

ประกาศนียบัตร

(ปพ.๒)

๒ แนวปฏิบัติในการจัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่โรงเรียนออกให้กับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการจบการศึกษาภาคบังคับและชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งเป็นการจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา ผู้เรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตน เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

รูปแบบของประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มี ๒ แบบ ได้แก่

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

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

การออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

โรงเรียนจะต้องออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้กับผู้เรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทุกคน โดยใช้แบบฟอร์มที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โรงเรียนต้องควบคุมการจัดทำ การออกเอกสารและการเก็บรักษาแบบฟอร์มของเอกสารให้ปลอดภัยอย่าให้เกิดชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการนำไปออกให้กับผู้เรียนในทางมิชอบ กรณีที่ผู้เรียนรับเอกสารไปแล้ว มีความประสงค์จะขอรับเอกสารนี้ใหม่ โรงเรียนจะต้องออกใบแทนให้ โดยใช้แบบฟอร์มใบแทนประกาศนียบัตรที่มีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ในการออกประกาศนียบัตร ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกคนทันทีที่สำเร็จการศึกษา ตามแบบ ปพ.๒ : บ หรือ ปพ.๒ : พ พร้อมกำหนดวัน เวลาในการรับประกาศนียบัตร

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาและประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้ลงนามในประกาศนียบัตรร่วมกัน

กรณีสถานศึกษาเลิกล้มกิจการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเก็บหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้เป็นผู้ลงนามในใบแทนประกาศนียบัตร

๓. กรณีผู้สำเร็จการศึกษาไม่ได้รับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนด ผู้สำเร็จการศึกษาต้องยื่นคำขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเองตามแบบคำร้อง (ตัวอย่างในภาคผนวก ก)

การขอใบแทนประกาศนียบัตรกรณีสูญหายหรือเสียหาย

กรณีประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับไปแล้วเกิดชำรุดหรือสูญหายให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้และเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับแต่วันที่ออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

การขอใบแทนประกาศนียบัตร ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเองที่สถานศึกษากรณีสถานศึกษาเลิกกิจการ ให้ไปยื่นคำร้องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนแห่งนั้นเคยตั้งอยู่ พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบคำร้อง ดังนี้

- กรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้ไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความไปประกอบคำร้องขอรับใบแทน
- กรณีประกาศนียบัตรชำรุดให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดไปยื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตรให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด



ปพ.๒ : บ
เลขที่

กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

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

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียน.....


อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

.....
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....
ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่



ปพ.๒ : พ
เลขที่

กระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

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

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียน.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

.....
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน **ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่**

ลงลายมือชื่อ

.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์
.....ผู้ทาน
.....ผู้ตรวจ

ลายมือชื่อ

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

นายทะเบียน

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

ผู้รับประกาศนียบัตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อธิบายการกรอกประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น ตัวอักษรที่กรอกต้องเป็นตัวอักษรที่บรรจงและสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก้ หรือเติม และต้องระมัดระวังไม่ให้เปรอะเปื้อนจากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิดความสกปรกจากเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้กรอกดังนี้

แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหน้า

๑) เลขที่ ให้กรอกเลขที่ลำดับของประกาศนียบัตรที่ออกให้ผู้เรียน โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนของโรงเรียนเป็นผู้ออก และให้เขียนเฉพาะเลขลำดับตามทะเบียนประกาศนียบัตรไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับหมายเหตุ เมื่อออกประกาศนียบัตรครั้งใด ให้เริ่มลำดับที่ประกาศนียบัตรใหม่ทุกครั้ง

๒) ชื่อ-ชื่อสกุล กำหนดหน้าชื่อ เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาง นางสาว ยศ เช่น ร้อยตำรวจตรีหญิง ร้อยเอก นาวาตรี ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า ให้เขียนเต็มไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนติดกันไปกับชื่อหรือพระนาม ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ ชื่อกับชื่อสกุล ให้เว้นระยะห่างพองาม นามสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น ฌอชญา ฌสกลนคร ไม่ให้เว้นระยะระหว่าง “ ฌ ” กับคำต่อท้ายและต้องไม่ใช้ “ ๆ ” (ไปยาลน้อย)

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

๔) สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกเลขวันที่ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอนุมัติการจบหลักสูตร ตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และในระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๖) โรงเรียน ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินใจและอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา

๗) อำเภอ/เขต , จังหวัด ให้กรอกชื่อ อำเภอ/เขต และจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียน

๘) การลงลายมือชื่อ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาและประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งขณะที่ผู้เรียนสำเร็จการศึกษาเป็นผู้ลงนาม

๙) ให้ประทับตราโรงเรียน บนลายมือชื่อของผู้บริหารสถานศึกษา โดยใช้สีแดงชาด

แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหลัง

ให้กรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ใช้สีดำ และห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น

๑) ผู้รับประกาศนียบัตร

๒) วันรับประกาศนียบัตร

๓) ผู้เขียน

๔) ผู้ทาน

๕) ผู้ตรวจ

แบบฟอร์มใบแทนประกาศนียบัตร

ใบแทนประกาศนียบัตร

กระทรวงศึกษาธิการ โดยโรงเรียน.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เอกสารสำคัญนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

และได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....ไปแล้ว แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น.....

จึงออกใบแทนประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ผู้อำนวยการ / อาจารย์ใหญ่ / ครูใหญ่

.....
นายทะเบียน

แบบฟอร์มใบแทนประกาศนียบัตร

ใบแทนประกาศนียบัตร

กระทรวงศึกษาธิการ โดยโรงเรียน.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เอกสารสำคัญนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

และได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....ไปแล้ว แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น.....

จึงออกใบแทนประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ผู้อำนวยการ / อาจารย์ใหญ่ / ครูใหญ่

.....
นายทะเบียน

คำอธิบายการกรอกใบแทนประกาศนียบัตร

การกรอกใบแทนประกาศนียบัตร ให้กรอกด้วยการเขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น ตัวอักษร แบบตัวบรรจงสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย ใบแทนประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก้ไข หรือตกเติม และต้องระมัดระวังไม่ให้เปรอะเปื้อนจากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิดความสกปรกจากเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการในใบแทนประกาศนียบัตรให้กรอกดังนี้

- ๑) โรงเรียน ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินใจและอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษาและที่ตั้งโรงเรียน
- ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ให้กรอกชื่อ เขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่
- ๓) เอกสารนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า..... ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนที่ขอรับใบแทนประกาศนียบัตร โดยปฏิบัติตามวิธีการกรอกชื่อและชื่อสกุลในประกาศนียบัตร
- ๔) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ให้กรอก เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิด โดยเขียนคำและจำนวนเต็มทั้งหมด
- ๕) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ให้กรอกตัวเลขระดับชั้นที่ผู้เรียนจบการศึกษา
- ๖) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ให้กรอก เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนได้รับอนุมัติให้จบหลักสูตร ตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และในระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
- ๗) ได้รับประกาศนียบัตรเลขที่..... ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรที่ผู้เรียนเคยรับไปแล้ว ตามที่กรอกไว้ในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
- ๘) แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น..... ให้กรอก “ชำรุด” ในกรณีที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรเนื่องจากประกาศนียบัตรชำรุด และกรอก “สูญหาย” ในกรณีที่ออกใบแทนประกาศนียบัตร เนื่องจากประกาศนียบัตรเดิมสูญหาย
- ๙) วัน.....เดือน.....พ.ศ..... ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ลงนามในใบแทนประกาศนียบัตร
- ๑๐) ให้ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ ที่ดำรงตำแหน่งในระหว่างที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรลงนาม
- ๑๑) นายทะเบียน ให้นายทะเบียนที่ดำรงตำแหน่งในระหว่างที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรลงนาม
- ๑๒) ด้านหลัง ให้พิมพ์รายการเพื่อให้ผู้มีหน้าที่จัดทำใบแทนประกาศนียบัตรและผู้รับใบแทนประกาศนียบัตรลงนาม