คู่มือการปฏิบัติงาน

WORK MANUAL

กระบวนการออกหลักฐานการศึกษา
สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียน
โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”
มหาวิทยาลัยบูรพา

จัดทำโดย
นางอารีวรรณ คูหเพ็ญแสง

สิงหาคม 2567

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการออกหลักฐานการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา
ของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”
มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางอารีวรรณ คูหเพ็ญแสง

โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา สิงหาคม 2567

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการออกหลักฐานการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้ศึกษารายละเอียดของงาน ขั้นตอนการทำงาน กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นลง อีกทั้งเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ใช้เป็นแนวทางในการศึกษากระบวนการออกหลักฐานการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาอีกด้วย

ผู้จัดทำขอขอบคุณ ดร.ศาณิตา ต่ายเมือง ที่ให้ความรู้และให้คำปรึกษา ตลอดจนเพื่อน ๆ ทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือมาโดยตลอด และหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต่อไป หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำขอรับไว้ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

นางอารีวรรณ คูหเพ็ญแสง
นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ข

สารบัญ ..... ค

สารบัญภาพ ..... ง

สารบัญตาราง ..... จ

บทที่ 1 บทนำ 1

1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ 1

1.2 วัตถุประสงค์ 2

1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ 2

1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ 3

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ 4

2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 4

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description) 8

บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน 11

3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) 11

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 24

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน 34

3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน 39

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน 42

3.6 ระบบติดตามและประเมินผล 43

บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน 44

4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง 44

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน 44

บรรณานุกรม 46

ภาคผนวก 47

ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม 48

ภาคผนวก ข คำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 64

ประวัติผู้เขียน 95

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างองค์กร โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา.....	4
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหาร โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา.....	5
ภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ.....	5
ภาพที่ 4	สัญลักษณ์ของ Work Flow.....	11
ภาพที่ 5	ผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.1 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา.....	12
ภาพที่ 6	ผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.2 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา.....	13
ภาพที่ 7	ผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.3 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา.....	14
ภาพที่ 8	แสดงหน้าจอการพิมพ์ URL ในช่อง Address Bar.....	24
ภาพที่ 9	แสดงหน้าจอทะเบียนวัดผล.....	25
ภาพที่ 10	แสดงหน้าจอระเบียนผลการเรียน.....	25
ภาพที่ 11	แสดงหน้าจอตรวจสอบจำนวนหน่วยกิต.....	26
ภาพที่ 12	แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา.....	27
ภาพที่ 13	แสดงหน้าจอพิมพ์รายงานระเบียนแสดงผลการเรียน.....	28
ภาพที่ 14	แสดงหน้าจอทะเบียนวัดผล-ใบประกาศนียบัตรและรายงานสำหรับหน่วยงานรัฐ.....	29
ภาพที่ 15	แสดงหน้าจอใบประกาศนียบัตรและรายงานสำหรับหน่วยงานรัฐ.....	30
ภาพที่ 16	แสดงหน้าจอการใส่เลขที่ประกาศนียบัตร.....	30
ภาพที่ 17	แสดงหน้าจอการออกรายงานสำหรับพิมพ์ประกาศนียบัตร (ปพ.2).....	31
ภาพที่ 18	แสดงหน้าจอรายงานสำหรับหน่วยงานรัฐ ปพ.3.....	32
ภาพที่ 19	แสดงหน้าจอการออกรายงาน ปพ.3.....	33

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 แสดงผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.1 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา..... 15
ตารางที่ 2 แสดงผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.2 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา..... 18
ตารางที่ 3 แสดงผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.3 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา..... 21

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

หลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่โรงเรียนต้องจัดทำขึ้นให้กับนักเรียนทุกคน เพื่อนำไปใช้ในการศึกษาต่อหลังสำเร็จการศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วย ระเบียนแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งในการออกเอกสารดังกล่าว จะต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจเพื่อให้การออกเอกสารนั้นเป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่ทางกระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้

เนื่องจากการออกหลักฐานการศึกษา มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ดังนั้นจึงต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนและมีช่วงเวลาเป็นตัวกำหนดในการออกเอกสาร ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการออกหลักฐานการศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องแม่นยำและรวดเร็ว จึงจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดภาระงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา และการใช้ระบบสารสนเทศอย่างละเอียด เพื่อเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการออกหลักฐานการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา” นี้เป็นการศึกษาเฉพาะรายละเอียดในการออกหลักฐานการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป ของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น โดยผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีผลการเรียนเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และ ฉบับปรับปรุง 2560 โดยแต่ละขั้นตอนจะครอบคลุม กฎระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไข ผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินการออกหลักฐานการศึกษาจะแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

1. ปพ.1 เป็นการออกหลักฐานการศึกษารายบุคคลสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) โดยจัดทำภายใน 30 วัน หลังจากอนุมัติผลการเรียนภาคเรียนที่ 2 ในปีการศึกษาสุดท้ายของระดับชั้น

2. ปพ.2 เป็นการออกหลักฐานการศึกษารายบุคคลสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ม.3 และ ม.6 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 1058/2563 เรื่อง การออกประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) โดยจัดทำหลังจากออกเอกสาร ปพ.1 เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

3. ปพ.3 เป็นการออกหลักฐานรายงานผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) โดยจัดทำภายใน 30 วัน หลังจากวันอนุมัติการจบการศึกษาในแต่ละรุ่น

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมถึงกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

3. เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการออกหลักฐานการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ได้ใช้ประโยชน์ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามกำหนดเวลา

1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

1. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

2. ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

3. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) หมายถึง การรายงานผลการเรียนรายวิชาทั้งหมดที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนและได้รับการอนุมัติ

4. ประกาศนียบัตร (ปพ.2) หมายถึง เอกสารที่โรงเรียนออกให้เมื่อสำเร็จการศึกษาชั้น ม.3 และ ม.6

5. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) หมายถึง เอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6

6. นายทะเบียน หมายถึง นายทะเบียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

7. นักเรียน หมายถึง นักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

8. ป. หมายถึง ประถมศึกษาปีที่

9. ม. หมายถึง มัธยมศึกษาปีที่

1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในการออกหลักฐานการศึกษานั้น จะมีผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำและลงนามเอกสารดังนี้

1. นายทะเบียน มีหน้าที่จัดพิมพ์ ตรวจสอบ และลงนามกำกับเอกสารทุกฉบับ

2. หัวหน้าฝ่ายทะเบียน วัดและประเมินผล มีหน้าที่เป็นผู้ทาน การออกประกาศนียบัตร (ปพ.2) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และลงนามกำกับ

3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจ การออกประกาศนียบัตร (ปพ.2) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และลงนามกำกับ

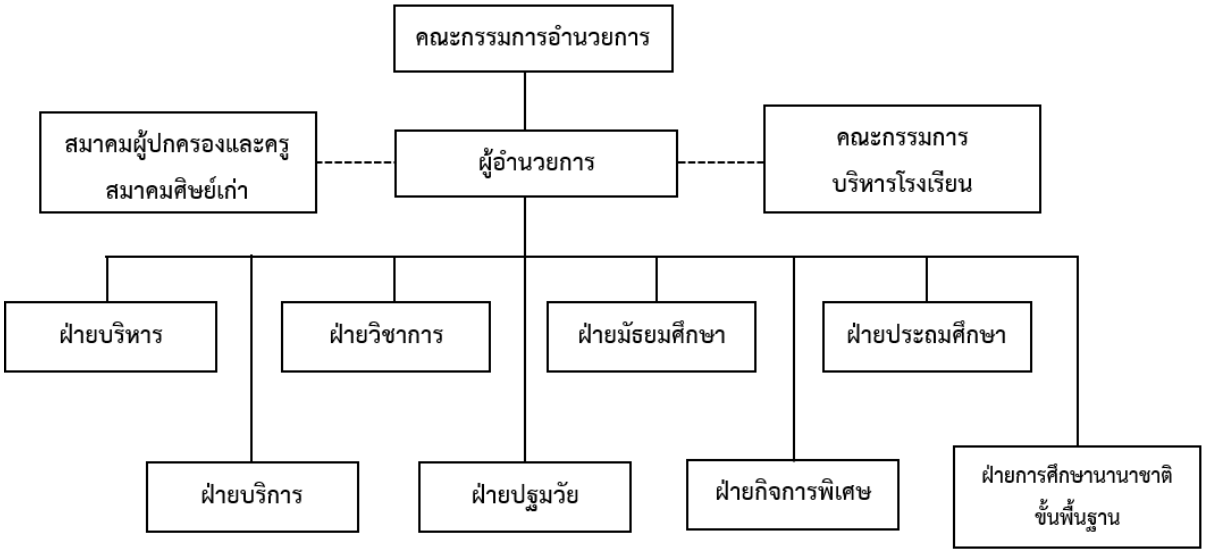
4. ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ลงนามกำกับเอกสารทุกฉบับ

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

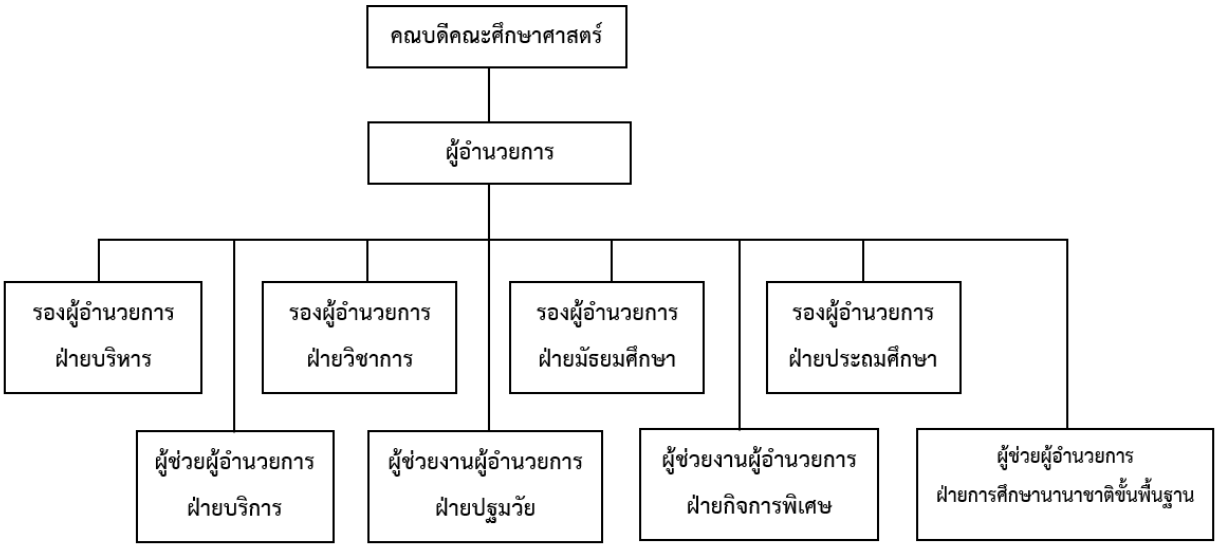
โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานภายในคณะศึกษาศาสตร์ อยู่ในการกำกับของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยในปี พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางแสน ได้รับการยกฐานะเป็นเอกเทศชื่อมหาวิทยาลัยบูรพา เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2533 โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ได้รับการจัดให้เป็นหน่วยงานที่เทียบเท่าภาควิชา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพาโดยสังกัดคณะศึกษาศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2544 ได้มีการก่อตั้งฝ่ายปฐมวัย และฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน ที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาของประเทศไทย และในวันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2547 โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพาเข้าสู่การบริหารนอกระบบราชการ เป็นส่วนราชการดำเนินงานอยู่ในแผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยมีการบริหารงานตามภาพที่ 1 และ ภาพที่ 2

โครงสร้างองค์กร
โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา



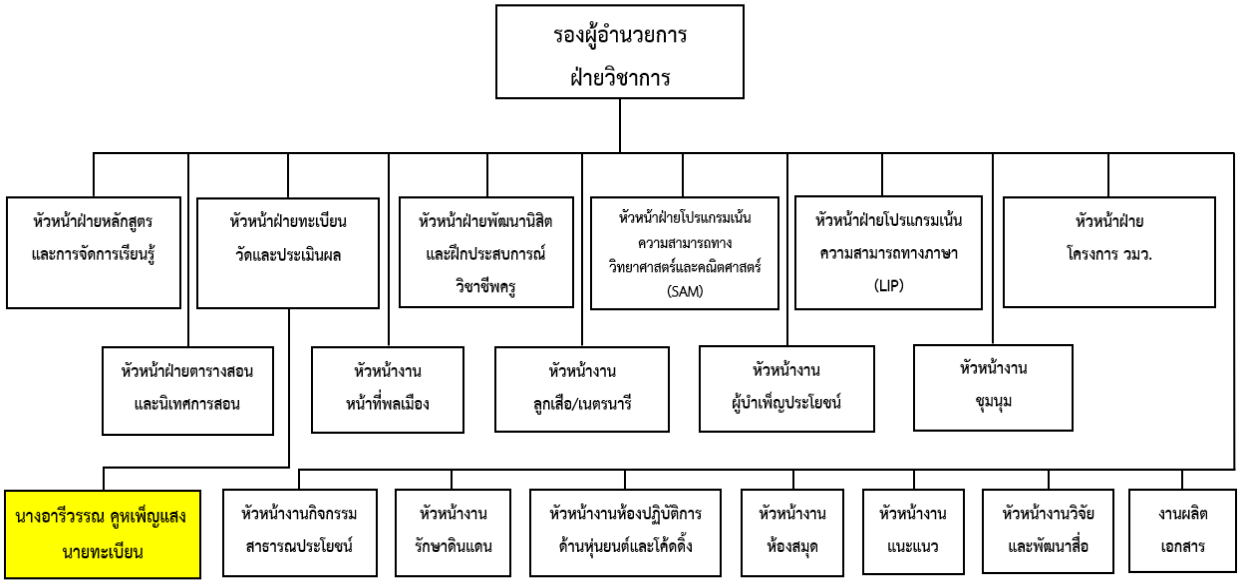
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา
(ที่มา : รายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2564 โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา)

โครงสร้างการบริหาร
โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา
(ที่มา : รายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2564 โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา)

โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
(ที่มา : รายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2564 โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา)

ภาระหน้าที่ของฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนได้กำหนดให้ฝ่ายวิชาการกำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น 7 ฝ่าย 11 งาน ตามคำสั่งโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 450/2566 ดังนี้

1. ฝ่ายหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
2. ฝ่ายทะเบียน วัดและประเมินผล
3. ฝ่ายพัฒนานิสิตและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
4. ฝ่ายโปรแกรมเน้นความสามารถทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (SAM)
5. ฝ่ายโปรแกรมเน้นความสามารถทางภาษา (LIP)
6. ฝ่ายโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (วมว.)
7. ฝ่ายตารางสอนและนิเทศการสอน
8. งานหน้าที่พลเมือง
9. งานผลิตเอกสาร
10. งานลูกเสือ/เนตรนารี
11. งานผู้บำเพ็ญประโยชน์
12. งานชุมนุม
13. งานกิจกรรมสาธารณประโยชน์
14. งานรักษาดินแดน
15. งานปฏิบัติการด้านหุ่นยนต์และโค้ดดิ้ง
16. งานห้องสมุด
17. งานแนะแนว
18. งานวิจัยและพัฒนาสื่อ

ซึ่งมีการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการ โดยมีการบริหารจัดการภายใน ดังนี้

1. บริหารงานวิชาการในแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามระเบียบของการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน สอดคล้องกับความต้องการของผู้ปกครอง นักเรียน และชุมชน
2. บริหารและการจัดการศึกษาแต่ละระดับ ของโรงเรียนให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา
3. พัฒนาคุณภาพของผู้เรียนในแต่ละระดับ ให้มีมาตรฐานสากล สนองต่อความต้องการของสังคมอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
4. ประสานงานและความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียนระหว่างบุคลากรทางการศึกษา ชุมชน องค์การ หน่วยงานต้นสังกัด และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

5. ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนในแต่ละระดับ ให้เกิดประสิทธิภาพ

6. จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการในแต่ละระดับ ของโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียนและแผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์

7. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนักเรียนใหม่ในแต่ละปีการศึกษา

8. จัดวางระบบการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพาที่ 0548/2565 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการศึกษา ดังนี้

1. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการศึกษา	ระดับทรงคุณวุฒิ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 0548/2565

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(3) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(5) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(6) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยและนิสิตนักศึกษา

(2) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอการทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(3) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(4) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางอารีวรรณ คูหเพ็ญแสง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ประจำปีงบประมาณ 2567)

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ควบคุมและติดตามงานทะเบียน ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผน
2. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน
3. ดำเนินการออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่ จัดห้องนักเรียนและนำเข้าระบบทะเบียน
4. ตรวจสอบ จัดพิมพ์ และลงนามแบบ ปพ.1 (ระเบียนแสดงผลการเรียน) ปพ.2 (ประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา) และ ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6
5. แปลและจัดพิมพ์ ปพ.1 และ ปพ.2 เป็นภาษาอังกฤษ เสนอผู้อำนวยการลงนาม
6. ตรวจสอบและลงนาม ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3 และหนังสือรับรอง ของนักเรียนฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน (IEP)
7. ตรวจสอบ ออกใบรับรอง และลงนาม รับรองผลคะแนนเฉลี่ยแต่ละกลุ่มวิชาของผู้สมัครสอบแต่ละมหาวิทยาลัย
8. ตรวจสอบวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาของโรงเรียน
9. ออกหนังสือตอบกลับแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
10. ออกหนังสือภายนอก เพื่อส่ง ปพ.3 และ ขอซื้อ ปพ.1
11. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและจัดพิมพ์ ปพ.1 ฉบับจริง สำหรับนักเรียนที่ลาออก
12. ออกหนังสือส่งตัวนักเรียนที่ขอย้ายโรงเรียน
13. จัดลำดับ GPA-PR และข้อมูลส่วนตัวของนักเรียนเพื่อสมัครสอบโควตา ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ
14. รวบรวมและจัดทำข้อมูลรายบุคคลนักเรียน ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (2 ครั้ง/ปี)
15. รวบรวมและจัดทำข้อมูล GPAX ของนักเรียน ม.6 ทั้งโรงเรียน (2 ครั้ง/ปี)
16. ส่งข้อมูล ปพ.3 ออนไลน์ สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษา ม.3 และ ม.6 ทั้งโรงเรียน

17. ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษารายบุคคล ป.6 ม.3 และ ม.6 ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

18. ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษารายวิชา ป.6 ม.3 และ ม.6 ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

19. สำรวจ ตรวจสอบ และส่งข้อมูลนักเรียนที่มีชื่อซ้ำซ้อนกับโรงเรียนอื่น

20. รวบรวมและจัดทำข้อมูลนักเรียนที่เกิดปี พ.ศ. ที่กำหนด ในเขต อ.เมือง อ.บ้านบึง และ อ.หนองใหญ่ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1

21. สำรวจ ตรวจสอบ และขอรหัส สถานะบุคคล G-Code และส่งรายงาน (นักเรียนต่างชาติที่ไม่มีเลขที่บัตรประชาชน)

22. รวบรวมและจัดทำข้อมูลนักเรียนส่งประกันอุบัติเหตุ

23. จัดลำดับและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรเรียนดีตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด ระดับประถม และมัธยม

24. จัดทำไฟล์สำหรับพิมพ์เกียรติบัตรเรียนดี

25. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลผลการเรียนนักเรียนเพื่อพิจารณาโล่เรียนดี

26. ตรวจสอบและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนแลกเปลี่ยน และนักเรียนเข้าระหว่างชั้น บันทึกลงระบบทะเบียน

27. จัดทำใบรายชื่อนักเรียนปีการศึกษาใหม่ให้กับอาจารย์ผู้สอน

28. จัดพิมพ์ ตรวจสอบ ติดตามคืน ปพ.1 และแก้ไขข้อมูล ของนักเรียน ป.6 ม.3 และ ม.6 ในส่วนประวัติและหน่วยกิตการเรียน สำหรับทำจบการศึกษา

29. จัดทำข้อมูลผลการเรียนผ่านเกณฑ์เพื่อคัดเลือกนักเรียน ป.6 เข้าศึกษาต่อ ม.1 และ ม.3 เข้าศึกษาต่อ ม.4

30. นำเข้าข้อมูลและจัดทำใบรายงานตัวนักเรียนที่ได้โควตาผลการเรียนผ่านเกณฑ์

31. ประมวลผลคะแนนของนักเรียนที่สอบเข้า จัดเรียงลำดับ และแบ่งประเภทเพื่อนำเข้าพิจารณา

32. บันทึกข้อมูลนักเรียนใหม่ขอสละสิทธิ์ และโทรติดตามกรณีนักเรียนไม่มาทำเรื่องสละสิทธิ์

33. รวบรวมและจัดทำข้อมูลนักเรียน เพื่อพิจารณากองทุนพัฒนานักเรียนอัจฉริยภาพ

34. จัดประชุมกองทุนพัฒนานักเรียนอัจฉริยภาพ

35. จัดโครงสร้างรายวิชาและลงทะเบียนเรียนระดับประถม

36. ควบคุมดูแลการถ่ายรูปนักเรียนสำหรับติด ปพ.1 (จบ ป.6 ม.3 และ ม.6)

37. ดำเนินการเตรียมความพร้อมของรูปถ่ายนักเรียนสำหรับติด ปพ.1 ของนักเรียนที่จบ ป.6 ม.3 และ ม.6 สำหรับนักเรียนจบการศึกษา

38. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน

39. ควบคุมดูแลการจัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาและหลักฐานที่นักเรียนลาออก (ปพ.1 และ ปพ.3) ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสะดวกในการค้นหา โดยต้องดูแลตลอดอายุงาน

40. ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศ School Information System Advance (SISA) ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

41. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน

42. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

43. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ

44. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของงานที่รับผิดชอบ

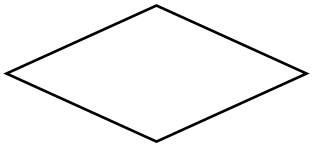
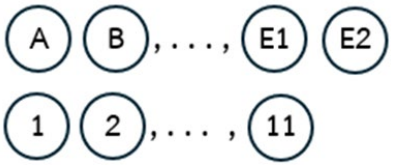
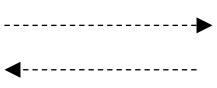
45. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกขั้นตอนการออกหลักฐานการศึกษา มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นงานที่จัดทำเป็นประจำทุกปีการศึกษา และต้องทำให้ถูกต้องตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ หากผู้ปฏิบัติงานนี้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้ที่มาทำหน้าที่แทนสามารถใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ได้

บทที่ 3
กระบวนการปฏิบัติงาน

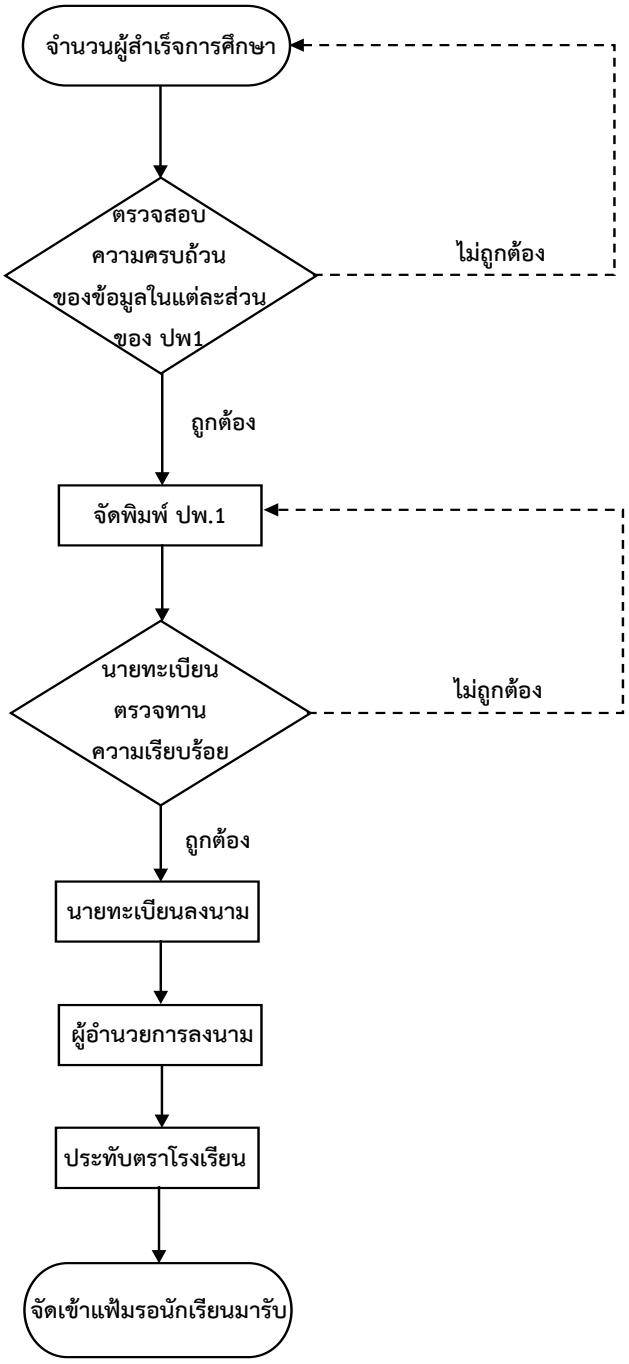
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ 4

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

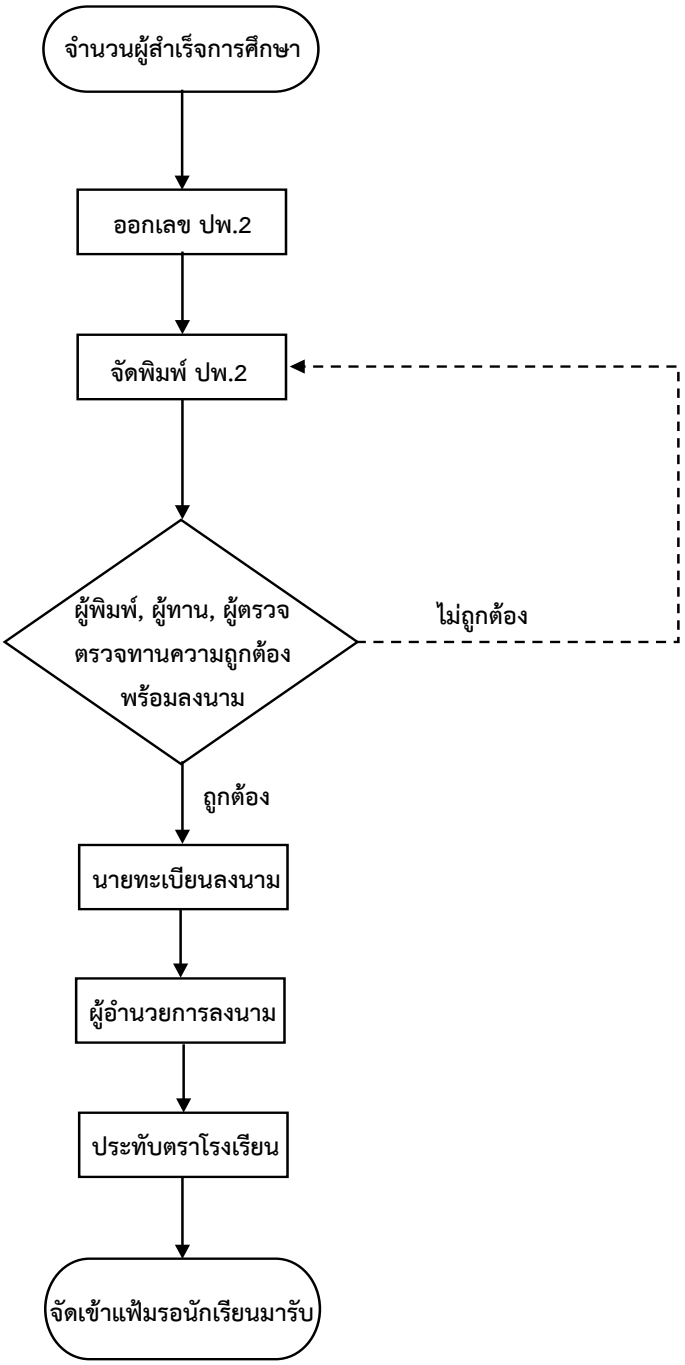
ภาพที่ 4 สัญลักษณ์ของ Work Flow

3.1.1 ชื่อผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.1 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 5 ดังนี้



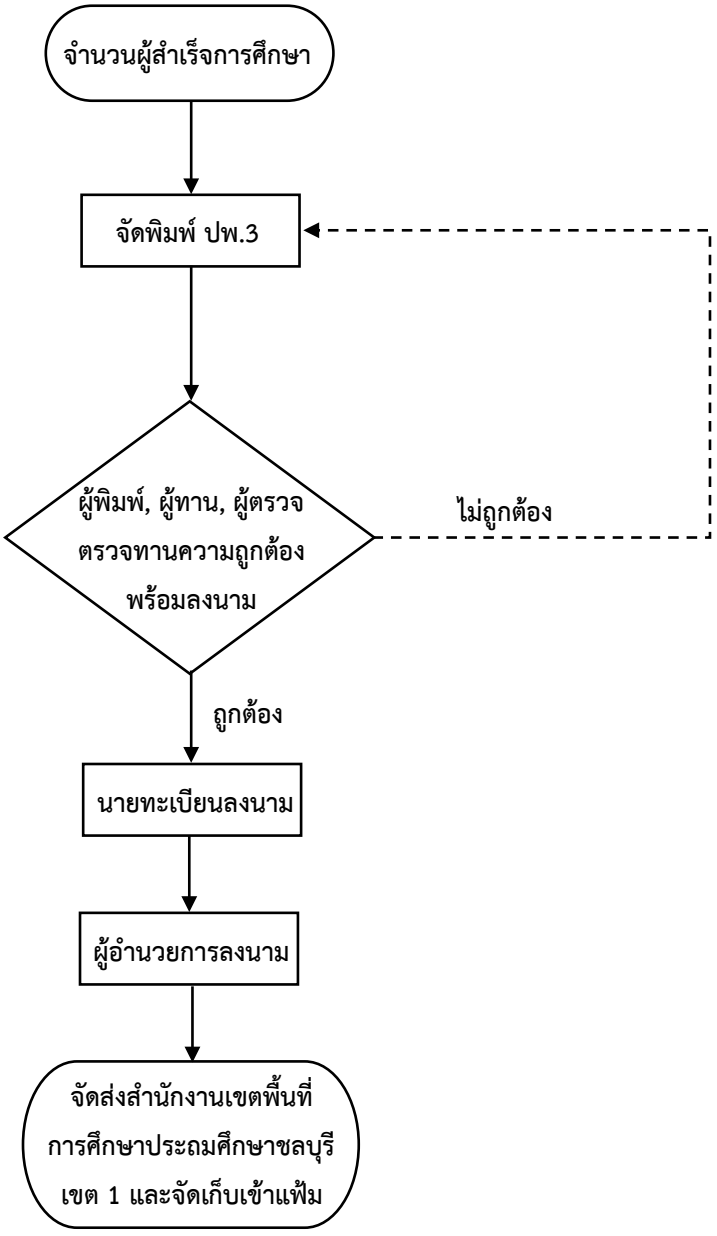
ภาพที่ 5 ผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.1 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

3.1.2 ชื่อผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.2 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 6 ดังนี้



ภาพที่ 6 ผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.2 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

3.1.1 ชื่อผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.3 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 7 ดังนี้



ภาพที่ 7 ผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.3 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

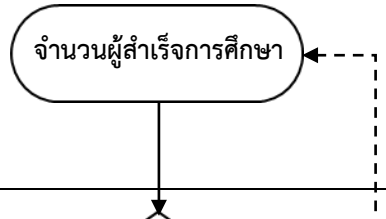
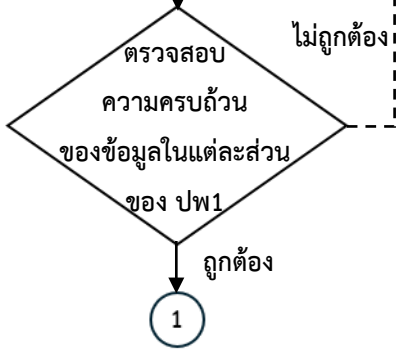
ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.1 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

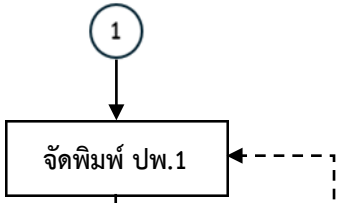
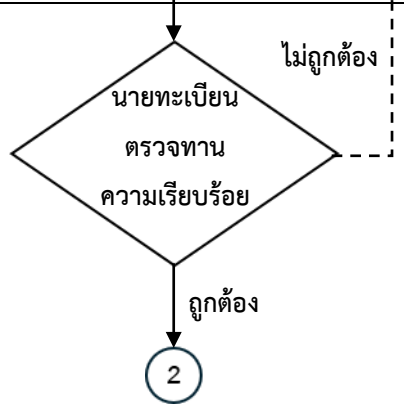
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป โดยมีผลการเรียนตรงตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ เอกสาร ปพ.1 การดำเนินการถูกต้องครบถ้วน (ร้อยละ 100)

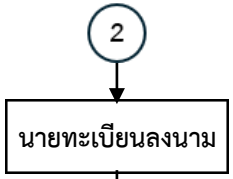
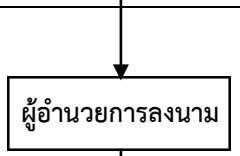
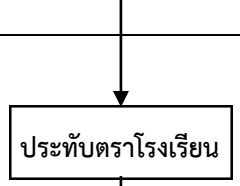
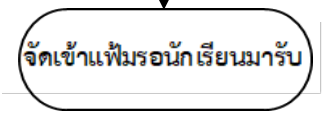
ตารางที่ 1 แสดงผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.1 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	นายทะเบียนตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาผ่านระบบ SISA หลังจากงานวัดและประเมินผลแจ้งการอนุมัติผลการเรียนชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6 เรียบร้อยแล้ว	1. นายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนครบถ้วน สำหรับนักเรียนที่ไม่มีผลการเรียน 0, ร, มส และ มผ 2. นายทะเบียนตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตที่เรียนครบถ้วนตรงตามหลักสูตร	1. โครงสร้างหลักสูตร 2. ใบรายชื่อนักเรียน 3. ระบบ SISA	นายทะเบียน
2		5 นาที	นายทะเบียนตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในแต่ละส่วนของ ปพ.1 - ประวัติส่วนตัว - รายวิชาที่เรียน - จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน/ที่เรียนผ่าน - ผลการเรียนแต่ละรายวิชา - วัน เดือน ปี ที่อนุมัติจบ - สาเหตุการจบ	นายทะเบียนตรวจสอบข้อมูลได้ครบถ้วน	1. ทะเบียนประวัตินักเรียน 2. ใบรายชื่อ 3. ระบบ SISA	นายทะเบียน

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3		5 นาที	1. นายทะเบียนจัดพิมพ์ ปพ.1 ทั้งหมด 3 ชุด - ต้นฉบับ 1 ชุด - สำหรับนักเรียน 1 ชุด - จัดเก็บที่โรงเรียน 1 ชุด 2. นายทะเบียนติดรูปถ่ายใบ ปพ.1 ชุดสำหรับนักเรียน และที่จัดเก็บที่โรงเรียน	1. นายทะเบียนจัดพิมพ์ ปพ.1 ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 2. นายทะเบียนติดรูปถ่ายนักเรียนได้อย่างถูกต้อง ไม่ผิดพลาด	ปพ.1 ที่สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 เป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษา	นายทะเบียน
4		2 นาที	นายทะเบียนตรวจทานความเรียบร้อยของเอกสาร ปพ.1 - การพิมพ์ถูกต้อง ชัดเจน ไม่ตกหล่น - ข้อมูลประวัตินักเรียนครบถ้วนทุกช่อง - รายวิชาเรียนถูกต้องครบถ้วน - จำนวนหน่วยกิตที่จบถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 - รูปถ่ายนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร ปพ.1 เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)	คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552	นายทะเบียน

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		1 นาที	นายทะเบียนลงนามเอกสาร ปพ.1 ที่ได้ตรวจทานแล้ว	นายทะเบียนลงนามถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ	ปพ.1 ที่พิมพ์แล้ว	นายทะเบียน
6		1 นาที	1. นายทะเบียนจัดเรียงเอกสาร ปพ.1 โดยแบ่งเป็นห้องเรียน และเรียงเอกสารตามเลขประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมาก 2. นายทะเบียนใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการลงนาม	ผู้อำนวยการลงนามถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ	ปพ.1 ที่พิมพ์แล้ว	ผู้อำนวยการ
7		2 นาที	นายทะเบียนนำเอกสาร ปพ.1 ที่ลงนามแล้วประทับตรานูน 2 ตำแหน่ง - ที่รูปถ่ายนักเรียน 1 ตำแหน่ง - ที่ลายเซ็นผู้อำนวยการ 1 ตำแหน่ง	นายทะเบียนประทับนูนได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	ปพ.1 ที่ลงนามแล้ว	นายทะเบียน
8		1 นาที	นายทะเบียนนำเอกสาร ปพ.1 จัดเรียงใส่แฟ้มโดยแยกเป็นห้องเรียน และเรียงตามเลขประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมาก	นายทะเบียนจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง เป็นระเบียบ สะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล	ปพ.1 ที่ลงนามและประทับตรานูนเรียบร้อยแล้ว	นายทะเบียน

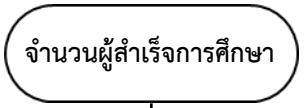
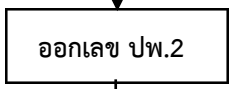
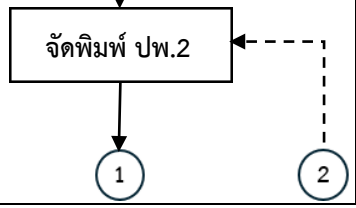
ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.2 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

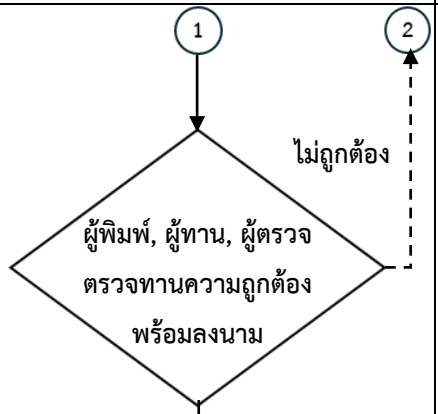
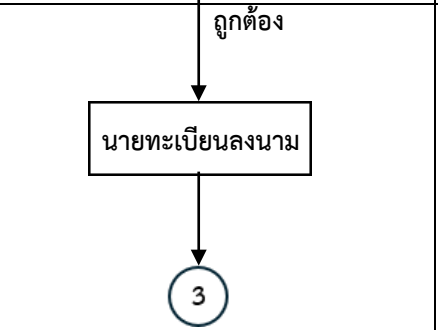
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป โดยมีผลการเรียนตรงตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ เอกสาร ปพ.2 การดำเนินการถูกต้องครบถ้วน (ร้อยละ 100)

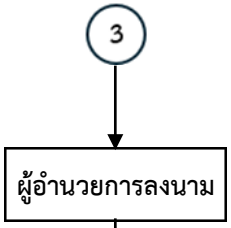
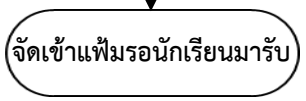
ตารางที่ 2 แสดงผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.2 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	นายทะเบียนตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ม.3 และ ม.6 ผ่านระบบ SISA หลังจากจัดพิมพ์ ปพ.1 เรียบร้อยแล้ว	นายทะเบียนตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ครบถ้วน ตรงตามจำนวน ปพ.1 ที่จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว	1. ระบบ SISA 2. ปพ.1 ที่พิมพ์แล้ว	นายทะเบียน
2		1 นาที	นายทะเบียนออกเลขที่ ปพ.2 ผ่านระบบ SISA ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ม.3 และ ม.6 โดยเรียงตามเลขประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมาก	นายทะเบียนออกเลข ปพ.2 ครบถ้วน และถูกต้องตรงตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 1058/2563	1. ระบบ SISA 2. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 1058/2563	นายทะเบียน
3		1 นาที	นายทะเบียนจัดพิมพ์ ปพ.2 ของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้น ม.3 และ ม.6 โดยเรียงตามเลขที่ ปพ.2 จากน้อยไปมาก	นายทะเบียนจัดพิมพ์ ปพ.2 ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	ปพ.2 ที่สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 เป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษา	นายทะเบียน

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		5 นาที	ผู้พิมพ์, ผู้ทาน, ผู้ตรวจ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - เลขที่ ปพ.2 ต้องเริ่มที่เลข 1 ทุกครั้งที่อนุมัติการจบและมีจำนวนเท่ากับผู้สำเร็จการศึกษา - คำนำหน้าชื่อให้กรอกคำเต็ม กรณีนักเรียนอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์ ให้กรอกเป็น นาย หรือ นางสาว - วันที่อนุมัติจบการศึกษา ให้กรอก วัน เดือน (คำเต็ม) และ ปีพ.ศ.	ผู้พิมพ์, ผู้ทาน, ผู้ตรวจตรวจทานเอกสาร ปพ.2 เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 1058/2563 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) และลงนามถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ	ปพ.2 ที่พิมพ์แล้ว	1. นายทะเบียน 2. หัวหน้าฝ่ายทะเบียน วัดและประเมินผล 3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
5		2 นาที	นายทะเบียนลงนามเอกสาร ปพ.2 ที่ได้ตรวจทานแล้ว	นายทะเบียนลงนามถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ	ปพ.2 ที่พิมพ์แล้ว	นายทะเบียน

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		1 นาที	1. นายทะเบียนจัดเรียงเอกสาร ปพ.2 โดยเรียงเอกสารตามเลขที่ ปพ.2 จากน้อยไปมาก 2. นายทะเบียนใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการลงนาม	ผู้อำนวยการลงนามถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ	ปพ.2 ที่พิมพ์แล้ว	ผู้อำนวยการ
7		1 นาที	นายทะเบียนนำเอกสาร ปพ.2 ที่ลงนามแล้วประทับตรานูน ที่ลายเซ็นผู้อำนวยการ	นายทะเบียนประทับนูนได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	ปพ.2 ที่ลงนามแล้ว	นายทะเบียน
8		1 นาที	นายทะเบียนนำเอกสาร ปพ. จัดเรียงใส่แฟ้มโดยแยกเป็นห้องเรียน และเรียงตามเลขประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมาก	นายทะเบียนจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง เป็นระเบียบ สะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล	ปพ.2 ที่ลงนามและประทับตรานูนเรียบร้อยแล้ว	นายทะเบียน

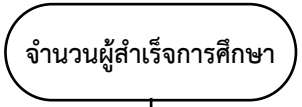
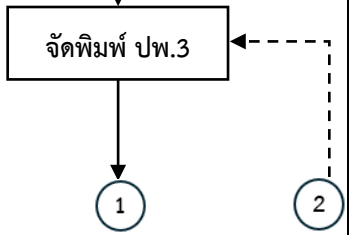
ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.3 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

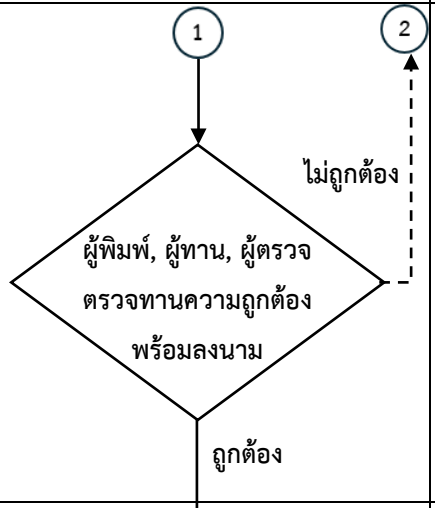
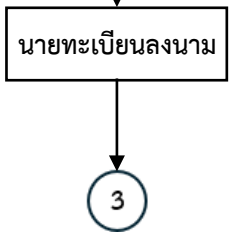
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป โดยมีผลการเรียนตรงตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ เอกสาร ปพ.3 การดำเนินการถูกต้องครบถ้วน (ร้อยละ 100)

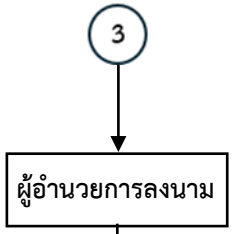
ตารางที่ 3 แสดงผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.3 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	นายทะเบียนตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6 ผ่านระบบ SISA หลังจากจัดพิมพ์ ปพ.2 เรียบร้อยแล้ว	นายทะเบียนตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ครบถ้วน ตรงตามจำนวน ปพ.2 ที่จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว	1. ระบบ SISA 2. ปพ.2 ที่พิมพ์แล้ว	นายทะเบียน
2		1 นาที/หน้า	นายทะเบียนจัดพิมพ์ ปพ.3 สำหรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6 จำนวนอย่างละ 2 ชุด โดยเรียงตามเลขประจำตัวนักเรียน และเลขที่ ปพ.2 จากน้อยไปมาก	นายทะเบียนจัดพิมพ์ ปพ.3 ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	แบบพิมพ์ ปพ.3 ที่สั่งซื้อจากองค์การค้าของ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	นายทะเบียน

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3		5 นาที	ผู้พิมพ์, ผู้ทาน, ผู้ตรวจ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - ช่องเลขที่ ปพ.2 ต้องเริ่มที่เลข 1 ทุกครั้งที่อนุมัติการจบและมีจำนวนเท่ากับผู้สำเร็จการศึกษา - คำนำหน้าชื่อให้กรอกคำเต็ม กรณีนักเรียนอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์ ให้กรอกเป็น นาย หรือ นางสาว - วันที่อนุมัติจบการศึกษา ให้กรอก วัน เดือน (คำเต็ม) และ ปี พ.ศ.	ผู้พิมพ์, ผู้ทาน, ผู้ตรวจ ตรวจสอบเอกสาร ปพ.3 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) และลงนามถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ	ปพ.3 ที่พิมพ์แล้ว	1. นายทะเบียน 2. หัวหน้าฝ่ายทะเบียน วัดและประเมินผล 3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
4		1 นาที	นายทะเบียนลงนามเอกสาร ปพ.3 ที่ได้ตรวจทานแล้ว	นายทะเบียนลงนามถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ	ปพ.3 ที่พิมพ์แล้ว	นายทะเบียน

ตารางที่ 3 (ต่อ)

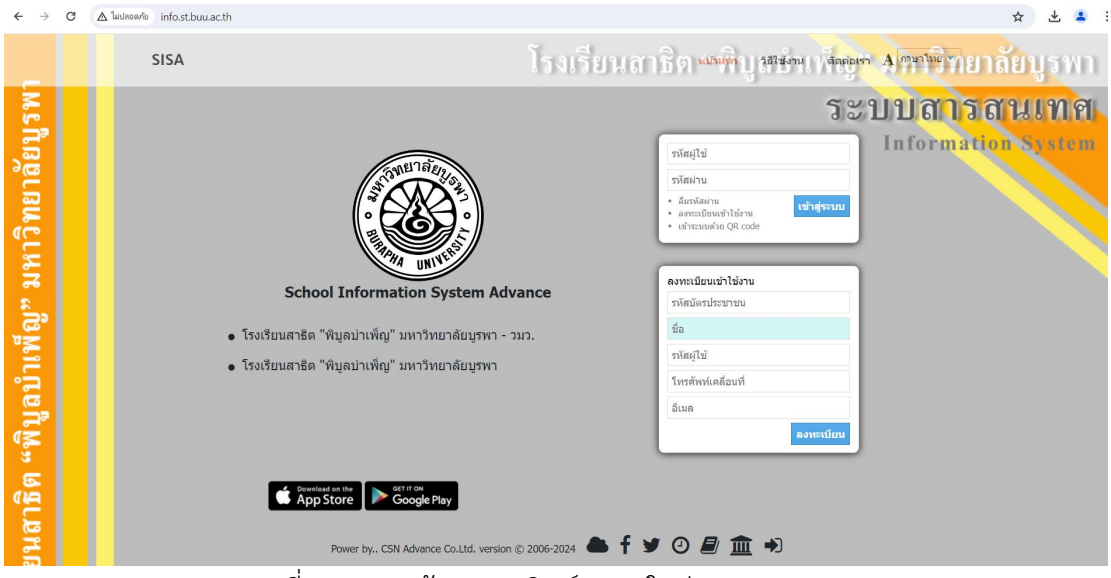
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		1 นาที	1. นายทะเบียนจัดเรียงเอกสาร ปพ.3 โดยเรียงตามหน้า จากน้อยไปมาก 2. ใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการลงนาม	ผู้อำนวยการลงนามถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ	ปพ.3 ที่พิมพ์แล้ว	ผู้อำนวยการ
6	**จัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 และจัดเก็บเข้าแฟ้ม**	30 นาที	1. นายทะเบียนทำหนังสือนำส่ง ปพ.3 ชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6 ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 2. นายทะเบียนจัดเก็บ ปพ.3 ใส่แฟ้ม โดยแยกเป็น ป.6, ม.3 และ ม.6	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 ได้รับ ปพ.3 ครบถ้วน 2. นายทะเบียนจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง และสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล	ปพ.3 ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	นายทะเบียน

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการออกหลักฐานการศึกษา สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.1 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

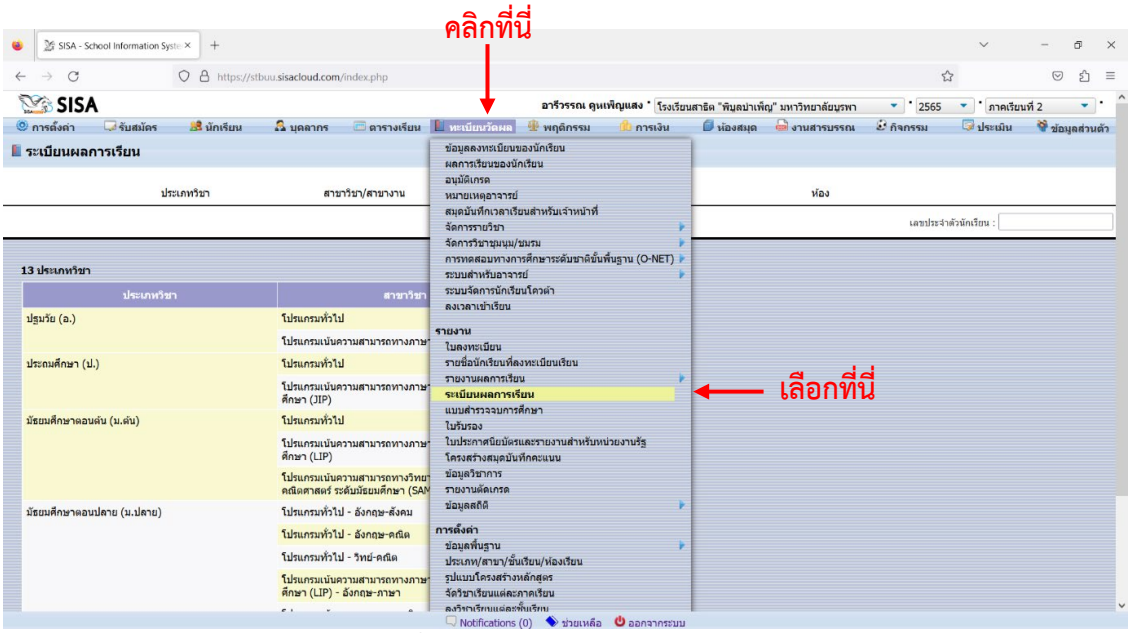
3.2.1.1 ในการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.1 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษานั้น นายทะเบียนตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ SISA โดยเปิดบราวเซอร์สำหรับเข้าอินเตอร์เน็ต พิมพ์ **URL : http://info.st.buu.ac.th/** ในช่อง Address Bar จากนั้นเข้าสู่ระบบโดยใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการพิมพ์ URL ในช่อง Address Bar

(ที่มา : http://info.st.buu.ac.th/)

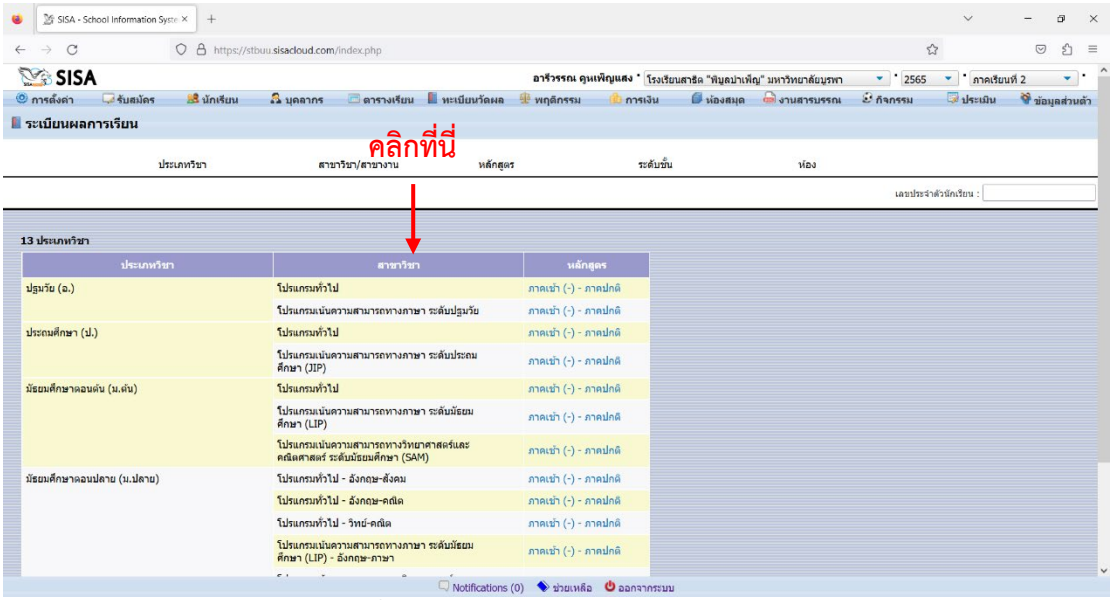
เมนู “ทะเบียนวัดผล” เลือก “ระเบียนผลการเรียน” ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอทะเบียนวัดผล

(ที่มา : http://info.st.buu.ac.th/)

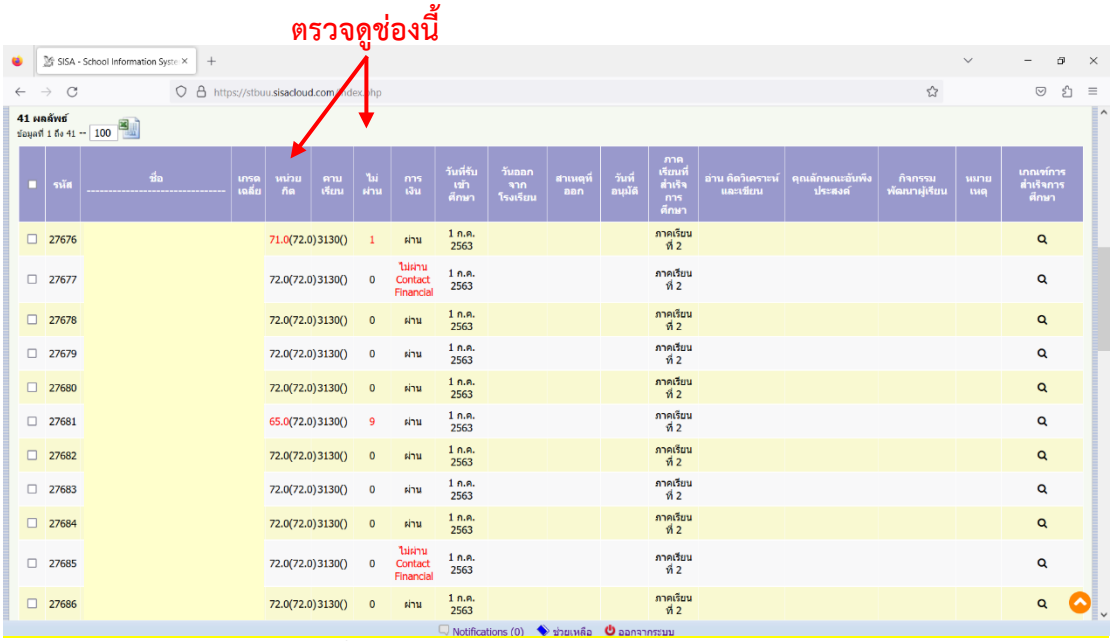
เลือกประเภทวิชา สาขาวิชา หลักสูตร ระดับชั้น และห้อง ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอระเบียนผลการเรียน

(ที่มา : http://info.st.buu.ac.th/)

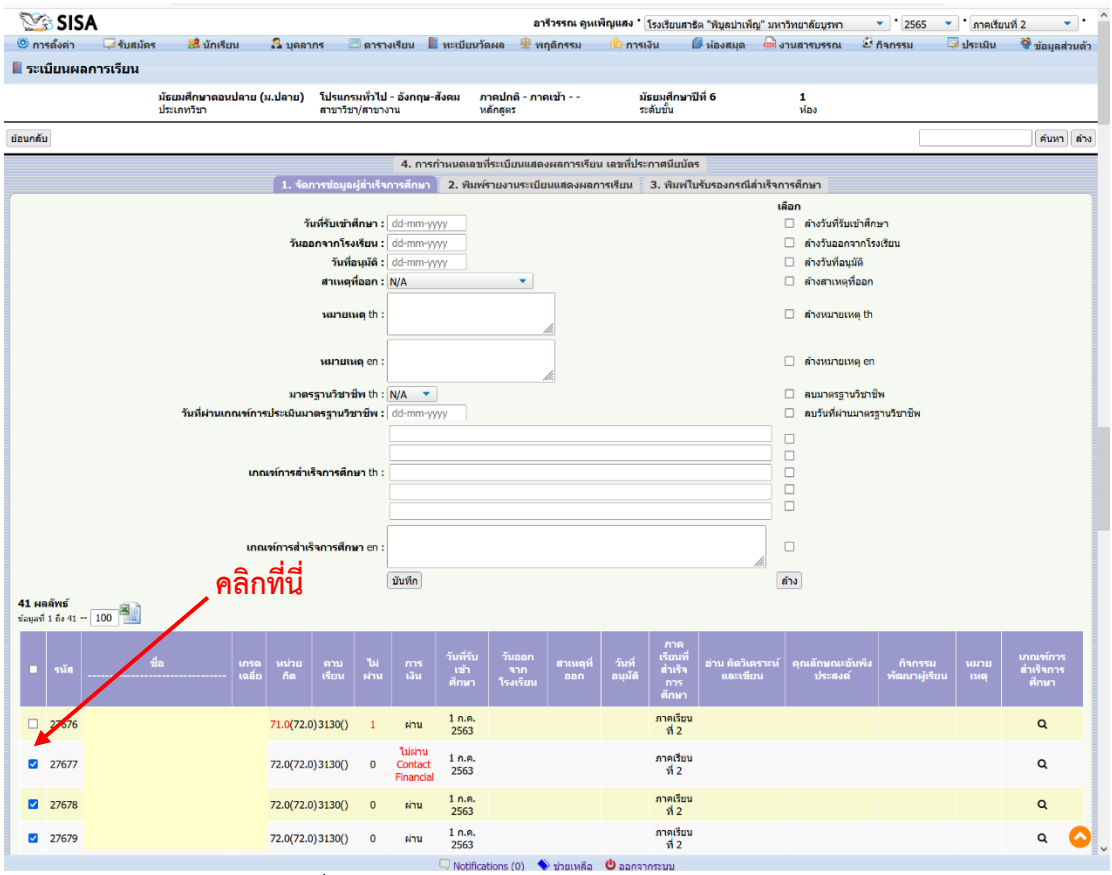
ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนแต่ละคน โดยดูจากจำนวนวิชาที่ไม่ผ่านต้องมีค่าเป็น 0 และจำนวนหน่วยกิตที่จบตรงตามเกณฑ์การประเมิน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอตรวจสอบจำนวนหน่วยกิต

(ที่มา : http://info.st.buu.ac.th/)

เลือกแถบเมนู “1.จัดการข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา” เลือกเฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษา โดยคลิก☑ ที่หน้าชื่อนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา บันทึกวันที่ออกจากโรงเรียน วันที่อนุมัติ และสาเหตุที่ออก ดังภาพที่ 12

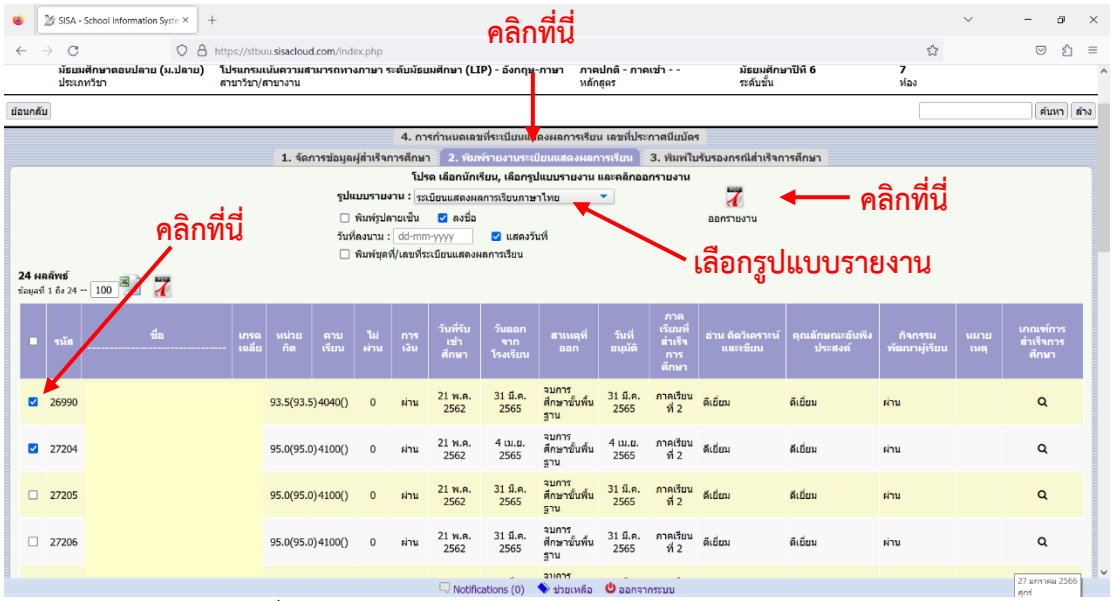


ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

(ที่มา : http://info.st.buu.ac.th/)

เลือกแถบเมนู “2.พิมพ์รายงานระเบียนแสดงผลการเรียน” คลิก ☑ หน้าชื่อนักเรียนเฉพาะคนที่ต้องการออกรายงาน

รูปแบบรายงาน เลือก ระเบียนแสดงผลการเรียนภาษาไทย คลิก ☑ ช่องลงชื่อ คลิก ☑ ช่องแสดงวันที่ คลิกที่รูป เพื่อออกรายงาน ดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอพิมพ์รายงานระเบียนแสดงผลการเรียน

(ที่มา : http://info.st.buu.ac.th/)

3.2.1.2 การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล เลือกแถบเมนู “พิมพ์รายงานระเบียนแสดงผลการเรียน” ตรวจสอบประวัติส่วนตัว รายวิชาที่เรียน จำนวนหน่วยกิตที่ได้/ที่เรียน ผลการเรียนแต่ละรายวิชา วัน เดือน ปี ที่อนุมัติจบ และสาเหตุการจบ

3.2.1.3 การพิมพ์ ปพ.1 และติดรูปถ่าย จัดพิมพ์ ปพ.1 ทั้งหมด 3 ชุด โดยเป็นต้นฉบับ 1 ชุด ให้นักเรียนนำไปใช้ 1 ชุด และจัดเก็บที่โรงเรียน 1 ชุด

3.2.1.4 การติดรูปถ่ายใบ ปพ.1 ให้ติดรูปชุดที่ให้นักเรียน และที่จัดเก็บที่โรงเรียน ส่วนชุดต้นฉบับไม่ต้องติดรูปถ่าย

3.2.1.5 การตรวจทานเอกสาร ปพ.1 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) สิ่งที่ต้องตรวจทานได้แก่ การพิมพ์ถูกต้อง ชัดเจน ไม่ตกหล่น ข้อมูลประวัตินักเรียนครบทุกช่อง รายวิชาเรียนถูกต้องครบถ้วน จำนวนหน่วยกิตที่จบถูกต้องตามเกณฑ์ประเมิน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 รูปถ่ายนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

3.2.1.6 นายทะเบียนลงนาม ปพ.1 โดยต้องลงนามทั้งด้านหน้าและด้านหลังของ ปพ.1

3.2.1.7 การเสนอผู้อำนวยการลงนาม หลังจากนายทะเบียนลงนามในเอกสาร ปพ.1 เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเรียงเอกสารโดยแบ่งเป็นห้องเรียน และเรียงเอกสารตามเลขประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมาก หลังจากนั้นนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

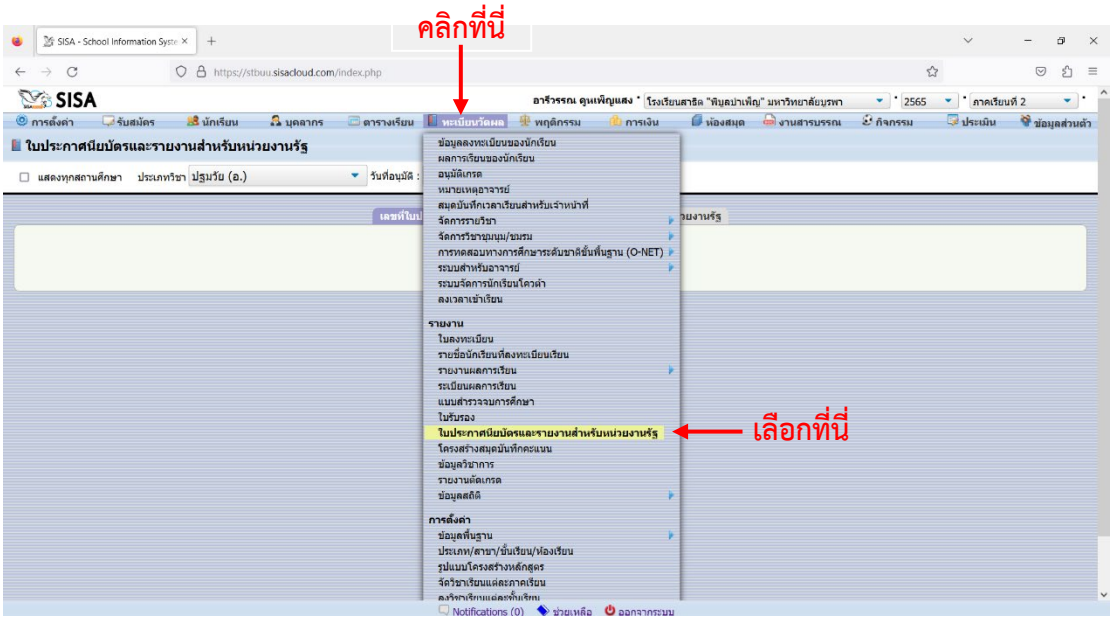
3.2.1.8 การประทับตราโรงเรียนในเอกสาร ปพ.1 หลังจากผู้อำนวยการลงนามแล้ว ให้ประทับตรานูน 2 ตำแหน่ง คือ ที่รูปถ่ายนักเรียน และที่ลายเซ็นผู้อำนวยการ

3.2.1.9 การจัดเข้าแฟ้มเพื่อรอนักเรียนมารับเอกสาร ให้นำเอกสาร ปพ.1 ที่ประทับตราโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงใส่แฟ้มโดยแยกเป็นห้องเรียน และเรียงตามเลขประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมาก เพื่อสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล

3.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.2 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

3.2.2.1 ในการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.2 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษานั้น นายทะเบียนเข้าไปตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา หลังจากพิมพ์ ปพ.1 เรียบร้อยแล้ว ผ่านระบบ SISA จึงจะสามารถออกเลขที่ ปพ.2 ในระบบได้

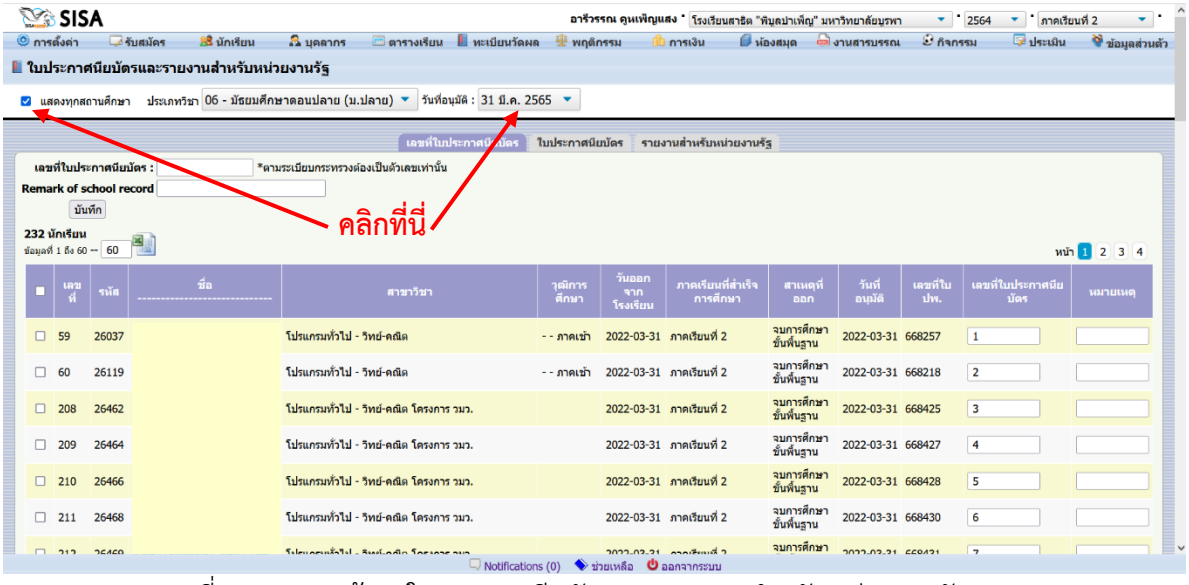
3.2.2.2 การออกเลขที่ ปพ.2 ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ม.3 และ ม.6 ให้เรียงตามเลขประจำตัวจากน้อยไปมาก โดยเลือกแถบเมนู “ทะเบียนวัดผล” เลือกแถบ “ใบประกาศนียบัตรและรายงานสำหรับหน่วยงานรัฐ” ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอทะเบียนวัดผล-ใบประกาศนียบัตรและรายงานสำหรับหน่วยงานรัฐ

(ที่มา : http://info.st.buu.ac.th/)

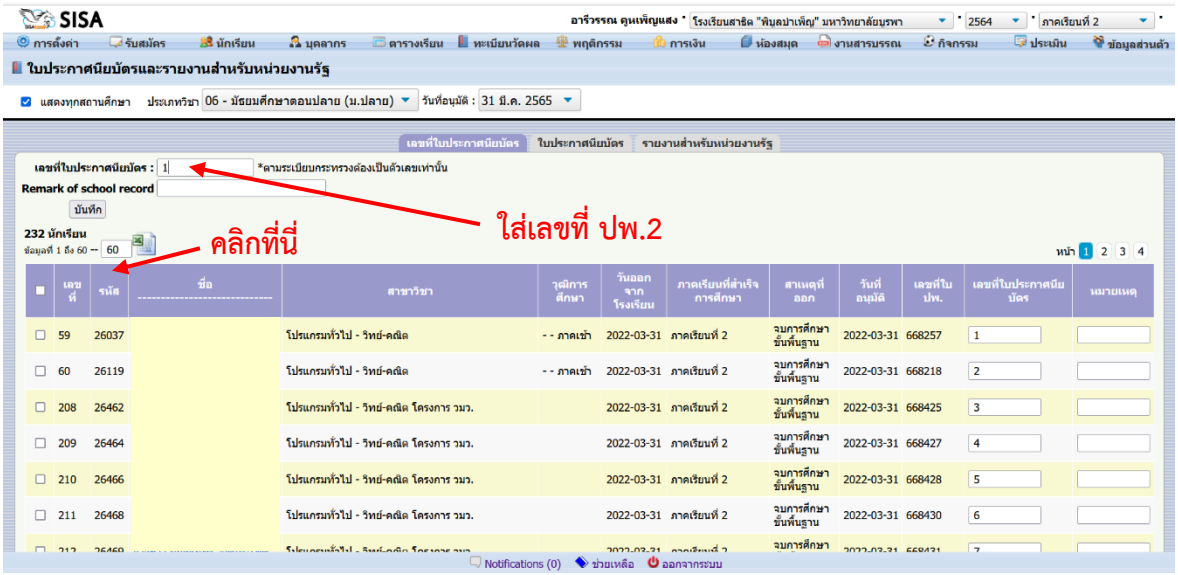
คลิก ☑ แสดงทุกสถานศึกษา ประเภทวิชา และวันที่อนุมัติที่ต้องการ ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอใบประกาศนียบัตรและรายงานสำหรับหน่วยงานรัฐ

(ที่มา : http://info.st.buu.ac.th/)

เรียงเลขประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมากโดยคลิกที่หัวตารางตรงช่องรหัส จากนั้นให้ใส่เลขที่ใบประกาศนียบัตร โดยเริ่มที่เลขที่ 1 เสมอ ไม่มี 00 นำหน้า คลิก ☑ ที่อยู่หน้าชื่อนักเรียนเพื่อเลือกนักเรียนทั้งหมดแล้วกดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่ใบประกาศนียบัตรให้อัตโนมัติ ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอการใส่เลขที่ประกาศนียบัตร

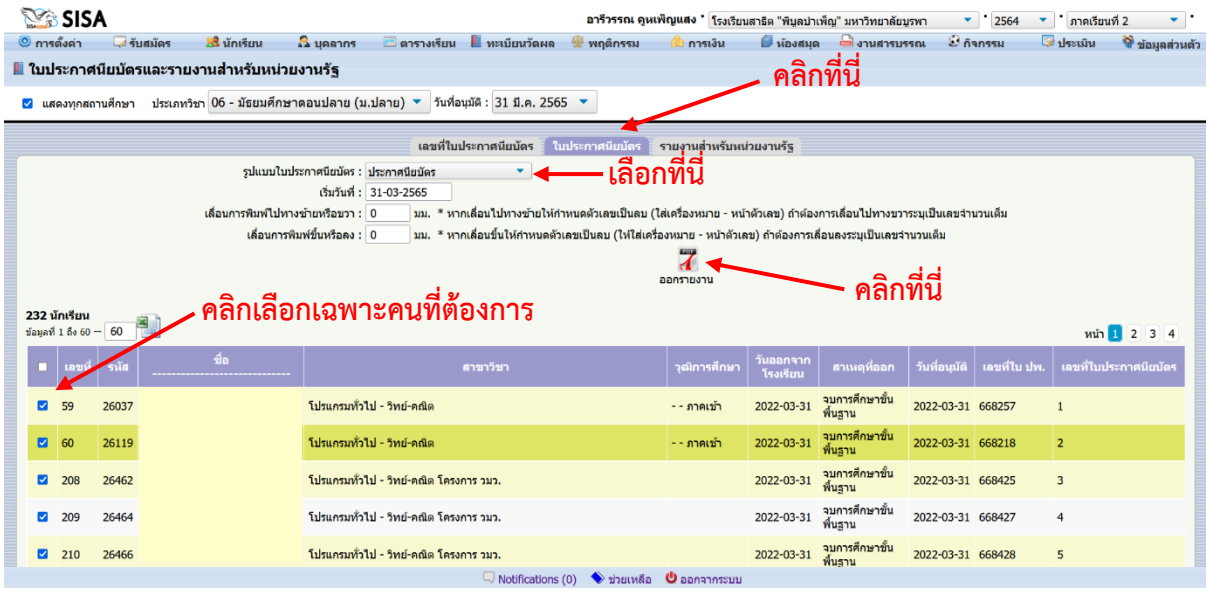
(ที่มา : http://info.st.buu.ac.th/)

3.2.2.3 การพิมพ์ ปพ.2 สำหรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้น ม.3 และ ม.6 ให้เรียงตามเลขที่ประกาศนียบัตรจากน้อยไปมาก

เลือกแท็บใบประกาศนียบัตร รูปแบบใบประกาศนียบัตร ให้เลือกเป็น “ประกาศนียบัตร (สังกัด)” สามารถเลื่อนการพิมพ์ไปทางซ้ายหรือขวา ขึ้นหรือลงได้

คลิก ☑ หน้าชื่อนักเรียนเพื่อเลือกนักเรียนที่ต้องการออกรายงาน

คลิกรูป เพื่อออกรายงาน ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอการออกรายงานสำหรับพิมพ์ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

(ที่มา : http://info.st.buu.ac.th/)

3.2.2.4 ผู้พิมพ์, ผู้ทาน, ผู้ตรวจ ตรวจทานความถูกต้องพร้อมลงนามใน ปพ.2 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 1058/2563 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) สิ่งที่ต้องตรวจทานได้แก่ ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย เลขที่ ปพ.2 ต้องเริ่มที่เลข 1 ทุกครั้งที่มีการอนุมัติการจบการศึกษาและมีจำนวนเท่ากับผู้สำเร็จการศึกษา คำนำหน้าชื่อให้กรอกคำเต็ม กรณีนักเรียนอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์ให้กรอกเป็น นาย หรือ นางสาว วันที่อนุมัติจบการศึกษา ให้กรอก วัน เดือน (คำเต็ม) และ ปี พ.ศ. การพิมพ์ถูกต้อง ชัดเจน ไม่ตกหล่น ข้อมูลนักเรียนครบทุกช่อง

โดยผู้พิมพ์, ผู้ทาน, และผู้ตรวจ จะถูกแต่งตั้งโดยตำแหน่งภาระงานฝ่ายวิชาการ

ผู้พิมพ์ นายทะเบียน เป็นผู้เซ็น

ผู้ทาน หัวหน้าฝ่ายทะเบียน วัด และประเมินผล เป็นผู้เซ็น

ผู้ตรวจ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เป็นผู้เซ็น

3.2.2.5 นายทะเบียนลงนาม ด้านหลัง ปพ.2 ทุกฉบับ โดยผู้พิมพ์และนายทะเบียนสามารถเป็นคนเดียวกันได้

3.2.2.6 การเสนอผู้อำนวยการลงนาม หลังจากนายทะเบียนลงนามในเอกสาร ปพ.2 เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเรียงเอกสารตามเลขที่ ปพ.2 จากน้อยไปมาก นำใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการลงนาม

3.2.2.7 การประทับตราโรงเรียนในเอกสาร ปพ.2 หลังจากผู้อำนวยการลงนามแล้ว ให้ประทับตรานูน บนลายเซ็นผู้อำนวยการ

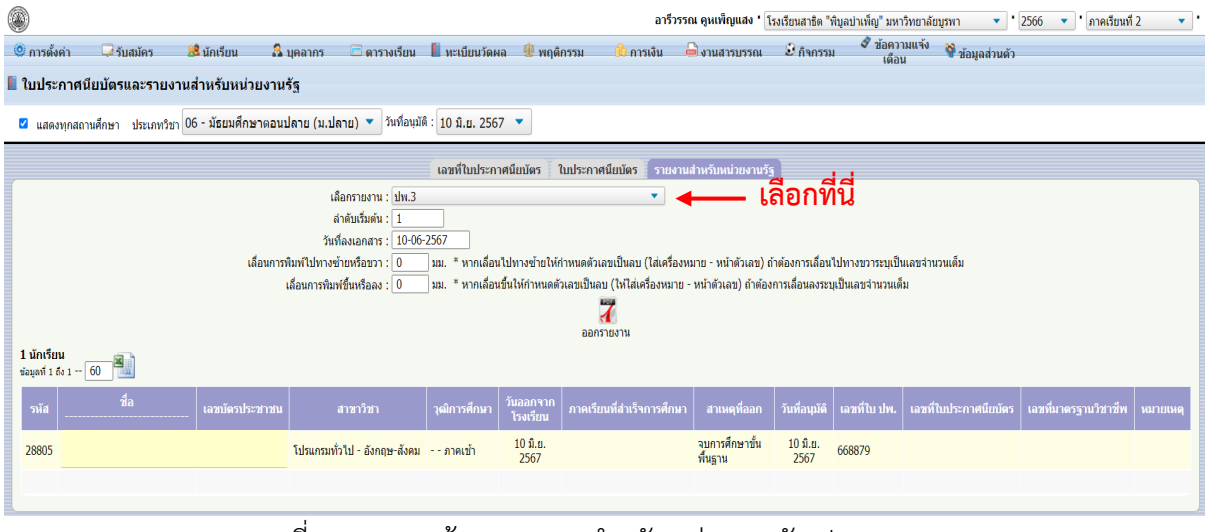
3.2.2.8 การจัดเข้าแฟ้มเพื่อรอนักเรียนมารับเอกสาร ให้นำเอกสาร ปพ.2 ที่ประทับตราโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว จัดใส่ซองเดียวกับเอกสาร ปพ.1 โดยชื่อนักเรียนต้องตรงกันทั้ง ปพ.1 และ ปพ.2 แยกเป็นห้องเรียน เรียงตามเลขประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมาก เพื่อสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล

3.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.3 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

3.2.3.1 ในการออกหลักฐานการศึกษา ปพ.3 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษานั้น นายทะเบียนเข้าไปตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา หลังจากพิมพ์ ปพ.1 และ ปพ.2 เรียบร้อยแล้ว ผ่านระบบ SISA จึงสามารถออกเอกสาร ปพ.3 ในระบบได้

3.2.3.2 การจัดพิมพ์ ปพ.3 สำหรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6 ให้จัดพิมพ์อย่างละ 2 ชุด เรียงตามเลขที่ ปพ.2 จากน้อยไปมาก โดยไปที่เมนู “ทะเบียนวัดผล” เลือก “ใบประกาศนียบัตรและรายงานสำหรับหน่วยงานรัฐ”

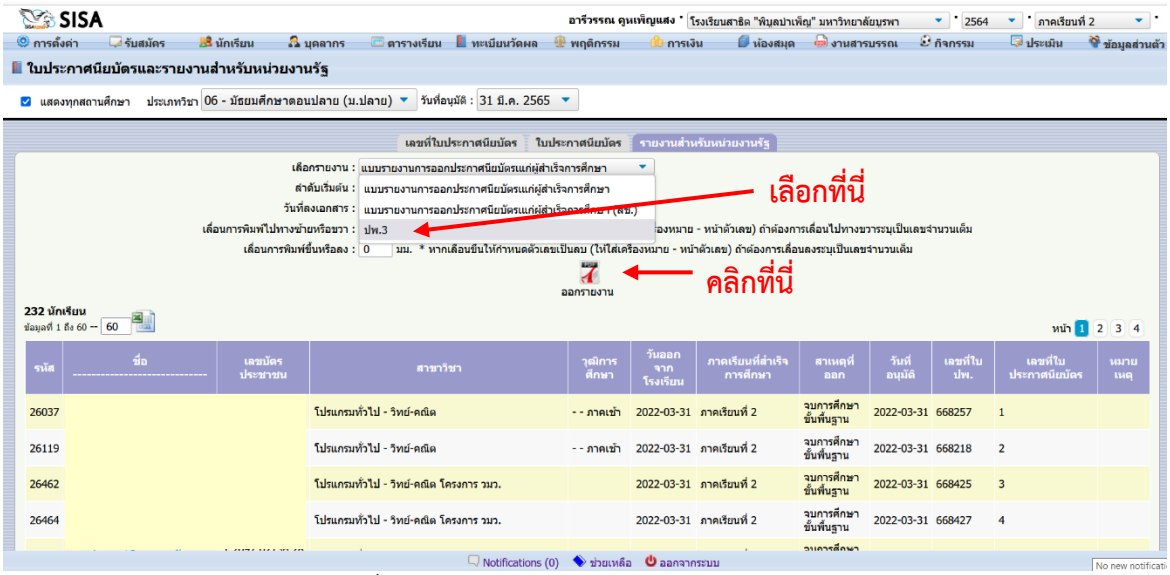
เลือกแสดงทุกสถานศึกษา เลือกประเภทวิชา เลือกวันที่อนุมัติการศึกษาที่ต้องการ เลือกแถบ “รายงานสำหรับหน่วยงานรัฐ” เลือกรายงานเป็น ปพ.3 ดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอรายงานสำหรับหน่วยงานรัฐ ปพ.3

(ที่มา : http://info.st.buu.ac.th/)

คลิกที่รูป เพื่อออกรายงาน สามารถจัดพิมพ์ไปทางซ้ายหรือขวา ขึ้นหรือลงได้ ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการออกรายงาน ปพ.3

(ที่มา : http://info.st.buu.ac.th/)

3.2.3.3 ผู้พิมพ์, ผู้ทาน, ผู้ตรวจ ตรวจทานความถูกต้องพร้อมลงนามใน ปพ.3 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) สิ่งที่ต้องตรวจทาน ได้แก่ เลขประจำตัวนักเรียน ให้เรียงจากน้อยไปมาก เลขที่ ปพ.2 ต้องเริ่มที่เลข 1 ทุกครั้งที่มีการอนุมัติการจบและมีจำนวนเท่ากับผู้สำเร็จการศึกษา โดยเรียงจากน้อยไปมาก คำนำหน้าชื่อให้กรอกคำเต็ม กรณีนักเรียนอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์ ให้กรอกเป็น นาย หรือ นางสาว วันที่อนุมัติจบการศึกษา ให้กรอก วัน เดือน (คำเต็ม) และ เลข พ.ศ. การพิมพ์ถูกต้อง ชัดเจนไม่ตกหล่น ข้อมูลนักเรียนครบทุกช่อง

โดยผู้พิมพ์, ผู้ทาน, และผู้ตรวจ จะถูกแต่งตั้งโดยตำแหน่งภาระงานฝ่ายวิชาการ

ผู้พิมพ์ นายทะเบียน เป็นผู้เซ็น

ผู้ทาน หัวหน้าฝ่ายทะเบียน วัด และประเมินผล เป็นผู้เซ็น

ผู้ตรวจ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เป็นผู้เซ็น

3.2.3.4 นายทะเบียนตรวจทานพร้อมลงนาม ปพ.3 โดยผู้พิมพ์และนายทะเบียนสามารถเป็นคนเดียวกันได้

3.2.3.5 การเสนอผู้อำนวยการลงนาม หลังจากนายทะเบียนลงนามในเอกสาร ปพ.3 เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเรียงเอกสารตามหน้าจากน้อยไปมากและนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

3.2.3.6 การจัดเก็บ หลังจากผู้อำนวยการลงนามแล้ว ให้จัดส่ง ปพ.3 ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 ชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6 อย่างละ 1 ชุด ส่วนที่เหลืออย่างละ 1 ชุด จัดเก็บรักษาไว้ที่โรงเรียนโดยแยกเป็นระดับชั้น และเรียงตามวันที่อนุมัติจบการศึกษา เพื่อสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล

การจ่าหน้าซองที่อยู่ในการจัดส่ง ปพ.3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1
162/6 หมู่ 2 ถนนพระยาสัจจา
ตำบลบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี
จังหวัดชลบุรี 20000

(นำส่ง ปพ.3)

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการออกหลักฐานการศึกษา สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา นั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ควรมีความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

1. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) (ภาคผนวก ข)
2. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 1058/2563 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) (ภาคผนวก ข)
3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) (ภาคผนวก ข)

การจัดทำ ปพ.1 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) นั้น มีการจัดทำ 3 ระดับ คือ

1. ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.1 : ป)

2. ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1 : บ)

3. ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1 : พ)

การจัดทำ ปพ.1 มีข้อควรระวังดังนี้

1. ชื่อนักเรียน ชื่อบิดา หรือ ชื่อมารดา หากมีชื่อกลางให้ใส่ไว้ในช่องชื่อ โดยเว้นวรรค 1 วรรค

2. เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.14) กรณีเลข 13 หลักไม่ตรงกันระหว่างสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้าน ให้ยึดตามสำเนา ทะเบียนบ้าน กรณีนักเรียนไม่มีเลขประชาชน 13 หลัก ให้กรอกเลข G-Code 13 หลัก

3. วันเข้าเรียน ให้ระบุเป็นวันแรกของการเปิดภาคเรียนที่ 1 ในปีการศึกษาที่เข้ามาในโรงเรียนนี้

4. ในการอนุมัติจบต้องตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตให้ตรงตามเกณฑ์ประเมิน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

เกณฑ์การจบระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต

เกณฑ์การจบระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

5. ผลการทดสอบระดับชาติ สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ ให้ใส่เครื่องหมายขีดกลาง (-) เนื่องจากไม่ได้บังคับให้นักเรียนสอบจึงไม่ต้องนำผลคะแนนมาลง

6. วันอนุมัติการจบ วันที่ เดือน พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา ให้กรอกวัน เดือน (คำเต็ม) และปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ผู้บริหารลงนาม)

การจัดทำ ปพ.2 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1058/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) นั้น มีการจัดทำ 2 ระดับ คือ

1. ประกาศนียบัตร (ปพ.2 : บ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2 : พ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)

การจัดทำ ปพ.2 มีข้อควรระวังดังนี้

1. ในการออกเลข ปพ.2 ให้เรียงตามเลขประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมาก

2. เลขที่ ปพ.2 ให้กรอกเริ่มเลขที่ 1 ทุกครั้งที่มีการอนุมัติการจบและมีจำนวนเท่ากับผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นนั้น ๆ ไม่เรียงเลขที่ต่อจากรุ่นอื่น และไม่กรอก 0 นำหน้า หรือ พ.ศ. ตามหลัง

3. ตัวอักษรที่กรอกต้องเป็นตัวอักษรที่บรรจงและสวยงาม ตัวเลขที่กรอกให้ใช้เลขไทย

4. ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ห้ามใช้ปากกาลูกลื่น

การจัดทำ ปพ.3 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) นั้น มีการจัดทำ 3 ระดับ คือ

1. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.3 : ป)

2. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3 : บ)

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3 : พ)

การจัดทำ ปพ.3 มีข้อควรระวังดังนี้

1. ข้อมูลโรงเรียน ให้กรอกชื่อสถานศึกษา สถานที่ตั้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่

2. เลขหน้า ให้กรอกเลขหน้าของ ปพ.3 ทุกหน้า โดยกรอกเรียงลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย

ด้านหน้าตราครุฑกรอกจำนวน 10 คน ด้านหลัง จำนวน 14 คน หากมีข้อมูลมากกว่า 1 แผ่น ให้เริ่มแผ่นใหม่ในลักษณะเดียวกัน

ถ้ามีข้อมูลแต่แผ่นด้านหน้า แผ่นด้านหลังไม่มีข้อมูลต้องตีตาราง 14 ช่องไว้เหมือนเดิม และใส่เลขหน้า เป็นหน้า 2

3. ภาคเรียน/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนที่ และปีการศึกษา ที่สถานศึกษาอนุมัติตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

ภาคเรียนที่ 1 เริ่มอนุมัติตั้งแต่ 16 พฤษภาคม – 31 ตุลาคม

ภาคเรียนที่ 2 เริ่มอนุมัติตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน – 15 พฤษภาคม

4. ลำดับที่ ให้กรอกเลข 1 ทุกครั้ง และเลขสุดท้ายเท่าจำนวนผู้จบ โดยไม่กรอกเลข 0 นำหน้า หรือ พ.ศ. ตามหลัง

5. เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกตามทะเบียนนักเรียน โดยเรียงลำดับจากน้อยไปมาก

6. เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลข 13 หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.14) กรณีผู้เรียนไม่มีเลข 13 หลัก ให้กรอกเลข (G) 13 หลัก และกรณีที่จบก่อนปี 2560 ให้กรอกเลข 0 ทั้ง 13 หลัก

7. ชุดที่ เลขที่ ปพ.1 : ป, ปพ.1 : บ, ปพ.1 : พ ชุดที่ให้ใส่เลข 5 หลัก บรรทัดบน เลขที่ ให้ใส่เลข 6 หลัก บรรทัดล่าง

8. เลขที่ ปพ.2 : บ, ปพ.2 : พ ให้กรอกเริ่มเลขที่ 1 ทุกครั้งที่มีการอนุมัติการจบและมีจำนวนเท่ากับผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นนั้น ๆ ไม่เรียงเลขที่ต่อจากรุ่นอื่น และไม่กรอก 0 นำหน้า หรือ พ.ศ. ตามหลัง

9. ชื่อนักเรียน ให้กรอกคำนำหน้าชื่อเต็ม (ไม่ใช้คำย่อ) ชื่อนักเรียนอยู่บรรทัดบน นามสกุลอยู่บรรทัดล่าง

กรณีที่นักเรียนมีอายุครบ 15 ปี บริบูรณ์ ให้กรอกเป็น “นาย หรือ นางสาว”

การนับอายุ 15 ปีบริบูรณ์ ให้ดูจากวันเดือนปีเกิดเทียบกับวันที่อนุมัติการจบการศึกษา เช่น อนุมัติการจบการศึกษา วันที่ 31 มีนาคม 2563 ต้องเกิดก่อนวันที่ 31 มีนาคม 2548

10. ชื่อสกุลนักเรียน ให้กรอกชื่อสกุลนักเรียนบรรทัดล่าง ชื่อสกุลนักเรียนต้องให้เหมือนกับบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง

กรณีชื่อสกุลไม่ตรงกับบิดาหรือมารดา (โดยกำเนิด) ให้แนบหลักฐานทางทะเบียนราษฎรเพื่อยืนยันสถานภาพของผู้เรียนว่าใช้ชื่อสกุลนั้นจริง และให้เขียนในช่องหมายเหตุด้วย

กรณีผู้เรียนไม่มีชื่อสกุล ให้ขีดเครื่องหมาย (-) และให้เขียนในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”

11. วันที่ เดือน ปีเกิด กรอกวันที่ เดือน บรรทัดบน กรอกปีเกิด บรรทัดล่าง

กรณีไม่มีวัน เดือน ปีเกิด ให้ขีดเครื่องหมาย (-) และให้เขียนในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”

12. ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/มารดา กรอกคำนำหน้าคำเต็ม (ไม่กรอกคำย่อ) ชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และกรอกคำนำหน้าคำเต็ม (ไม่กรอกคำย่อ) ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ที่บรรทัดล่าง

กรณีไม่มีหลักฐานบิดา/มารดา ให้ขีดเครื่องหมาย (-) และให้เขียนในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”

13. ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ให้กรอกเป็น ผ่านทุกรายวิชา

14. จำนวนหน่วยกิตที่เรียน/ที่ได้ ให้กรอกหน่วยกิตที่เรียนและที่ได้ (ตรงกับ ปพ.1) ที่บรรทัดบน

จำนวนหน่วยกิตต้องผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด

เกณฑ์การจบระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต

เกณฑ์การจบระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

15. ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร (ที่ตรงกับ ปพ.1) ที่บรรทัดล่าง ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ต้องมีทศนิยม 2 ตำแหน่ง

16. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกเป็น ดีเยี่ยม ดี หรือ ผ่าน

17. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกเป็น ดีเยี่ยม ดี หรือ ผ่าน

18. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็น ผ่าน

19. หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

20. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็น ชาย หญิง รวม ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น (เฉพาะหน้าคี่ที่มีตราครุฑ)

21. ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ นายทะเบียน ให้กรอกลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ทุกแผ่น เฉพาะหน้าคี่ที่มีตราครุฑ

ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ และนายทะเบียน เป็นคนเดียวกันได้

22. อนุมัติการจบการศึกษา ผู้อำนวยการ/ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด โดยใช้ปากกาหมึกซึมสีดำลงชื่อ

23. วันที่ เดือน พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา ให้กรอกวัน เดือน (คำเต็ม) และเลข พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ผู้บริหารลงนามในหนังสือนำส่ง)

การอนุมัติการจบการศึกษาภายใน วัน เดือน ปี เดียวกันถือเป็นการจบการศึกษาในรุ่นเดียวกัน ให้จัดทำรวมเป็นฉบับเดียวกัน

การอนุมัติจบไม่พร้อมรุ่น เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้ว สามารถอนุมัติให้จบได้โดยไม่ต้องรอจนถึงปลายภาคหรือปลายปี

1 พฤศจิกายน - 31 มีนาคม เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ 2

1 - 30 เมษายน หรือภาคฤดูร้อน เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ 2

1 - 15 พฤษภาคม เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ 2

16 พฤษภาคม - 31 ตุลาคม เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ 1

24. การขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอน กลางช่องบรรทัดโดยไม่ทับเส้น ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้าย พร้อมทั้งเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามใต้เส้นไม่ทับเส้น เพื่อป้องกันมิให้มีการกรอกรายชื่อเพิ่มเติม โดยใช้ปากกาหมึกซึมสีดำลงนาม

กรณีที่จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาพอดีกับจำนวนบรรทัด เช่น 10 คน 24 คน ให้ขีดเส้นสีแดงถัดลงมาเล็กน้อย พร้อมเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองใต้เส้น

การลงนามใต้เส้นไม่ได้กำหนด จะเป็นด้านซ้าย กึ่งกลาง หรือด้านขวาก็ได้ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

25. การประทับตราสถานศึกษา ตรงอนุมัติการจบการศึกษา ตามแนวปฏิบัติหรือคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ไม่ได้ระบุให้ประทับตราสถานศึกษา

3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือกระบวนการออกหลักฐานการศึษา สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา หลังจากที่นักเรียนสำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 แล้วนั้น ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องออกเอกสารให้กับนักเรียน โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานดังนี้

ข้อกำหนดของเอกสาร ปพ.1

1. ให้สถานศึกษากรอกข้อความในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) อย่างชัดเจนและถูกต้องซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ ต้นฉบับของนักเรียนทุกคนไม่ต้องติดรูปถ่าย ไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษา

2. ให้จัดทำเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น 2 ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ หรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่.....เลขที่..... ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุของเอกสารที่ลอกใหม่ทั้ง 2 ฉบับ โดยกรอกว่าเอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่.....)

