



เอกสารหลักฐานการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551



นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

เอกสารหลักฐานการศึกษา



- ❖ บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา
- ❖ ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียน ของนักเรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม
- ❖ หลักฐานแสดงวุฒิและ/หรือรับรองผลการเรียนของนักเรียน เช่น ระเบียบ แสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูล ผลการเรียนรู้และผลการประเมินของนักเรียนตามหลักสูตรฯ ได้แก่

- รายวิชา
- กิจกรรมพัฒนานักเรียน
- อ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
- คุณลักษณะอันพึงประสงค์

จัดทำและออกให้นักเรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาหรือลาออก จากสถานศึกษาในทุกกรณี

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด (ต่อ)



ประกาศนียบัตร (ปพ.2) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้ แก่ผู้จบการศึกษาระดับและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางฯ เพื่อ รับรองศักดิ์ และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารอนุมัติการจบ การศึกษา ป.6 ม.3 ม.6 ของผู้เรียนในแต่ละรุ่น ใช้ตัดสินและอนุมัติ ผลการเรียนให้ผู้เรียน ที่สำเร็จการศึกษาและใช้ตรวจสอบยืนยันและรับรอง ความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

ธัญญา เรืองแก้ว

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด



แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา ใช้เป็นเอกสารเพื่อดำเนินงาน การวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละรายวิชา และใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผล การเรียน

แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ใช้บันทึกข้อมูลการประเมินผล การเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การตัดสิน การผ่านระดับชั้นตามหลักสูตร

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด (ต่อ)



ใบรับรองผลการเรียน ใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพ
ความเป็นนักเรียนหรือผลการเรียนหรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว
ประมาณ 30 วัน

ระเบียบสะสม ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียน
ในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลา 12 ปี

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



แนวปฏิบัติในการจัดทำระเบียบ แสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)



นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ปพ.1) จำแนกเป็น 3 แบบ คือ

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระดับชั้นประถมศึกษา (ปพ.1 : ป)
2. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1 : บ)
3. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1 : พ)



การจัดทำระเบียบ แสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ต่อ)



นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ทุกระดับชั้น มี 2 แบบ คือ

แบบพิมพ์ปกติ ใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ เป็นกระดาษว่างมีข้อมูลเฉพาะ
ชื่อเอกสารแต่ละระดับ และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

กรณีที่ 1 : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

ผอ.สพท. ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของ สกสค.

โดยระบุชื่อ-นามสกุลบุคลากรของ สพท. ที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบฉันทะ นำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการไปแสดงต่อองค์การค้ำของ สกสค. ด้วย

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว

ผู้รับมอบฉันทะของ สพท. นำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ของ สพท.**

สพท.แจ้งให้สถานศึกษารับแบบพิมพ์ที่ได้สั่งซื้อไว้

สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว

กรณีที่ 2 : สถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง*

ผอ.สพท. ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของ สกสค.

โดยระบุชื่อ-นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อรับมอบฉันทะ ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบฉันทะนำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการไปแสดงต่อองค์การค้ำของ สกสค. ด้วย

ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ของ สพท.

ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป

ข้อสังเกต



1. แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ใช้เฉพาะในสถานศึกษา
ที่จัดซื้อเท่านั้น ห้ามแลกเปลี่ยนหรือขอยืมใช้ระหว่างสถานศึกษา
เป็นอันขาด

2. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จัดซื้อมาแล้วไม่ประสงค์จะนำมาใช้
สถานศึกษาต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

3. การออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้ผู้เรียน ต้อง**ทำบัญชีจ่าย**
ในทุกกรณีและบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้ง
ที่มีการออกเอกสาร

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)



ให้กรอกด้วย **วิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือ คอมพิวเตอร์** ใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ **ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น** โดยให้กรอก**หมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน** ตัวเลขใช้**อารบิกเท่านั้น** ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้วกรณีเขียนผิดหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อความที่ถูกต้องหรือต้องการไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้

ข้อมูลสถานศึกษาและผู้เรียน



โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรมหรือหน่วยงานจัด

การศึกษาตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษาเมืองพัทยา ฯลฯ

ตำบล/แขวง,เขต/อำเภอ,จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

วันเข้าเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนรับผู้เรียนเข้าเรียนตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน เช่น 12 มีนาคม 2552

