้ายจากรุ่นเดียวกันที่ได้จัดส่งมาให้แล้ว นายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาต้องเป็นบุคคลเดียวกัน

๕. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษาให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

/๖. การขอแก้ไข...

๖. การขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ที่ได้ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ให้สถานศึกษาดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการจัดทำ ปพ.๓ ให้ถูกต้องและรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาควรปฏิบัติดังนี้

๑. กรอก ปพ.๓ เป็นฉบับร่างด้วยดินสอเรียงลำดับเลขประจำตัวนักเรียนตามทะเบียนนักเรียนไว้ล่วงหน้า ตั้งแต่ต้นปีการศึกษา และกรอกรายละเอียดในฉบับร่าง ยกเว้น ช่องเลขที่ประกาศนียบัตร ช่องสรุปผลการประเมิน ช่องจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาและช่องผู้อนุมัติการจบการศึกษา

๒. เมื่อทราบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละภาคเรียนแล้วให้นำผลการเรียนใน ปพ.๑ มากรอกลงในช่องสรุปผลการเรียนใน ปพ.๓

๓. ชิดฆ่ารายชื่อนักเรียนที่ยังไม่จบหลักสูตรในฉบับร่าง ปพ.๓

๔. ให้กรอกเลขลำดับที่ใหม่ และกรอกเลขที่ประกาศนียบัตร

๕. นับจำนวนนักเรียนชายและหญิงที่สำเร็จการศึกษา กรอกลงในช่องจำนวนนักเรียนที่จบตามหลักสูตร โดยแยกชาย หญิง และรวม

๖. ส่ง ปพ.๓ ฉบับร่าง ให้เจ้าหน้าที่นำไปจัดทำ ปพ.๓ ฉบับจริง

๗. นายทะเบียนเป็นผู้ดูแลการจัดทำ ปพ.๓ ให้ตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อย และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อแล้วนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่ออนุมัติการจบการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

*****ชักซ้อมความเข้าใจในการจัดทำ ปพ. ๓*****

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) พบเห็น สถานศึกษาหลายแห่งยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ให้ใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป นั้น เว็บครูไทยจึงนำมาเสนอ ดังนี้

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับสถานศึกษาใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน ให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยบันทึกข้อมูล ของผู้เรียนที่จบการศึกษาในรุ่นเดียวกัน สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยใช้แบบ พิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

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 ระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

๒.๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอน ปลาย (ปพ.๓ : พ)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ

๒.๒ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ทุกระดับ จัดทำไว้ ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือ พิมพ์ดีด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูล บางส่วนที่สำคัญ สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค่าของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ ในการสั่งซื้อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อแล้ว

๔. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษา

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราวๆ 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 โดย

ระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด

สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด 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 ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป



ที่ ศธ 04149/ 2536

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
ถนนสุขุมวิท จังหวัดสมุทรปราการ 10270

๒๐ ตุลาคม 2552

เรื่อง คำสั่งเกี่ยวกับเอกสารการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียน (รัฐบาล , เอกชน , เทศบาล)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552
เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
 2. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 617/2552
เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2)
 3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)
 4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 619/2552 เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนในระยะต่อเนื่องระหว่างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้ลงนามในคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และคำสั่งเรื่องแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนในระยะต่อเนื่องระหว่างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จำนวน 4 ฉบับ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) จึงขอแจ้งให้สถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ


วาทีพรหมเชก

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

(ตาโรท ยุกใจ)

โทร. 0-2384 8088 – 92 ต่อ 142

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๒๑๖ /๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

เพื่ออเนกวิธให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๕๓/๒๕๕๑ ตั้ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้อำนาจหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการศึกษาความเข้าใจที่ตรงกันและสอดคล้อง และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ สถานศึกษาต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใ้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาระดับนั้น หรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๒.๑ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) จำนวนเป็น ๑ แบบ คือ

๒.๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ๑)

๒.๑.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : ๒)

๒.๑.๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : ๓)

ในการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ใ้ผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ใ้ถูกต้อง ตรงกับระดับการศึกษาของผู้เรียน

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

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ติด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์...

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อ เอกสารแต่ละระดับและหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร จึงกำหนดให้มีเลขชุดที่ และเลขที่ ประจำระเบียบนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) แต่ละระดับ ดังนี้

๒.๓.๑ เลขชุดที่ ในแต่ละระดับ ให้ใช้เลข ๕ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๑ จนถึง ๘๘๘๘๘

๒.๓.๒ เลขที่ประจำระเบียบนแสดงผลการเรียน ให้ใช้เลข ๖ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๐๑ จนถึง ๘๘๘๘๘๘

ให้เลขที่ประจำระเบียบนแสดงผลการเรียน เป็นเลขย่อยของเลขชุดที่ แต่ละชุด

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้ำของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้ สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ไว้เป็น หลักฐานตามแบบท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีแบบพิมพ์เกิดการสูญหายระหว่างทางขณะทำการขนส่ง หรือสูญหายด้วยสาเหตุอื่น ๆ หรือเขียนผิดพลาด หรือสกรปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใด จนไม่อาจใช้การได้ ให้ดำเนินการ โดยเร็วที่สุดดังนี้

๔.๒.๑ ให้ผู้ทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหาย รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๔.๒.๒ ถ้าเป็นองค์การค้ำของ สกสศ. ให้รายงานต่อเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวน และประกาศยกเลิก เอกสารแบบพิมพ์ฉบับที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงทุกกระทรวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาระเบียบนแสดง ผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับนั้น

๕. ให้สถานศึกษาขอระเบียบนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำระเบียบนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

/๖. กรณีนักเรียน...

๖. กรณีผู้เรียนที่จบระดับการศึกษา หรือจบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษา และได้รับเอกสาร
ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ไปแล้ว ย้อนกลับมาขอรับเอกสาร
ใหม่ สถานศึกษาจะต้องกรอกเลขชุดที่ เลขที่ และร าชการต่าง ๆ ไปตรงกับเอกสารต้นฉบับ

๗. สถานศึกษาต้องทำบัญชีการออกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกลงในสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออก
เอกสาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ.๖๑๗ /๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๕๓/๒๕๕๑ ตั้ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้อำนาจหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งส่งใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกันและถูกต้อง และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การซื้อ และกรอกคูปริภาคนิยบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเอกสารหลักสูตรแบบแสดงวุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อการศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องกรอกคูปริภาคนิยบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษากลับกับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแนบไป

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) จำนวนเป็น ๒ แบบ คือ

๒.๑ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : ม) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษากลับกับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๒.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : พ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค่าของ สกสศ. จัดพิมพ์แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้อำนาจนายกร่างงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อไปยังสถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/๔. การออกประกาศนียบัตร...

๔. การออกประกาศนียบัตร

๔.๑ ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒ ทุกฉบับ และกรอกรายการในประกาศนียบัตรไปปฏิบัติตามกฤษฎีกายกยอคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีผู้สำเร็จการศึกษามีได้มารับประกาศนียบัตรตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

๔.๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา และประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

กรณีสถานศึกษามีเลิกสัมพันธภาพ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้ เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๕. กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาเข้าประกาศนียบัตรไปแล้ว เกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ และเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท โดยให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง

๕.๑ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้นำไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

๕.๒ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

๕.๓ ใบแทนประกาศนียบัตร ให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ตามที่กำหนดไว้ท้ายคำสั่งนี้ การจัดพิมพ์ การสั่งซื้อ และกรอกรายการในแบบประกาศนียบัตร ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร

๖. ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายจตุรินทร์ ลักษณวิศิษฎ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ กพฐ.๖๑๘/ ๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ กพฐ. ๒๕๓/๒๕๕๑ ตั้ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้นำหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องให้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน การส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปได้อย่างความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ และจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ดังต่อไปนี้

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

๒. ลักษณะแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๒.๑ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) จำนวนเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาศตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

๒.๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาศตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : ม)

๒.๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาศตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาศตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ไปให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ

๒.๒ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาศตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ทุกระดับ จัดทำไว้ ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์...

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะ
ชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๓. การพิมพ์และกระส่งชื่อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ ใบ้องค์การฯ ของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การส่งชื่อแบบพิมพ์ ไปสถานศึกษาตามรอสั่งชื่อได้โดยตรง โดยหัวหน้าสถานศึกษา
เป็นผู้รับผิดชอบในการส่งชื่อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่ส่งชื่อแล้ว

๔. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำ
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษา

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราวๆ ไป
ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ การดำเนินงานจัดทำให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำ
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แบบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแลของนายทะเบียน

๔.๓ เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคน
และนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กั้นแนบไปทุกแผ่นก่อนเสนอให้ผู้ชำนาญการ หรือ
อาจารย์ใหญ่/หัวหน้าใหญ่/แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการจบการศึกษา

๔.๔ ผู้ชำนาญการ หรือคณาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
และงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว
เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนาม อนุมัติผลการจบการศึกษา

๔.๖ สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจาก
วันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษา
ไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด สำหรับ
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา
๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เพื่อให้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิ
การศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

๕. การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา จัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ไว้ในที่ปลอดภัย
ตลอดไป อย่างไรก็ตามให้ทำรูปถ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรณีใดก็ได้

/กรณีนี้อยู่...