3. ติดรูปถ่ายของผู้เรียนขนาด 3 × 4 ซม. ในช่องติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง 2 ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสาร แล้วประทับตราสถานศึกษา (ตราดุนหรือสีแดงชาด) ที่รูปถ่ายของผู้เรียนและที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา สถานศึกษามอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน 1 ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่สถานศึกษา 1 ฉบับ

ผู้เรียนที่ได้รับเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่ พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ตามวิธีข้างต้น และให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งขณะที่ผู้เรียนยื่นคำร้องขอเอกสาร เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำใหม่ทั้ง 2 ฉบับ

ข้อกำหนดของเอกสาร ปพ.2

1. ให้สถานศึกษาออกประกาศนีย (ปพ.2 : บ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ ม.3) และประกาศนียบัตร (ปพ.2 : พ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ ม.6) ทุกคน

2. ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเองตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด

3. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

4. กรณีสถานศึกษาเลิกล้มกิจการให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้เป็นผู้มีอำนจลงนามในประกาศนียบัตร

4.2 สถานศึกษาสังกัดอื่นให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ขั้น ซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

5. กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษารับประกาศนียบัตรไปแล้วเกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ โดยใช้แบบพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

5.1 การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

5.2 การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

5.3 การสั่งซื้อ และการออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร

6. ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร โดยจัดทำ 2 ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด

ข้อกำหนดของเอกสาร ปพ.3

1. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารสำหรับสถานศึกษาใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาในรุ่นเดียวกัน สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

2. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

2.1 แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษา

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ การดำเนินงานจัดทำให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ภายใต้การกำกับดูแลของนายทะเบียน

2.3 เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่นก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการจบการศึกษา

2.4 ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนาม อนุมัติผลการจบการศึกษา

2.5 สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ภายในเวลา 30 วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยจัดทำครั้งละ2 ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา 1 ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

3. การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา จัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ไว้ในที่ปลอดภัยตลอดไป อย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

ในการออกหลักฐานการศึกษา สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน โดยจะต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1. เอกสาร ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการ ต้องเป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 1058/2563 เรื่อง การออกประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

2. ระยะเวลาในการออกเอกสาร ปพ.1 และ ปพ.2 ไม่เกิน 30 วัน หลังจากงานวัดและประเมินผลแจ้งการอนุมัติผลการเรียนชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6 เรียบร้อยแล้ว ส่วนเอกสาร ปพ.3 จะต้องออกไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่อนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา

3. นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6 จะต้องมีผลการเรียนตรงตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และไม่มีผลการเรียนรายวิชาเป็น 0, ร, มส และ มผ จึงสามารถออกเอกสารหลักฐานการศึกษาได้

3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้กระบวนการออกหลักฐานการศึกษา สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา สัมฤทธิ์ผลและมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ควรจัดทำแผนการดำเนินการติดตาม ดังนี้

1. มีการติดต่อประสานงานกับฝ่ายวัดประเมินผล ในกรณีที่ยังมีผู้ไม่สำเร็จการศึกษาตกค้าง (จบไม่พร้อมรุ่น) เพื่อกำหนดวันอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาในรอบถัดไป และต้องจัดทำ ปพ.3 ภายใน 30 วัน หลังจากวันอนุมัติ

2. มีการจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปี

3. มีการจัดทำบัญชีควบคุมจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละรอบ ของแต่ละปีการศึกษา เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และลดความผิดพลาด ในการจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายนอก

บทที่ 4
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนในบทบาทหน้าที่ของผู้ออกหลักฐานการศึกษาของส่วนราชการ ซึ่งการออกหลักฐานการศึกษานั้น มีคำสั่ง ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน นอกจากผู้ปฏิบัติงานทะเบียนจะต้องเป็นผู้รอบรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการ ซึ่งผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

1. การออกหลักฐานการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ต้องจัดทำภายใน 30 วัน หลังจากอนุมัติผลการเรียนภาคเรียนที่ 2 ในปีการศึกษาสุดท้าย และต้องไม่เกิน 31 มีนาคม ของทุกปี ทำให้มีเวลาจำกัดในการจัดทำเอกสาร

2. โรงเรียนให้นายทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการออกหลักฐานการศึกษาทั้งหมด ในคนเดียวกัน โดยไม่มีผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดและไม่ครบถ้วนของเอกสารได้

3. อาจารย์ประจำวิชาประเมินผลคะแนนของนักเรียนผิดพลาด ส่งผลให้ต้องมีการยกเลิกเอกสารเดิมที่ทำการอนุมัติแล้ว และต้องออกเอกสารใหม่

4. นักเรียนไม่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ตัวสะกดของชื่อ บิดา-มารดา และผลคะแนนในระบบสารสนเทศ SISA ที่โรงเรียนเปิดให้เข้าไปตรวจสอบตามกำหนดเวลา ก่อนออกหลักฐานฉบับจริง

5. ระบบสารสนเทศ SISA หากมีผู้เข้าใช้งานพร้อมกันจำนวนมาก จะทำให้ระบบช้า หรือเกิดข้อผิดพลาด (error) ได้

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง ศึกษากฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้เชี่ยวชาญ และมีแผนการปฏิบัติงานชัดเจน เพื่อที่จะดำเนินการออกหลักฐานการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาได้ถูกต้องและทันเวลา

2. เนื่องจากโรงเรียนให้นายทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาเพียงคนเดียว จึงควรแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบเอกสาร จะช่วยป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้

3. โรงเรียนควรแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียน ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม พร้อมที่จะเรียนรู้งานอย่างละเอียดรอบคอบ มาปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนเพื่อศึกษาขั้นตอนต่าง ๆ และสามารถทำงานแทนนายทะเบียนได้กรณีที่นายทะเบียนไม่สามารถปฏิบัติงานได้

4. โรงเรียนต้องแจ้งให้อาจารย์ประจำวิชา ทำคะแนนและตรวจสอบผลคะแนนอย่างรอบคอบก่อนส่งผลการประเมินที่ฝ่ายวัดและประเมินผล

5. ให้อาจารย์ที่ปรึกษาแจ้งนักเรียนให้เข้าไปตรวจสอบประวัติส่วนตัว และผลคะแนนแต่ละวิชาในระบบสารสนเทศ SISA ตามช่วงเวลาที่ฝ่ายวิชาการกำหนด หากมีข้อแก้ไขให้แจ้งผ่านอาจารย์ที่ปรึกษามาที่ฝ่ายทะเบียน วัดและประเมินผล

6. หากระบบเกิดข้อผิดพลาด (error) ต้องแจ้งให้ทางบริษัท CSN Advance Co.Ltd. ทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไข

สรุปผลการใช้คู่มือกระบวนการออกหลักฐานการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

การใช้คู่มือนี้จะทำให้การออกหลักฐานการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และออกหลักฐานการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาได้ทันเวลา รวมถึงสามารถปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ สำหรับการพัฒนาให้เกิดความก้าวหน้าในเรื่องการออกหลักฐานการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษานั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องคอยติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ เนื่องจากบางครั้งทางกระทรวงศึกษาธิการมีการปรับปรุงรูปแบบของเอกสารเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบรายละเอียดต่าง ๆ และแจ้งไปที่บริษัท CSN Advance Co.Ltd. เพื่อปรับปรุงข้อมูลและรูปแบบรายงาน ในระบบทะเบียนเพื่อให้สามารถออกหลักฐานการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาได้ทันเวลา

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). *หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (พิมพ์ครั้งที่ 2).* กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

ระบบสารสนเทศ SISA โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา. (2567). เข้าถึงได้จาก http://info.st.buu.ac.th/

โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา. (2564). รายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2564. เข้าถึงได้จาก www.st.buu.ac.th/html/document/st/รายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปี 2564.pdf

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2550). *แนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.1 ปพ.2 และ ปพ.3 ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาสภาลาดพร้าว.

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2554). *แนวทางการพัฒนา การวัดและการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (พิมพ์ครั้งที่ 3)*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2557). *แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (พิมพ์ครั้งที่ 4)*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. ตัวอย่าง ปพ.1 : ป (ประถมศึกษา)
2. ตัวอย่าง ปพ.1 : บ (มัธยมศึกษาตอนต้น)
3. ตัวอย่าง ปพ.1 : พ (มัธยมศึกษาตอนปลาย)
4. ตัวอย่าง ปพ.2 : บ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)
5. ตัวอย่าง ปพ.2 : พ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)
6. ตัวอย่าง ปพ.3 : ป (ประถมศึกษา)
7. ตัวอย่าง ปพ.3 : บ (มัธยมศึกษาตอนต้น)
8. ตัวอย่าง ปพ.3 : พ (มัธยมศึกษาตอนปลาย)

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา

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

ตัวอย่าง ปพ.1 : ป (ด้านหลัง)

ปพ.1 : ป ชุดที่.....เลขที่.....

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน
1. ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน	.....
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	.....
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	.....
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	.....

วันอนุมัติการจบ.....

วันออกจากโรงเรียน.....

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน.....

ผลการทดสอบระดับชาติ

สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	หน่วยกิตที่ได้รวม (ป.4-6)	ผลการเรียนเฉลี่ย (ป.4-6)
ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ภาษาต่างประเทศ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)		
ผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6)		

(.....)

นายทะเบียน

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

หมายเหตุ

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

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

ตัวอย่าง ปพ.1 : บ (ด้านหลัง)

ปพ.1 : บ ชุดที่.....เลขที่.....

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน
1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน.....ได้.....	.....
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน.....ได้.....	.....
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ได้.....	.....
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้.....	.....
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้.....	.....

วันอนุมัติการจบ.....

วันออกจากโรงเรียน.....

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	หน่วยกิตรวม	ผลการเรียนเฉลี่ย
ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ภาษาต่างประเทศ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)		
ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร		

ผลการทดสอบระดับชาติ

(.....)

นายทะเบียน

สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

หมายเหตุ

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

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

ตัวอย่าง ปพ.1 : พ (ด้านหลัง)

ปพ.1 : พ ชุดที่.....เลขที่.....

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน
1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน.....ได้.....	.....
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน.....ได้.....	.....
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ได้.....	.....
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้.....	.....
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้.....	.....

วันอนุมัติการจบ.....

วันออกจากโรงเรียน.....

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	หน่วยกิตรวม	ผลการเรียนเฉลี่ย
ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ภาษาต่างประเทศ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)		
ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร		

ผลการทดสอบระดับชาติ

(.....)

นายทะเบียน

สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

หมายเหตุ

ตัวอย่าง ปพ.2 : บ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

(ด้านหน้า)

ปพ.๒ : บ

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จาก.....

จังหวัด.....สังกัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

(ด้านหลัง)

ลงลายมือชื่อ

.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

.....

(.....)

นายทะเบียน

.....

(.....)

ผู้รับประกาศนียบัตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่าง ปพ.2 : พ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)

(ด้านหน้า)

ปพ.๒ : พ

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จาก.....

จังหวัด.....สังกัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

(ด้านหลัง)

ลงลายมือชื่อ

..... ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

..... ผู้ทาน

..... ผู้ตรวจ

.....

(.....)

นายทะเบียน

.....

(.....)

ผู้รับประกาศนียบัตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างการกรอก ปพ.2

ปพ.๒ : บ
เลขที่ ๑

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายรักเรียน เรียนดี

เกิดวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จาก โรงเรียนพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ

จังหวัด กรุงเทพมหานคร สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เมื่อวันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ขอให้มีความสุขสวัสดีเจริญเทอญ

(นางพรรณพร รักงาน)

ผู้อำนวยการ

ที่มา : คำอธิบายการกรอกประกาศนียบัตร (ปพ.2)

กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา **ปพ. 3 : ป**

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... โรงเรียน ..... หน้า.....

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

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1:ป เลขที่ ปพ.1:ป	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

.....นายทะเบียน

อนุมัติการจบการศึกษา

( )

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่ .....

ตัวอย่าง ปพ.3 : ป (ด้านหน้า)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ปพ.3 : ป

หน้า.....

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

ตัวอย่าง ปพ.3 : ป (ด้านหลัง)

กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น **ปพ. 3 : บ**

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... โรงเรียน ..... หน้า.....

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

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1:บ เลขที่ ปพ.1:บ	เลขที่ ปพ.2:บ	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่เรียน/ที่ได้ ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

ต่อด้านหลัง ปพ.3 : บ (ด้านหน้า)

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

.....นายทะเบียน

อนุมัติการจบการศึกษา

( )

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่ .....

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ปพ.3 : บ

หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1:บ เลขที่ ปพ.1:บ	เลขที่ ปพ.2:บ	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่เรียน/ที่ได้ ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

ตัวอย่าง ปพ.3 : บ (ด้านหลัง)

กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย **ปพ. 3 : พ**

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... โรงเรียน ..... หน้า.....

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

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1:พ เลขที่ ปพ.1:พ	เลขที่ ปพ.2:พ	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่เรียน/ที่ได้ ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

.....นายทะเบียน

อนุมัติการจบหลักสูตร

( )

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่ .....

ตัวอย่าง ปพ.3 : พ (ด้านหน้า)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ปพ.3 : พ

หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1:พ เลขที่ ปพ.1:พ	เลขที่ ปพ.2:พ	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่เรียน/ที่ได้ ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

ปพ.3 : พ (ฉบับนักเรียน)

ภาคผนวก ข
คำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

2. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1058/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2)

3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกันและส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ สถานศึกษาต้องออกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๒.๑ แบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

๒.๑.๒ ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

๒.๑.๓ ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

ในการออกเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้อง ตรงกับระดับการศึกษาของผู้เรียน

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

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

/๒.๒.๒ แบบพิมพ์...

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับและหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร จึงกำหนดให้มีเลขชุดที่ และเลขที่ประจำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) แต่ละระดับ ดังนี้

๒.๓.๑ เลขชุดที่ ในแต่ละระดับ ให้ใช้เลข ๕ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙

๒.๓.๒ เลขที่ประจำระเบียนแสดงผลการเรียน ให้ใช้เลข ๖ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙๙

ให้เลขที่ประจำระเบียนแสดงผลการเรียน เป็นเลขย่อยของเลขชุดที่ แต่ละชุด

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้าของ สกสค. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานตามแบบท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีแบบพิมพ์เกิดการสูญหายระหว่างทางขณะทำการขนส่ง หรือสูญหายด้วยสาเหตุอื่น ๆ หรือเขียนผิดพลาด หรือสกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใด จนไม่อาจใช้การได้ ให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุดดังนี้

๔.๒.๑ ให้ผู้ทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหาย รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๔.๒.๒ ถ้าเป็นองค์การค้าของ สกสค. ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๕. ให้สถานศึกษาออกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

/๖. กรณีนักเรียน...

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

๗. สถานศึกษาต้องทำบัญชีการออกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกลงในสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายจุรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำ ปพ.1

ในการจัดทำ ปพ.1 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) นั้น มีการจัดทำ 3 ระดับ คือ

1. ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.1 : ป)

2. ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1 : บ)

3. ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1 : พ)

ซึ่งทั้ง 3 ระดับมีวิธีการกรอกข้อมูลดังนี้

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.1 : ป)

การกรอกข้อมูลในระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.1 : ป) ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้ว ให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น **ตัวเลขที่กรอกใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีที่เขียนผิด หรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงด้วยหมึกสีแดงโดยประณีต แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้อง หรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดงและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้** วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

1.1 โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาอย่างชัดเจน

1.2 สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษาตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษาเมืองพัทยา เป็นต้น

1.3 ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาอย่างชัดเจน

1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

1.5 วันเข้าเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษารับผู้เรียนเข้าเรียนตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน เช่น 16 พฤษภาคม 2552

1.6 โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ 1 ผู้เรียนไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “-”

กรณีที่ 2 ผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่นมาก่อน ให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ 3 ผู้เรียนศึกษาจากการศึกษาต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

1.7 จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับ ตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัย แต่ยังไม่ได้รับเอกสารการเทียบระดับการศึกษาใด ๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

1.8 ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ 1 สถานศึกษาเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ 2 สถานศึกษาเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

กรณีที่ 3 สถานศึกษาเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาระหว่างปีการศึกษา ให้กรอก “กำลังเรียนชั้น.....” (ระบุชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ 4 ผู้เรียนที่ไม่มีสถานศึกษาเดิม ให้ขีดเครื่องหมาย “-”

1.9 ชื่อ-ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้อง ด้วยอักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย, นางสาวมารยาท ดีงาม เป็นต้น

1.10 เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา

1.11 เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน 13 หลัก โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ของผู้เรียน เช่น 1 8497 00022 20 7 เป็นต้น

1.12 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิด ให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

1.13 เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

1.14 สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

1.15 ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

1.16 ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาของผู้เรียน พร้อมนามสกุล และคำนำหน้าที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “-” ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรม หรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มิใช่บิดามารดาผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

2. ผลการเรียนรายวิชา

การกรอกผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) หรือขอลาออกจากสถานศึกษา ข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอกเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

2.1 รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา” ที่เริ่มเรียนก่อนตามด้วยชั้นปี แล้วจึงกรอกรายวิชาพื้นฐานที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละปี โดยกรอกเลขรหัสก่อนตามด้วย ชื่อรายวิชา ให้กรอกเรียงรายวิชาพื้นฐานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และตามด้วยรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนในปีนั้นๆ (กรณีที่ไม่มีรายวิชาเพิ่มเติมให้เว้นว่างไว้) ให้กรอกเรียงตามลำดับจากสดมภ์ซ้ายมือไปขวามือ

2.2 เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมง ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา