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

ข้อมูลสถานศึกษาและผู้เรียน (ต่อ)



โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียน/สถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ 1 กรณีผู้เรียนเข้าโรงเรียนโดยไม่เคยเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “ - ”

กรณีที่ 2 กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในโรงเรียนอื่น ๆ มาก่อนให้กรอกชื่อโรงเรียนลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ 3 ผู้เรียนศึกษาจากต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษาอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษาอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีศึกษาอกระบบและอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนนักเรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัย แต่ยังไม่ได้รับเอกสารการเทียบระดับการศึกษาใด ๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

ข้อมูลสถานศึกษาและผู้เรียน (ต่อ)



ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการเรียนจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้ (จะกรอกระดับชั้นหรือกรอกรูปอย่างใดอย่างหนึ่ง)

กรณีที่ 1 โรงเรียนเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกระดับชั้นสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ 2 โรงเรียนเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกรอชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

กรณีที่ 3 โรงเรียนเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนระหว่างปีการศึกษา ให้กรอกรอ “กำลังเรียนชั้น.....” (ระบุระดับชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ 4 ผู้เรียนที่ไม่มีโรงเรียนเดิม ให้กรอกรอ “ - ”

ข้อมูลสถานศึกษาและผู้เรียน (ต่อ)



ชื่อ ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อ ที่ถูกต้องด้วยอักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย , นางสาวมารยาท ดิงาม เป็นต้น

เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก โดยนำมาจากเลขในทะเบียนบ้านของผู้เรียน เช่น ๑ ๘๔๙๗ ๐๐๐๒๒ ๒๐ ๗ เป็นต้น

เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

ข้อมูลสถานศึกษาและผู้เรียน (ต่อ)



เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.
ที่ผู้เรียนเกิดให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน**สัญชาติ** ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียน
ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม และคริสต์

ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา , ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาโดยกำหนด
ผู้เรียนพร้อมนามสกุล และคำนำหน้า ที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียน
นักเรียน กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ”
ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มีใช้บิดา มารดา ผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

การกรอกรายการผลการเรียนรายวิชา



การกรอผลการเรียนรายวิชา จะกรอครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสาร
ทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) หรือขอลาออกจาก
โรงเรียน ข้อมูลผลการเรียนที่กรอก เป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด
ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้อง

การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา ระดับชั้น.....” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึง
กรอกรหัสและชื่อรายวิชาพื้นฐานที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละปี เรียงตามลำดับลงมา (กรณีที่ไม่มี
มีรายวิชาเพิ่มเติมให้เว้นว่างไว้) แต่ละรายวิชาให้กรอเลขรหัสก่อนตามด้วยชื่อรายวิชา
การกรอกรหัสและรายวิชาต่าง ๆ ให้กรอเรียงรายวิชาพื้นฐานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
ตามด้วยรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนในปีนั้น ๆ และให้กรอเรียงตามลำดับจากสมุดรหัวย้ายมือ
ไปขวามือ

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

การกรอรายการผลการเรียนรายวิชา (ต่อ)



เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมง ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา

ผลการเรียน ให้กรอกผลการเรียนในสดมภ์ให้ตรงกับรหัส/รายวิชา นั้น ๆ ผลการเรียนที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะที่จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนไม่ผ่านและยังไม่ได้แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้วให้กรอกผลการเรียนที่ซ่อมเสริม

การกรอกผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด ฯลฯ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กรณีที่โรงเรียนกำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากรอกได้ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียน(ชั่วโมง) ของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามที่สถานศึกษากำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

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

สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน



ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน “ผ่านทุกรายวิชา” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และกรอก “ผ่าน” ในช่องผลการตัดสิน สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษาให้เว้นว่างไว้

ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และกรอก “ผ่าน” ในช่องผลการตัดสิน สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษาให้เว้นว่างไว้

สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน (ต่อ)



ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมินสำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และกรอก “ผ่าน” ในช่องผลการตัดสิน สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษาให้เว้นว่างไว้

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และกรอก “ผ่าน” ในช่องผลการตัดสิน สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษาให้เว้นว่างไว้

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน (ต่อ)



วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนอนุมัติให้ผู้เรียนจบ ได้แก่ วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียน ในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) กรณีผู้เรียนออกจากโรงเรียนก่อนจบการศึกษาระดับประถมศึกษา ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ”

วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากโรงเรียนตาม “วันจำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

- ก. กรณีจบการศึกษาระดับประถมศึกษา แต่ไม่ได้ออกจากโรงเรียนให้กรอก “ - ”
- ข. ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนกรณีอื่นๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

ผลการประเมินระดับชาติ



ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของสถาบันทดสอบทางการศึกษา
(องค์การมหาชน) ที่ผู้เรียนเข้าสอบโดยกรอกชื่อรายวิชา.....

คะแนนเต็ม..... คะแนนที่ได้.....

ให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบ

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

ตัวอย่างเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษา



- 1 ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน จำนวนชั่วโมง และรายวิชาเพิ่มเติม / กิจกรรมเพิ่มเติม จำนวน...ชั่วโมง และมีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานผ่านทุกรายวิชา
- 2 ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
- 3 ผู้เรียนต้องมีผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
- 4 ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และได้รับการตัดสินผลการเรียน “ผ่าน” ทุกกิจกรรม

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

ตัวอย่างเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น



- 1 ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน และรายวิชาเพิ่มเติม จำนวน.....หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน จำนวน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม จำนวน.....หน่วยกิต
- 2 ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน จำนวน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต
- 3 ผู้เรียนต้องมีความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
- 4 ผู้เรียนต้องมีความรู้คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
- 5 ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และได้รับการตัดสินผลการเรียน “ผ่าน” ทุกกิจกรรม

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

ตัวอย่างเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย



- 1 ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน และรายวิชาเพิ่มเติม จำนวน.....หน่วยกิต เป็นรายวิชาพื้นฐาน จำนวน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม จำนวนไม่น้อยกว่า หน่วยกิต
- 2 ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต เป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต
- 3 ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
- 4 ผู้เรียนต้องมีผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
- 5 ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และได้รับการตัดสินผลการเรียน “ผ่าน” ทุกกิจกรรม

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา



คำอธิบายระดับผลการเรียนรายวิชา (กรณีโรงเรียนให้ผลการเรียนเป็น 8 ระดับ)

4	หมายถึง	ดีเยี่ยม
3.5	หมายถึง	ดีมาก
3	หมายถึง	ดี
2.5	หมายถึง	ค่อนข้างดี
2	หมายถึง	ปานกลาง
1.5	หมายถึง	พอใช้
1	หมายถึง	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
0	หมายถึง	ต่ำกว่าเกณฑ์

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา (ต่อ)



ให้กรอกข้อมูลจำนวนหน่วยน้ำหนัก
หรือจำนวนชั่วโมงเทียบโอนผลการเรียนจากโรงเรียนเดิม

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

วันอนุมัติการจบระดับชั้น



ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษาอนุมัติ
ให้ผู้เรียนจบระดับชั้นที่เรียน ได้แก่ วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาก่อนจบระดับชั้น ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ”

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

วันออกจากสถานศึกษา



ให้รอกวันที่ เดือน และ พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากสถานศึกษา
ตาม “วันจำหน่าย”
ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

สาเหตุการออกจากโรงเรียน



สาเหตุการออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

1. กรณีจบระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ให้กรอก “จบการศึกษาระดับประถมศึกษา”

2. กรณีนักเรียนออกจากสถานศึกษา เมื่อจบระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ให้กรอก “จบการศึกษากาบังคับ”

3. กรณีนักเรียนออกจากสถานศึกษา เมื่อจบระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ให้กรอก “จบการศึกษาระดับพื้นฐาน”

4. นักเรียนที่ออกจากสถานศึกษากรณีอื่น ๆ

ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

นายธัญญา เรืองแก้ว

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



การออกกระเบียนแสดงผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)



นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



การออกกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) สถานศึกษาต้องจัดทำต้นฉบับ เอกสารกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้นักเรียนทุกคน โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดพร้อมกับกรอกข้อมูลที่กำหนดในเอกสารอย่างครบถ้วน แต่ไม่ต้องติดรูปถ่ายของนักเรียน ไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดทำต้นฉบับของเอกสารอย่างถูกต้องครบถ้วนและเก็บรักษาไว้อย่างดีตลอดไป อย่าให้เกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการปลอมแปลงเอกสาร หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสาร เป็นอันขาด



ดังนี้

การออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ให้นักเรียนให้จัดทำ

1. จัดทำเอกสารคู่มือของเอกสารต้นฉบับขึ้น 2 ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ หรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่.....เลขที่..... ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุของเอกสารที่ลอกใหม่ทั้ง 2 ฉบับ โดยกรอกว่า เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่มือของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่.....)
2. ตีรูปถ่ายของนักเรียนขนาด 3 x 4 ซม. ในช่องตีรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ ทั้ง 2 ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสาร แล้วประทับตราสถานศึกษา (สีแดงชาด) ที่รูปถ่ายของนักเรียนและที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา

นายธัญญา เรืองแก้ว

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



3. นักเรียนที่ได้รับเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำขอร้องขอเอกสารฉบับใหม่ พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถานศึกษา ดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ตามวิธีข้างต้น และให้ นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งขณะที่นักเรียนยื่นคำร้อง ขอเอกสาร เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำใหม่ทั้ง 2 ฉบับ

4. วิธีการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของระดับชั้นประถมศึกษา มีแนวปฏิบัติในการออกเอกสารเช่นเดียวกับระดับชั้นมัธยมศึกษาทุกประการ และสถานศึกษาต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ในทุกกรณีและบันทึกในสมุดจดหมาย เหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียน กรณีสูญหายหรือเสียหาย



นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



เนื่องจากระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เกิดการสูญหายหรือเสียหาย จะต้องดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการสูญหายทั้งเมื่อขณะทำการขนส่ง
และเก็บรักษาอยู่ที่โรงเรียน

ให้ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดส่ง ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ผู้ทำให้เกิดการสูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
เพื่อลงบันทึกรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็น
หลักฐาน
2. ทำรายงานแจ้งเรื่องแบบพิมพ์ (ปพ.1) ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบ
สำเนาเอกสาร ลงบันทึกรายงานประจำวัน) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ที่สังกัดโดยด่วน



3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วทำรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงนาม และประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิก ถึงกระทรวง ทุกกระทรวง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัด ไม่ให้รับพิจารณาเอกสาร (ปพ.1) ที่ถูกยกเลิกต่อไป



กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการเสียหายเนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก
หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้งานได้

1. โรงเรียนที่ทำให้เกิดความเสียหายทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ (ปพ.1)
เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด/ที่โรงเรียนตั้งอยู่
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
สอบสวน หากคณะกรรมการเห็นชอบให้ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ (ปพ.1)
ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์
เพื่อลงนาม



3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงนามและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิก ถึงกระทรวงทุกกระทรวง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดไม่ได้รับพิจารณาเอกสาร (ปพ.1) ที่ถูกยกเลิกต่อไป

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



แนวปฏิบัติ ในการจัดทำหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.2)



นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.2) เป็นเอกสาร
ที่สถานศึกษา ออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งเป็นการจบ
การศึกษาภาคบังคับและชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นการจบหลักสูตรการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จ
การศึกษา นักเรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตน
เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดง
วุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



รูปแบบของประกาศนียบัตร (ปพ.2)

ประกาศนียบัตร (ปพ.2) สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มี 2 แบบ ได้แก่

1. ประกาศนียบัตร สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) (ปพ.2 : บ)

2. ประกาศนียบัตร สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) (ปพ.2 : พ)



การออกประกาศนียบัตร (ปพ.2)

โรงเรียนจะต้องออกประกาศนียบัตร (ปพ.2) ให้กับผู้เรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ (ม.3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.6) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ทุกคน โดยใช้แบบฟอร์มที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โรงเรียนต้องควบคุมการจัดทำ การออกเอกสาร และการเก็บรักษาแบบฟอร์มของเอกสารให้ปลอดภัย อย่าให้เกิดชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือมีการนำไปออกให้กับผู้เรียนในทางมิชอบ

กรณีที่ผู้เรียนรับเอกสารไปแล้ว มีความประสงค์จะขอรับเอกสารนี้ใหม่ โรงเรียนจะต้องออกใบแทนให้ โดยใช้แบบฟอร์มใบแทนประกาศนียบัตรที่มีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การออกประกาศนียบัตร (ปพ.2)



1. ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคนทันทีที่สำเร็จการศึกษา ตามแบบ ปพ.2 : บ หรือ ปพ.2 : พ พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการรับประกาศนียบัตร

2. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาและประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้ลงนามในประกาศนียบัตรร่วมกัน

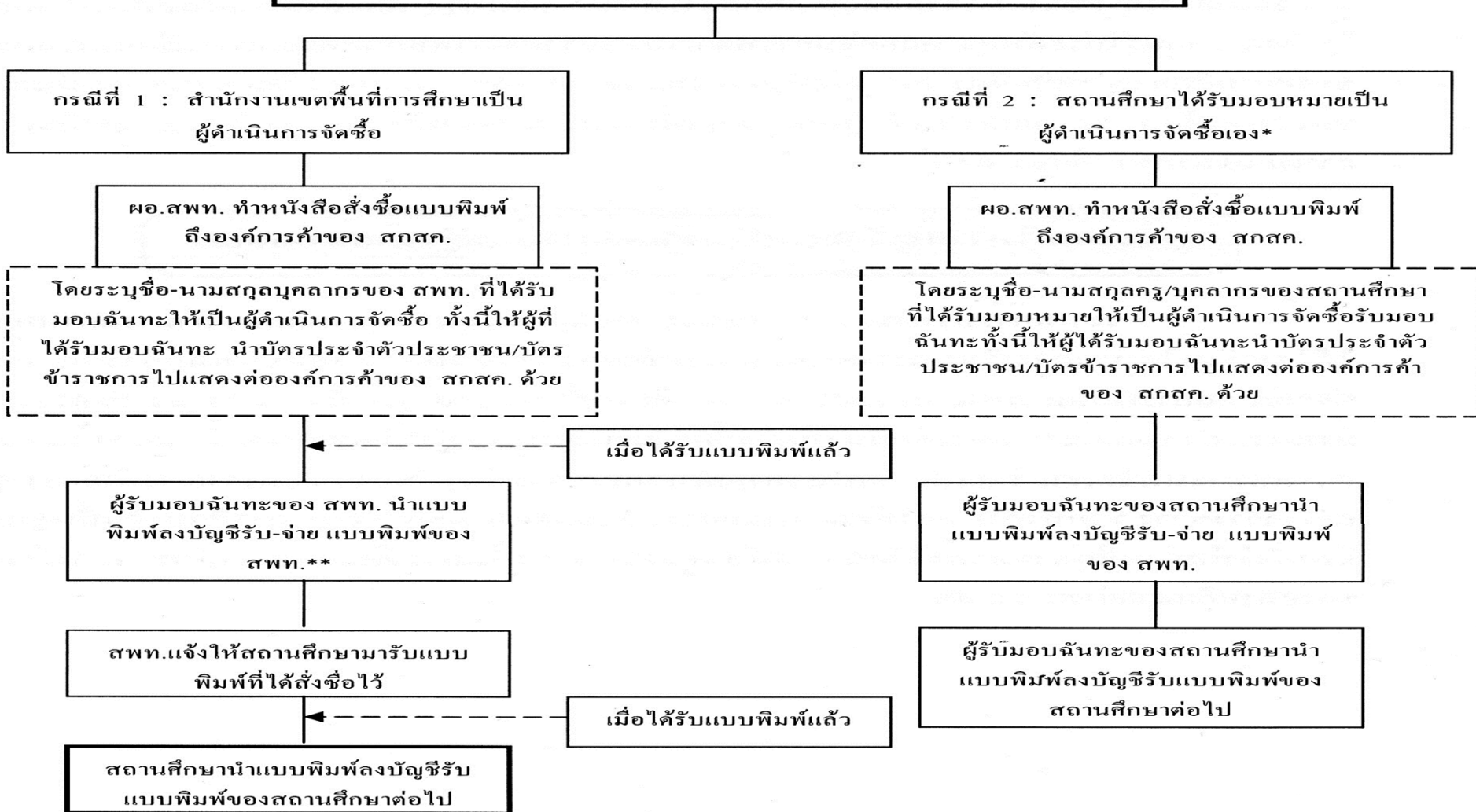
กรณีสถานศึกษาเลิกล้มกิจการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเก็บหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้เป็นผู้ลงนามในใบแทนประกาศนียบัตร

3. กรณีผู้สำเร็จการศึกษาไม่ได้รับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษา กำหนด ผู้สำเร็จการศึกษาต้องยื่นคำขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเองตามแบบ คำร้อง

นายธัญญา เรืองแก้ว

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่



*** ถ้าสถานศึกษาต้องการดำเนินการสั่งซื้อเองให้ระบุชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วย

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



การจัดทำ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.2)



นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ให้ชัดเจน ห้ามใช้ปากกาลูกกลิ้ง ตัวอักษรที่กรอกต้องเป็นตัวอักษรที่บรรจง และสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย ประกาศนียบัตรทุกฉบับ ต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก้ หรือตกเติม และต้องระมัดระวังไม่ให้เปราะเปื้อน จากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิดความสกปรกจากเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้กรอกดังนี้

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหน้า

1. เลขที่ ให้กรอกเลขที่ลำดับของประกาศนียบัตรที่ออกให้นักเรียน โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนของสถานศึกษาเป็นผู้ออก และให้เขียนเฉพาะเลขลำดับตามทะเบียนประกาศนียบัตรไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ

***หมายเหตุ เมื่อออกประกาศนียบัตรครั้งใด ให้เริ่มลำดับที่ประกาศนียบัตรใหม่ทุกครั้ง**

2. ชื่อ-ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาง นางสาว ยศ เช่น ร้อยตำรวจตรีหญิง ร้อยเอก นาวาตรี ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า ให้เขียนเต็มไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนติดกันไปกับชื่อหรือพระนาม ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ ชื่อกับชื่อสกุล ให้เว้นระยะห่างพองาม นามสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น ณ อรุณยา ณ ระนอง ให้เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ “ ณ ” และต้องไม่ใช่ “ ๗ ” (ไปยาลน้อย)

นายธัญญา เรืองแก้ว

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



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

4. สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกเลขวันที่ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอนุมัติการจบหลักสูตร ตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) และในระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

6. โรงเรียน ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินใจและอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา

7. อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อ อำเภอ/เขต และจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียน

8. การลงลายมือชื่อ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาและประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งขณะที่ผู้เรียนสำเร็จการศึกษาเป็นผู้ลงนาม

9. ให้ประทับตราโรงเรียน บนลายมือชื่อของผู้บริหารสถานศึกษา โดยใช้สีแดงชาด

นายธัญญา เรืองแก้ว

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหลัง

ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำประกาศนียบัตร และผู้รับประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ ดังนี้

1. ผู้เขียน/ผู้พิมพ์,ผู้ทวน,ผู้ตรวจ
2. นายทะเบียน
3. ผู้รับประกาศนียบัตร
4. วันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับประกาศนียบัตร

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



การขอใบแทนประกาศนียบัตรกรณีสูญหายหรือเสียหาย

กรณีประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับไปแล้วเกิดชำรุดหรือสูญหายให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้และเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด 10 ปี นับแต่วันที่ออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท



การขอใบแทนประกาศนียบัตร ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้อง และขอรับใบแทนด้วยตนเองที่สถานศึกษากรณีสถานศึกษาเลิกกิจการ ให้ไปยื่นคำร้องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาแห่งนั้นเคยตั้งอยู่ พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบคำร้อง ดังนี้

- กรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้ไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความไปประกอบคำร้องขอรับใบแทน

- กรณีประกาศนียบัตรชำรุดให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดไปยื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตรให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์

การจัดพิมพ์สั่งซื้อและการออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร



แนวปฏิบัติ ในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)



นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารอนุมัติการจบ
หลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา
(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ผู้จบการศึกษากาศบึงคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)
และผู้จบการศึกษาระดับพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียน
ให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรอง
ความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



รูปแบบของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) จำแนกเป็น 3 แบบ คือ

1. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้นประถมศึกษา (ปพ.3:ป)
2. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3:บ)
3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3:พ)



1. แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน
3. คณะกรรมการในข้อ 2 ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำสั่งแจ้งการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แนบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง

นายธัญญา เรืองแก้ว
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.



4. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

5. ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ควรเสนอคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนาม อนุมัติผลการจบหลักสูตร

6. สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษา ต่อไป



ขอบคุณครับ...

นายธัญญา เรืองแก้ว

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สวก. สพฐ.

