



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๕๖๓/๒๕๔๖

เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก ๑๑๖๖/๒๕๔๔ เรื่องการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องให้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการถือความเข้าใจที่ตรงกัน การส่งต่อและเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดเรื่องการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) เป็นเอกสารรับรองวุฒิการศึกษาของผู้ศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อการศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

๒. แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ มีจำนวน ๒ แบบ ใช้ออกให้ผู้สำเร็จการศึกษาช่วงชั้นต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒ - บ) ใช้ออกให้นักเรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

๒.๒ ประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒ - พ) ใช้ออกให้นักเรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นที่ ๔ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งเป็นชั้นสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การจัดพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๓.๑ ให้องค์การค้ำของครูสภาเป็นผู้จัดพิมพ์แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ให้สถานศึกษาทุกแห่งในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การออกประกาศนียบัตร

๔.๑ ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒ ทุกคนในทันทีที่สำเร็จการศึกษา

กรณีผู้สำเร็จการศึกษา มิได้มารับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษา กำหนด ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง ตามแบบคำร้องท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายท้ายคำสั่งนี้

๔.๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา และประธานคณะกรรมการสถานศึกษา หรือประธานคณะกรรมการอำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ลงนามในประกาศนียบัตรร่วมกัน

กรณีสถานศึกษาเลิกล้มกิจการ ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้ เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๕. ในกรณีประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับไปแล้ว เกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ และเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับแต่วันออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๓๐ บาท

๕.๑ การออกใบแทนกรณี ประกาศนียบัตรสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มาขึ้นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

๕.๒ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมาขึ้นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

การขอใบแทน ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง

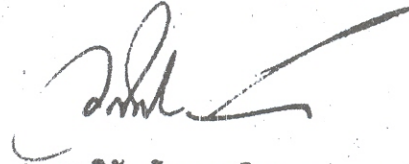
ใบแทนประกาศนียบัตร ให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ตามที่กำหนดไว้ท้ายคำสั่งนี้

การจัดพิมพ์ การสั่งซื้อ และการออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร

๖. ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ โดย
จัดทำ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และจัดส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖



(นายอติชัย ไทรรามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