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 หรือเพิ่มรายชื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ข้อเท็จจริงประการใดแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ดำเนินการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ถัง อ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายจิวรินทร์ ลักษณวิศิษฎ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๙ / ๒๕๕๒

เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนในระยะต่อเนื่อง
ระหว่างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

อนุสนธิจากคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๖๓/๒๕๕๑ ตั้ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้นำหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ซึ่งมีการกำหนดมาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัด โครงสร้างเวลาเรียนและเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ ให้กับโรงเรียนในโครงการนำร่องการนำหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และปีการศึกษา ๒๕๕๓ ให้กับโรงเรียนทั่วไป โดยใช้พร้อมกันทุกชั้นปี ในระดับประถมศึกษา ปีที่ ๑ - ๖ สำหรับระดับมัธยมศึกษาเริ่มใช้ในปีมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ และเพิ่มขึ้นปีละชั้น จนถึงปีการศึกษา ๒๕๕๕ สถานศึกษาทุกแห่งจะมีการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ครบทุกชั้นปี

เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาทุกสังกัดในระยะต่อเนื่องระหว่างหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงเห็นสมควร กำหนดแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนในระยะต่อเนื่องระหว่างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ และหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เมื่อกำหนดรายละเอียดหลักสูตรของสถานศึกษา การย้าย สถานศึกษาที่หลักสูตรต่างกัน ผลการเรียนเข้าใช้ผลการเรียนอีกสถานศึกษาเปลี่ยนหลักสูตร ดังนี้

๑. การบันทึกระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เพื่อแสดงหลักฐานการจบหลักสูตรของผู้เรียน เมื่อสถานศึกษาเปลี่ยนมาใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้นำผลการเรียน ของผู้เรียนจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ที่มาจบในทุกระดับปีของช่วงชั้นนั้นมาบันทึก ต่อเนื่องกับผลการเรียนของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามจำนวนชั้นปีที่ อกลืออยู่

การออกระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หรือระเบียบในชื่อง่ายกว่าดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๙ / ๒๕๕๒

๒. การจัดทำระเบียบ...

๒. การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (รฟ.๑) ของผู้เรียนทุกระดับที่จำเป็นต้องย้ายระหว่างสถานศึกษาที่ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กับสถานศึกษาที่ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๘ ให้ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนเดิมแนบไว้กับระเบียบแสดงผลการเรียนใหม่ โดยให้ดำเนินการตามแบบว่าฎีกาจัดการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับการจบหลักสูตรไว้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่ผู้เรียนจบหลักสูตร

๓. สถานศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หากมีผู้เรียนต้องแก้ไขผลการเรียนและ/หรือเรียนซ้ำรายวิชาของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๘ ให้สถานศึกษาจัดใบแก้ไขผลการเรียนและ/หรือเรียนซ้ำรายวิชาของรายวิชาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยพิจารณาผลการเรียนรู้ที่คาดแจ้งของรายวิชานั้น ๆ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๘ เทียบเคียงกับตัวชี้วัดของรายวิชานั้น ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หากไม่ครบถ้วนให้จัดเพิ่มเติมใบทราบตามเกณฑ์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๘ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาแรกของชั้นปีที่ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ สักขณวิศิษฏ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา โรงเรียน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปพ. 3 : ป

หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.1:ป	ชื่อนักเรียน	วันที่ เดือน	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	ผลการประเมิน รายวิชาพื้นฐาน	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ ปพ.1:ป	ชื่อสกุลนักเรียน	ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา					

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์
ผู้ทวน
ผู้ตรวจ
นายทะเบียน

อนุมัติการจบการศึกษา

(.....)
 ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่
 วันที่



กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา โรงเรียน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.1:บ	เลขที่ ปพ.2:บ	ชื่อนักเรียน	วันที่ เดือน	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ เรียน/ที่ได้	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ ปพ.1:บ		ชื่อสกุลนักเรียน	ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา					

อนุมัติการจบการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์
.....ผู้ทวน
.....ผู้ตรวจ
.....นายทะเบียน

(.....)
ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่
วันที่



กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปพ. 3 : พ

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา โรงเรียน

หน้า.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.1:พ	เลขที่ ปพ.2:พ	ชื่อนักเรียน	วันที่ เดือน	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ เรียน/ที่ได้	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ ปพ.1:พ		ชื่อสกุลนักเรียน	ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา					

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์
ผู้ทวน
ผู้ตรวจ
นายทะเบียน

อนุมัติการจบหลักสูตร

(.....)
 ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่
 วันที่

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | | |
|----------------|---------|---|
| ๑. นายปราโมทย์ | สงสิงห์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ |
| ๒. นายศุภวัฒน์ | อวะภาค | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ |

คณะทำงาน

- | | | |
|----------------|--------------|--|
| ๑. นางกาญจนา | อักษรนิത്യ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| ๒. นางสุคนธ์ | ล่องวิไล | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาววินิจ | ชัยหาญ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ |
| ๔. นางศรีวิภา | ทริณัฐสถิตย์ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ |
| ๕. นางสุมาลี | บุญรัมย์ | นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ |
| ๖. นางสาวศศิมน | ยางทอง | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |

จัดพิมพ์

- | | | |
|----------------|--------|----------------------------|
| ๑. นางสาววินิจ | ชัยหาญ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ |
| ๒. นางสาวศศิมน | ยางทอง | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