2.3 ผลการเรียน ให้กรอกผลการเรียนในสดมภ์ให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้น ๆ ผลการเรียนที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะที่จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่านและยังไม่ได้แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกผลการเรียนที่ซ่อมเสริมแล้ว

3. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.1 กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาและชั้นปีที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้น เรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กรณีที่สถานศึกษากำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากรอกได้ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

3.2 เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมงของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

3.3 ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม โดยกรอก “ผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ผ่าน” และกรอก “มผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน”

4. ผลการเรียนเฉลี่ย (ป.4-6)

4.1 ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

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

- ผลการเรียนเฉลี่ย (ป.4-6) ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้วในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 โดยจำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

สำหรับ รายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ถ้าโรงเรียนใดไม่ได้เปิดสอนในรายวิชานี้ ให้ขีดเครื่องหมาย “-”

4.2 ผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6)

- หน่วยน้ำหนักรวม (ป.4-6) ให้กรอกจำนวนหน่วยน้ำหนักรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6

- ผลการเรียนเฉลี่ย (ป.4-6) ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกรายวิชาที่เรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6

5. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

5.1 สรุปผลการประเมิน

5.1.1 ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน “ผ่านทุกรายวิชา” ในช่องสรุปผลการประเมินตามข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร

5.1.2 ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

5.1.3 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

5.1.4 ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

5.2 ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสินตามเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาแต่ละเกณฑ์ ดังนี้

ก. กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ “ผ่าน”

ข. กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ “ไม่ผ่าน”

ค. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีการตัดสิน

5.3 วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษาอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา ได้แก่ วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาก่อนจบการศึกษาระดับประถมศึกษา ให้ขีดเครื่องหมาย “-”

5.4 วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากสถานศึกษาตาม “วันจำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

5.5 สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

ก. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับประถมศึกษา ให้กรอก “จบการศึกษาระดับประถมศึกษา”

ข. ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

6. ผลการทดสอบระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือหน่วยงานระดับชาติอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยกรอกชื่อแบบทดสอบ ชั้นที่สอบ รายวิชา และผลการทดสอบ ให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบอย่างชัดเจน

7. สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

- ร้อยละ.....ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6) ให้กรอกสัดส่วนของผลการเรียนของผู้เรียนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วคิดผลการเรียนที่ได้ตามสัดส่วนนั้น

- ร้อยละ.....ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน ให้กรอกสัดส่วนของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วคิดผลการทดสอบที่ได้ตามสัดส่วนนั้น (สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) เป็นผู้คิดคำนวณให้ สถานศึกษาสามารถนำผลการคำนวณผลการทดสอบของผู้เรียนที่ได้รับแจ้งจาก สทศ. มากรอกได้เลย)

- ผลการเรียนเฉลี่ยรวม ให้กรอกผลรวมจากการคิดสัดส่วนระหว่างผลการเรียนของผู้เรียนที่ประเมินโดยสถานศึกษาและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน

8. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษา และคำอธิบายระดับผลการเรียนหรือรูปแบบการตัดสินที่สถานศึกษาใช้ในการตัดสินผลการเรียนรายวิชา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์

9. หมายเหตุ

ให้กรอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1 : บ) และ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1 : พ)

การกรอกข้อมูลในระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1 : บ) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1 : พ) ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการ

ใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่นโดยให้ใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น **ตัวเลขที่ใช้กรอกให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบหรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงด้วยหมึกสีแดงโดยประณีตแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้อง หรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดงและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้** วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

1.1 โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาอย่างชัดเจน

1.2 สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษาตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษาเมืองพัทยา เป็นต้น

1.3 ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาอย่างชัดเจน

1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

1.5 วันเข้าเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษารับผู้เรียนเข้าเรียนตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน เช่น 16 พฤษภาคม 2552

1.6 โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ 1 ผู้เรียนไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “--”

กรณีที่ 2 ผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่นมาก่อน ให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ 3 ผู้เรียนศึกษาจากการศึกษาต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียนและถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัยให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

1.7 จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัยให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับ ตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัยแต่ยังไม่ได้รับเอกสารการเทียบระดับการศึกษาใด ๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

1.8 ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ 1 สถานศึกษาเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ 2 สถานศึกษาเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

กรณีที่ 3 สถานศึกษาเดิมออกเอกสาร ให้ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาระหว่างปีการศึกษา ให้กรอก “กำลังเรียนชั้น.....” (ระบุชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ 4 ผู้เรียนที่ไม่มีสถานศึกษาเดิม ให้ขีดเครื่องหมาย “--”

1.9 ชื่อ-ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วยอักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย, นางสาวมารยาท ดีงาม เป็นต้น

1.10 เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา

1.11 เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน 13 หลัก โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ของผู้เรียน เช่น 1 8497 00022 20 7 เป็นต้น

1.12 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิด ให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

1.13 เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

1.14 สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

1.15 ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

1.16 ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาของผู้เรียน พร้อมนามสกุล และคำนำหน้าที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “--” ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มิใช่บิดามารดาผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

2. ผลการเรียนรายวิชา

การกรอกข้อมูลผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) หรือ จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) หรือขอลาออกจากสถานศึกษา ข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอกเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำ

เอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตารางให้กรอก ดังนี้

2.1 รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา” และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อนตามด้วยชั้นปี แล้วจึงกรอกรหัสและชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียนเรียงตามลำดับลงมา การกรอกให้กรอกเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเรียงตามลำดับจากสดมภ์ซ้ายมือไปขวามือ

2.2 หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

หน่วยกิต *เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชา ซึ่งสะท้อนถึงปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิตคำนวณได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาหารด้วยจำนวนเวลา 40 ชั่วโมง (1 หน่วยกิตมีค่าเท่ากับ 40 ชั่วโมง) ดังนี้*

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา (นับเป็นชั่วโมง)}}{\text{40 ชั่วโมง}}$$

2.3 ผลการเรียน ให้กรอกผลการเรียนในสดมภ์ให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้น ๆ ผลการเรียนที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ในวันจัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน และยังไม่ได้แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้วให้กรอกผลการเรียนที่ซ่อมเสริมแล้ว หรือรายวิชาใดต้องเรียนซ้ำ และผู้เรียนได้เรียนซ้ำแล้ว ให้นำผลการเรียนซ้ำนั้นมากรอก สำหรับรายวิชาที่ผ่าน ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

3. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.1 กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กรณีที่สถานศึกษากำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากรอกได้ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

3.2 เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมงของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

3.3 ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม โดยกรอก “ผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ผ่าน” และกรอก “มผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน”

4. ผลการเรียนเฉลี่ย

4.1 ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

- หน่วยกิตรวม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

- ผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

สำหรับรายวิชาเพิ่มเติมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ถ้าโรงเรียนใดไม่ได้เปิดสอนในรายวิชานี้ ให้ขีดเครื่องหมาย “-”

4.2 ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร

- หน่วยกิตรวม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมทุกรายวิชาที่เรียน

- ผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกรายวิชาที่เรียน

5. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

5.1 สรุปผลการประเมิน

5.1.1 จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน.....ได้..... ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาพื้นฐานที่เรียนมาแล้ว กับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาพื้นฐานที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา ตามข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร

5.1.2 จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน.....ได้..... ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนมาแล้ว กับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาเพิ่มเติมที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา ตามข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร

5.1.3 ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลายของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ ยังไม่จบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

5.1.4 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ มัธยมศึกษาตอนปลายของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือยังไม่จบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

5.1.5 ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ มัธยมศึกษาตอนปลายของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ ยังไม่จบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

5.2 ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสินตามเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย แต่ละเกณฑ์ ดังนี้

ก. กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ “ผ่าน”

ข. กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ “ไม่ผ่าน”

ค. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีการตัดสิน

5.3 วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษาอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา ได้แก่ วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาก่อนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ขีดเครื่องหมาย “--”

5.4 วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากสถานศึกษาตาม “วันจำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

5.5 สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

ก. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้กรอก “จบการศึกษาภาคบังคับ”

ข. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้กรอก “จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน”

ค. ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

6. ผลการทดสอบระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ หน่วยงานระดับชาติอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยกรอกชื่อแบบทดสอบ ชั้นที่สอบ รายวิชา และผลการทดสอบให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบอย่างชัดเจน

7. สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

- ร้อยละ.....ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกสัดส่วนของผลการเรียนของผู้เรียนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วคิดผลการเรียนที่ได้ตามสัดส่วนนั้น

- ร้อยละ.....ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน ให้กรอกสัดส่วนของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วคิดผลการทดสอบที่ได้ตามสัดส่วนนั้น (สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) เป็นผู้คิดคำนวณให้สถานศึกษาสามารถนำผลการคำนวณผลการทดสอบของผู้เรียนที่ได้รับแจ้งจาก สทศ. มากรอกได้เลย)

- ผลการเรียนเฉลี่ยรวม ให้กรอกผลรวมจากการคิดสัดส่วนระหว่างผลการเรียนของผู้เรียนที่ประเมินโดยสถานศึกษาและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน

8. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ จบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และคำอธิบายระดับผลการเรียน หรือรูปแบบการตัดสินที่สถานศึกษาใช้ในการตัดสินผลการเรียนรายวิชา การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

9. หมายเหตุ

ให้กรอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ สพฐ.๑๐๔๘ / 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 สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแนบท้ายคำสั่งนี้

๓. ลักษณะแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) จำแนกเป็น ๒ แบบ

๓.๑ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

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

๔. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๔.๑ การพิมพ์ให้องค์การค้าของ สกสค. จัดพิมพ์แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบดังนี้

/๔.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่...

๔.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษาในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในเขตนั้น

๔.๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๕. การออกประกาศนียบัตร

๕.๑ ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒ ทุกคน การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายแนบท้ายคำสั่งนี้

๕.๒ ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเองตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด

๕.๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๕.๔ กรณีสถานศึกษาเลิกล้มกิจการให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๕.๔.๒ สถานศึกษาสังกัดอื่นให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ขั้น ซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

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 ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำ ปพ.2

ในการจัดทำ ปพ.2 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1058/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) นั้น มีการจัดทำ 2 ระดับ คือ

1. ประกาศนียบัตร (ปพ.2 : บ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2 : พ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)

ซึ่งทั้ง 2 ระดับมีวิธีการกรอกข้อมูลดังนี้

คำอธิบายการกรอกประกาศนียบัตร (ปพ.2)

การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ห้ามใช้ปากกาลูกลื่น ตัวอักษรที่กรอกต้องเป็นตัวอักษรที่บรรจงและสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอยขูด ลบ แก้ หรือเติม และต้องระมัดระวังไม่ให้เปรอะเปื้อนจากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิดความสกปรกจากเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการประกาศนียบัตรให้กรอก ดังนี้

แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหน้า

1) เลขที่ ให้กรอกเลขที่ลำดับของประกาศนียบัตรที่ออกให้ผู้เรียน โดยนายทะเบียนของโรงเรียนเป็นผู้ออก ให้เขียนเฉพาะเลขลำดับที่โดยไม่ต้องใส่ เลข ๐ นำหน้า และไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ เช่น 1 2 3 ... กรณีออกประกาศนียบัตรให้กับผู้เรียนที่จบไม่พร้อมรุ่นเมื่อออกประกาศนียบัตรครั้งใด ให้เริ่มลำดับที่ 1 ใหม่ทุกครั้ง

2) ชื่อ-ชื่อสกุล นักเรียน ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลของผู้เรียนให้ชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อให้ถูกต้อง โดยให้เขียนเต็มไม่ใช้อักษรย่อ เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า ให้เขียนเต็มไม่ใช้อักษรย่อ และยึดการเว้นวรรคตามหลักเกณฑ์การเขียนที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภากำหนด

3) เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิด โดยเขียนคำและจำนวนเต็มทั้งหมด

4) จาก ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำาเร็จการศึกษา

5) จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียน

6) สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาระดับกรม

7) เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกวันอนุมัติการจบที่ผู้อำานวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ลงนามอนุมัติการจบการศึกษา ตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนให้เขียนชื่อเต็มไม่ใช้อักษรย่อ

8) การลงลายมือชื่อ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้ลงนามพร้อมระบุชื่อตำแหน่งและให้ประทับตราโรงเรียนบนลายมือชื่อของผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยใช้ตราดุนหรือสีแดงชาด (จัดวางตำแหน่งให้เหมาะสมและสวยงาม)

แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหลัง

ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำาประกาศนียบัตร และผู้รับประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ ตามรายการนี้

1) ผู้เขียน/ผู้พิมพ์
2) ผู้ทาน
3) ผู้ตรวจ
4) นายทะเบียน
5) ผู้รับประกาศนียบัตร
6) วันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับประกาศนียบัตร

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน การส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ และจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (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 สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

/๒.๒.๒ แบบพิมพ์...

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้าของ สกสค. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อแล้ว

๔. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษา

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

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

๔.๔ ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง 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

/กรณีข้อมูล...

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

(นายจุรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำ ปพ.3

ในการจัดทำ ปพ.3 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) นั้น มีการจัดทำ 3 ระดับ คือ

1. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.3 : ป)

2. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3 : บ)

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3 : พ)

ซึ่งทั้ง 3 ระดับมีวิธีการกรอกข้อมูลดังนี้

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.3 : ป)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษาให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาลูกลื่น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ข้อมูลโรงเรียน

1.1 สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน

1.2 โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

2. ข้อมูลผู้เรียน

2.1 ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้เริ่มจากลำดับที่ 1 ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

2.2 เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับ

ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

2.3 เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน 13 หลักให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีผู้เรียนไม่มีเลข 13 หลัก ให้กรอก (0) ทั้ง 13 หลัก

2.4 ชุดที่ ปพ.1 : ป และเลขที่ ปพ.1 : ป ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1 : ป) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.5 ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียนโดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบน และกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.6 วันที่/เดือน/ปีเกิด ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียน ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบนและกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.7 ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบนและกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.8 ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานที่ได้รับการตัดสินให้กรอกผลการประเมิน “ผ่านทุกรายวิชา” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

2.9 ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

2.10 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

2.11 ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน“ผ่าน” ที่ผู้เรียนปฏิบัติและได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

2.12 หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

3. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

3.1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม

4. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

4.1 ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

4.2 ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม)

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

หน้า เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้วให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3 : ป) ทุกหน้า โดยกรอกเรียงลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3 : บ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาลูกลื่น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ข้อมูลโรงเรียน

1.1 สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน

1.2 โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

2. ข้อมูลผู้เรียน

2.1 ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้เริ่มจากลำดับที่ 1 ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

2.2 เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

2.3 เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน 13 หลักให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีผู้เรียนไม่มีเลข 13 หลัก ให้กรอก (0) ทั้ง 13 หลัก

2.4 ชุดที่ ปพ.1 : บ และเลขที่ ปพ.1 : บ ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1 : บ) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.5 เลขที่ ปพ.2 : บ ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.2 : บ) ที่ออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นเดียวกัน โดยเริ่มเลขที่ 1 ทุกครั้ง

2.6 ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียนโดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบน และกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.7 วันที่/เดือน/ปีเกิด ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียน ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบนและกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.8 ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบนและกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.9 จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐาน และรายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนและที่ผู้เรียนได้ที่บรรทัดบน และกรอกผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.10 ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

2.11 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

2.12 ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

2.13 หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

3. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

3.1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม

4. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

4.1 ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

4.2 ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม)

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

หน้า เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้วให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3 : บ) ทุกหน้า โดยกรอกเรียงลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น(ปพ.3 : พ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ ปากกาลูกลื่น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ข้อมูลโรงเรียน

1.1 สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน

1.2 โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

2. ข้อมูลผู้เรียน

2.1 ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้เริ่มจากลำดับที่ 1 ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

2.2 เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

2.3 เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน 13 หลักให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีผู้เรียนไม่มีเลข 13 หลัก ให้กรอก (0) ทั้ง 13 หลัก

2.4 ชุดที่ ปพ.1 : พ และเลขที่ ปพ.1 : พ ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1 : พ) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.5 เลขที่ ปพ.2 : พ ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.2 : พ) ที่ออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นเดียวกัน โดยเริ่มเลขที่ 1 ทุกครั้ง

2.6 ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบน และกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.7 วันที่/เดือน/ปีเกิด ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียน ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบนและกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.8 ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้า ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.9 จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐาน และรายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียน และที่ผู้เรียนได้ที่บรรทัดบน และกรอกผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.10 ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

2.11 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

2.12 ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

2.13 หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

3. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

3.1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม

4. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

4.1 ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

4.2 ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม)

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

หน้า เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้วให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3 : พ) ทุกหน้า โดยกรอกเรียงลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย