



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่องการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษา



นางทัศนีย์วรรณ จันทศิลป์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

ที่

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้า นางทัศนีย์วรรณ จันทศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล เรื่อง การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษา แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และการรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ต่อไป

การดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ITA Online ๒๐๒๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จึงขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานในเว็บไซต์ สพป.อบ.๑ www.ubn๑.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางทัศนีย์วรรณ จันทศิลป์)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(นางสาวชมกมล หาพินนา)

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

คำสั่ง

- | | |
|--|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ทราบ | <input type="checkbox"/> อนุญาต |
| <input type="checkbox"/> ชอบ | <input type="checkbox"/> อนุมัติ |
| <input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว | <input type="checkbox"/> ลงนัด |

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

-

(นายอนันท์ชัย แกระหัน)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

(นายถาวร คุณิรัตน์)
ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

28 มิ.ย. 2565

11665

คำนำ

หลักฐานทางการศึกษา เป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจการจัดการศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนและการประเมิน ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียน เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการต่อไป

นางทัศนีย์วรรณ จันทศิลป์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน	
เรื่อง การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา	
แบบรายงานการออกใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒)	
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขตการดำเนินการ	๑
- คำจำกัดความ	๑
- ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
- เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้	๒
- กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	๒
- Flow Chart	๓

ภาคผนวก

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/ ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/ ๒๕๖๓ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/ ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จ
การศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๙/๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล
การเรียนรู้
- แบบรายงานการออกใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษา แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางทัศนีย์วรรณ จันทศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๑. หลักการและเหตุผล

การส่งเสริมและสนับสนุนให้เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานจัดทำจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา และให้บริการข้อมูลทางการศึกษา เป็นการดำเนินงานตามนโยบายกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา เช่น ออกหนังสือรับรองความรู้กรณีที่โรงเรียนเลิกกิจการ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา รับรองวุฒิการศึกษา จัดเก็บข้อมูลแสดงผลการจบการศึกษา ซึ่งเป็นการให้บริการข้อมูลทางการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ นอกจากนั้น ยังต้องให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่หน่วยงาน สถานศึกษา ผู้ปกครอง นักเรียน และประชาชนทั่วไป ดังนั้น บุคลากรเขตพื้นที่การศึกษาจึงจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวัดผล และอ้างอิงระเบียบ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยเฉพาะแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อปฏิบัติและนำมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษาได้รับความรู้เกี่ยวกับคำสั่งแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นปัจจุบัน ที่เชื่อมโยงไปถึงหลักการและวิธีการจัดทำเอกสารการศึกษาและการจัดเก็บข้อมูลแสดงผลการจบการศึกษาอย่างถูกต้องสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒.๒ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้เขตพื้นที่การศึกษาจัดทำระบบและแนวทางการดำเนินงานให้บริการข้อมูลทางการศึกษา สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว ลดขั้นตอนการให้บริการและสามารถให้คำแนะนำแก่ประชาชน หน่วยงาน สถานศึกษา ในบริบทของงานทะเบียนอย่างครบวงจร สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

๓. ขอบเขตการดำเนินการ

โรงเรียนในสังกัด จำนวน ๒๓๗ โรงเรียน โรงเรียนสังกัดเอกชนและสังกัดเทศบาล และหน่วยงานอื่น ๆ ในเขตพื้นที่บริการ

๔. คำจำกัดความ

เอกสารหลักฐานการศึกษา แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ เอกสารหลักฐานที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ และเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษากำหนดรูปแบบเอง

ประเภทที่ ๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

ประเภทที่ ๒ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียน เช่น แบบรายงานประจำตัวนักเรียน แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา ระเบียบสะสมใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการนำเอกสารไปใช้

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ทำหนังสือราชการชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องการจัดทำ จัดเก็บ และการส่งแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามระเบียบกำหนด (๓๐ วันหลังจากอนุมัติจบ)

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการดังนี้

๑) เอกสารถูกต้อง ดำเนินการจัดเก็บ

๒) เอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งสถานศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๔.๔ จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบโดยแยกตามระดับชั้น ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

๔.๕ ติดตามสถานศึกษาที่ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๖ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ ปพ.๒ และ ปพ.๓

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

๕.๓ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/ ๒๕๖๓ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

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

๕.๕ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๙/๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนรู้

๕.๖ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการศึกษาระดับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

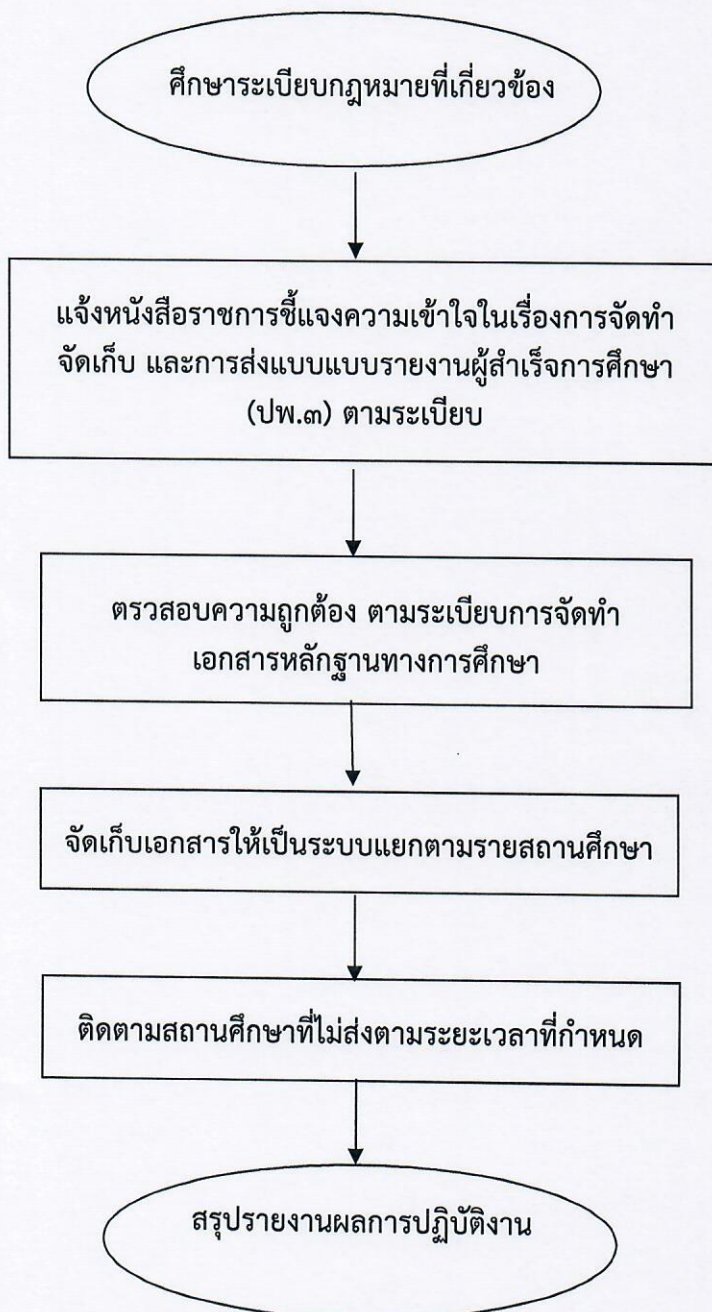
๖.๑ คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ <http://202.143.130.105/infoutt2/docs/pp2551.pdf>

๖.๑ แบบฟอร์มการใช้ แบบ ปพ.๒ และ ปพ.๓

๗. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

๗.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓ ปีละ ๑ ครั้ง (ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง)

Flow Chart การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา



ภาคผนวก



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๕๓/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกันและส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ดังต่อไปนี้

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

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๒.๑ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) จำนวนเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

๒.๑.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : ม)

๒.๑.๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

ในการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้อง ตรงกับระดับการศึกษาของผู้เรียน

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

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับและหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร จึงกำหนดให้มีเลขชุดที่ และเลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) แต่ละระดับ ดังนี้

๒.๓.๑ เลขชุดที่ ในแต่ละระดับ ให้ใช้เลข ๕ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙

๒.๓.๒ เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้เลข ๖ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙๙

ให้เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นเลขย่อยของเลขชุดที่ แต่ละชุด

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้ำของ สกสค. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานตามแบบท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีแบบพิมพ์เกิดการสูญหายระหว่างทางขณะทำการขนส่ง หรือสูญหายด้วยสาเหตุอื่น ๆ หรือเขียนผิดพลาด หรือสกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใด จนไม่อาจใช้งานได้ ให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุดดังนี้

๔.๒.๑ ให้ผู้ทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหาย รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาดังอยู่

๔.๒.๒ ถ้าเป็นองค์การค้ำของ สกสค. ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวน และประกาศยกเลิกเอกสารแบบพิมพ์ฉบับที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงทุกกระทรวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับนั้น

๕. ให้สถานศึกษาออกระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๖. กรณีผู้เรียนที่จบระดับการศึกษา หรือจบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษา และได้รับเอกสาร
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ไปแล้ว ย้อนกลับมาขอรับเอกสาร
ใหม่ สถานศึกษาจะต้องกรอกเลขชุดที่ เลขที่ และรายการต่าง ๆ ให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ สพฐ. ๑๐๕๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/ ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เกี่ยวกับผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร การสั่งซื้อแบบพิมพ์ และการจัดเก็บแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดวิธีการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อการศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแนบท้ายคำสั่งนี้

๓. ลักษณะแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) จำแนกเป็น ๒ แบบ

๓.๑ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๓.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : พ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)

๔. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๔.๑ การพิมพ์ให้องค์การค้ำของ สกสค. จัดพิมพ์แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้ผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบดังนี้

/๔.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่...

๔.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษา
ในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานั้น

๔.๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อให้กับ
สถานศึกษาในสังกัด

๕. การออกประกาศนียบัตร

๕.๑ ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒ ทุกคน การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายแนบท้ายคำสั่งนี้

๕.๒ ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเองตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด

๕.๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๕.๔ กรณีสถานศึกษาเลิกลัมกิจการให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๕.๔.๒ สถานศึกษาสังกัดอื่นให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้ เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๖. กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษารับประกาศนียบัตรไปแล้วเกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ โดยใช้แบบพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแนบท้ายคำสั่งนี้

๖.๑ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

๖.๒ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

๖.๓ การสั่งซื้อ และการออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร

๗. ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรตามแบบท้ายคำสั่งนี้ โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณัฐพล ทีปสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๕๓/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน การส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ และจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ดังต่อไปนี้

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)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ

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

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ติด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ ในห้องการค้าของ สกสศ. 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) เป็นคราวๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทวน และผู้ตรวจ การดำเนินงานจัดทำให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แนบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแลของนายทะเบียน

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

๔.๔ ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ควรเสนอกomiteeกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนาม อนุมัติผลการจบการศึกษา

๔.๖ 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 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

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๕/๒๕๕๒

เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนในระยะต่อเนื่อง
ระหว่างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

อนุสนธิจากคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๕๓/๒๕๕๑ ตั้ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ซึ่งมีการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด โครงสร้างเวลาเรียนและเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ ใช้กับโรงเรียนในโครงการนำร่องการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และปีการศึกษา ๒๕๕๓ ใช้กับโรงเรียนทั่วไป โดยใช้พร้อมกันทุกชั้นปี ในระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ สำหรับระดับมัธยมศึกษาเริ่มใช้ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ และเพิ่มขึ้นปีละชั้น จนถึงปีการศึกษา ๒๕๕๕ สถานศึกษาทุกแห่งจะมีการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ครบทุกชั้นปี

เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาทุกสังกัดในระยะต่อเนื่องระหว่างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนในระยะต่อเนื่องระหว่างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เนื่องจากการเปลี่ยนหลักสูตรของสถานศึกษา การย้ายสถานศึกษาที่ใช้หลักสูตรต่างกัน และการแก้ไขผลการเรียนเมื่อสถานศึกษาเปลี่ยนหลักสูตร ดังนี้

๑. การบันทึกระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เพื่อแสดงหลักฐานการจบหลักสูตรของผู้เรียน เมื่อสถานศึกษาเปลี่ยนมาใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้นำผลการเรียนของผู้เรียนจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ทั้งหมดในทุกชั้นปีของช่วงชั้นนั้นมานับต่อเนื่องกับผลการเรียนของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามจำนวนชั้นปีที่เหลืออยู่

การออกกระเบียนแสดงผลการเรียน ให้ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ พร้อมระบุในช่องหมายเหตุว่าดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๕/๒๕๕๒

๒. การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ของผู้เรียนทุกระดับที่จำเป็นต้องย้ายระหว่างสถานศึกษาที่ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กับสถานศึกษาที่ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ให้ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนเดิมแนบไว้กับระเบียบแสดงผลการเรียนใหม่ โดยให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับการจบหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่ผู้เรียนจบหลักสูตร

๓. สถานศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หากมีผู้เรียนต้องแก้ไขผลการเรียนและ/หรือเรียนซ้ำรายวิชาของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ให้สถานศึกษาจัดให้แก้ไขผลการเรียนและ/หรือเรียนซ้ำรายวิชาจากรายวิชาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยพิจารณาผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชานั้น ๆ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ เทียบเคียงกับตัวชี้วัดของรายวิชานั้น ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หากไม่ครบถ้วนให้จัดเพิ่มเติมให้ครบตามเกณฑ์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาแรกของชั้นปีที่ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

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

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด.....

ลำดับที่	เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ-ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติการจบหลักสูตร	หมายเหตุ

สรุปจำนวนนักเรียน
ที่จบการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

เอกสารชุดนี้มีจำนวน.....แผ่น

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทวน

.....ผู้ตรวจ

.....

(.....)

นายทะเบียน

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การออกประกาศนียบัตร ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	เลขที่ ประกาศนียบัตร	ชื่อ-ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติ การจบหลักสูตร	หมายเหตุ

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

.....
(.....)

นายทะเบียน



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

