

**แนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา**  
**หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544**

---

เนื่องจากในสิ้นปีการศึกษา 2548 นี้จะมีนักเรียนจบการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ทั้ง 4 ช่วงชั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่เป็นเอกสารควบคุมแบบของ กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งสถานศึกษาจะต้องดำเนินการและออกเป็นหลักฐานการศึกษาให้แก่ผู้เรียน คือ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตร (ปพ.2) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้ถูกต้อง เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด คือ

1. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 558/2546 เรื่อง การใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนตาม หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
2. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 467/2546 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2)
3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 243/2546 เรื่อง การจัดทำ จัดส่งและจัดเก็บแบบรายงาน ผู้สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอชักชวนแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสาร ดังกล่าว เพื่อสถานศึกษานำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง ดังนี้

**การดำเนินงานของสถานศึกษา**

เอกสารหลักฐานสำคัญที่สถานศึกษาจะต้องใช้เป็นรูปแบบเดียวกัน และจัดทำให้ถูกต้องเป็น แนวทางเดียวกัน

1. จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) โดยมีข้อพึงระวัง ดังนี้
  - 1) ใช้แบบพิมพ์ ปพ.1 ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์โดยสั่งซื้อผ่านสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเท่านั้น สถานศึกษาไม่สามารถออกแบบหรือจัดทำขึ้นเอง
  - 2) การจัดทำและออกเอกสารให้ปฏิบัติตามคำสั่งและวิธีการจัดทำเอกสาร ซึ่งพิมพ์ไว้ที่ ปกหน้า – หลัง ของเอกสารแล้วอย่างเคร่งครัด
  - 3) การกรอกรายวิชาของช่วงชั้นที่ 1, 2 และ 3 ให้กรอกเป็นรายปี แต่ช่วงชั้นที่ 4 ให้กรอก เป็นรายภาค ตามระบบการเรียนของแต่ละช่วงชั้น
  - 4) การแก้ไขการกรอกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ขีดเส้นฆ่าข้อความที่ผิด แล้วเขียนข้อมูลที่ถูกต้อง ไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนามกำกับ

5) แบบพิมพ์ที่เขียนผิดหรือเสียหาย จนใช้การไม่ได้ ต้องเก็บรักษาไว้ไม่ให้สูญหาย แล้วทำเรื่องขอประกาศยกเลิก ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกฉบับ

6) การประทับตรา ให้ประทับตราสถานศึกษาจะเป็นตราครุฑหรือตราวงก็ได้ กรณีประทับด้วยตราวง ควรใช้หมึกพิมพ์สีแดง เพราะ ปพ. 1 เป็นเอกสารสำคัญระดับเดียวกับประกาศนียบัตร

7) การออกเอกสารให้ผู้เรียน จะต้องใช้วิธีถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ หรือนำแบบพิมพ์จริงคัดสำเนาจากต้นฉบับเท่านั้น ห้ามใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์บนกระดาษขาว มอบให้ผู้เรียน หรือมอบต้นฉบับให้ผู้เรียน

8) สถานศึกษาต้องออกเอกสาร ปพ. 1 ให้ผู้เรียนที่จบช่วงชั้นทุกช่วงชั้นทุกคน เพื่อเป็นหลักฐานการจบช่วงชั้น ถึงแม้ผู้เรียนจะยังคงเรียนต่อสถานศึกษาเดิมต่อไป

9) เมื่อผู้เรียนย้ายออกจากสถานศึกษา สถานศึกษาต้องออกเอกสาร ปพ. 1 ของช่วงชั้นที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในทุกกรณี ผู้เรียนคนใดที่สถานศึกษาจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนแล้ว แต่ยังไม่ออกเอกสาร ปพ. 1 ให้จะต้องออกเอกสารย้อนหลังให้ทุกคน เพื่อผู้เรียนจะใช้เป็นหลักฐานการออกจากสถานศึกษาเดิม และนำผลการเรียนไปเทียบโอนเป็นผลการเรียนของสถานศึกษาใหม่

สถานศึกษาใดที่รับผู้เรียนโดยไม่มีเอกสาร ปพ. 1 มาแสดง ตามระเบียบแล้วจะรับเข้าเรียนไม่ได้ เพราะไม่มีหลักฐานว่าได้ย้ายออกจากสถานศึกษาเดิมแล้ว ในกรณีที่รับผู้เรียนไว้แล้ว จะต้องเร่งรัดให้ผู้เรียนนำเอกสารตัวจริงมาแสดง มิฉะนั้น การรับผู้เรียนนั้นจะเป็นโมฆะ ไม่สามารถตัดสินใจให้ผู้เรียนจบช่วงชั้นได้ และผลการเรียนที่เรียนจากสถานศึกษาเดิมก็ไม่อาจเทียบโอนเป็นของสถานศึกษาใหม่ได้ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ไม่สามารถนำมาใช้แสดงผลการเรียนและการย้ายสถานศึกษาแทน ปพ. 1 เพราะมิใช่เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

10) เอกสาร ปพ. 1 ฉบับจริงของผู้เรียนที่นำมาแสดงเป็นหลักฐานในกรณีต่าง ๆ สถานศึกษาจะต้องคืนให้ผู้เรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานประจำตัว สถานศึกษาเก็บรักษาไว้ แต่ฉบับที่มีลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องเท่านั้น

## 2. จัดทำประกาศนียบัตร (ปพ. 2) โดยมีข้อพึงระวัง ดังนี้

1) ใช้แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร (ปพ. 2) ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ โดยสั่งซื้อผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเท่านั้น สถานศึกษาไม่สามารถออกแบบหรือจัดทำขึ้นเองได้

2) ออกให้เฉพาะผู้เรียนที่เรียนจบช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และจบช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ทุกคนเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองการจบหลักสูตรของผู้เรียนแล้ว

3) การออกประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) และคำอธิบายแนบท้ายคำสั่ง ซึ่งบรรจุอยู่กับแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรทุกข้อ

4) การประทับตราสัญลักษณ์ที่เอกสารให้ใช้ตราของสถานศึกษาที่เป็นปัจจุบัน ประทับที่ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา ด้วยสีแดงชาด ไม่ต้องประทับตราที่ลายมือชื่อประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

5) จัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกครั้งที่ออกประกาศนียบัตร

### 3. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) โดยมีข้อพึงระวัง ดังนี้

1) เอกสาร ปพ. 3 เป็นเอกสารใช้สำหรับตัดสินผู้เรียนให้จบช่วงชั้น สถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารนี้ ทุกครั้งที่ตัดสินผู้เรียนให้จบช่วงชั้น

2) ให้ใช้แบบพิมพ์ ปพ. 3 ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น สถานศึกษาสามารถจัดซื้อแบบพิมพ์ได้โดยตรง ที่ร้านค้าขององค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการ สก.สก. (องค์การค้ำของคุรุสภาเดิม)

3) การจัดทำเอกสาร ปพ. 3 สถานศึกษาจะต้องมีคำสั่งแต่งตั้ง ผู้เขียน ผู้ทาน และผู้ตรวจเป็นคราว ๆ ไป โดยนายทะเบียนเป็นผู้กำกับและจัดเตรียมข้อมูล

4) การจัดทำเอกสาร ปพ. 3 จะต้องปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ และคำชี้แจงการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งพิมพ์ไว้ที่ปกหน้า – หลัง ของเอกสารทุกเล่ม

5) การแก้ไขข้อมูลที่กรอกผิด จะต้องขีดฆ่าข้อมูลที่ผิดพลาดแล้วกรอกข้อมูลที่ถูกต้องไว้ด้านบนด้วยปากกาสีแดง และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนามกำกับการแก้ไข

6) การจัดทำ ปพ. 3 ของช่วงชั้นที่ 1 และช่วงชั้นที่ 2 ให้จัดทำ 1 ชุด แล้วเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ส่วนช่วงชั้นที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 ให้จัดทำครั้งละ 3 ชุด ทุกครั้ง แต่ละชุดให้ใช้แบบพิมพ์จริงที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดทั้งหมด ห้ามใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ

7) สถานศึกษาที่จัดทำเอกสาร ปพ. 3 ช่วงชั้นที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 จะต้องเก็บรักษาเอกสารชุดที่ 1 ไว้ที่สถานศึกษา และจัดส่งเอกสารชุดที่ 2 ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และชุดที่ 3 ไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน 30 วัน หลังจากการตัดสินให้ผู้เรียนจบ

8) สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสาร ปพ. 3 จะต้องดูแลรักษาเอกสารไว้ตลอดไป และระมัดระวังไม่ให้เอกสารเกิดการชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ และใช้เป็นฐานข้อมูล ให้บริการตรวจสอบรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ตลอดไป

หมายเหตุ : โรงเรียนสังกัดสข. ให้รายงานผลไปยังสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดนั้นๆ ไม่ต้องผ่านสำนักงานเขตพื้นที่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน