



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานออกเอกสาร ปพ.1 หรือ ปพ.7
(สำหรับนักเรียนปัจจุบัน)

งานทะเบียน-วัดผล
กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

[www.https://kwsc.ac.th](https://kwsc.ac.th)

ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนคอนสวรรค์



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานออกเอกสาร ปพ.1 หรือ ปพ.7 (สำหรับนักเรียนปัจจุบัน) ของงานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนคอนสวรรค์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานในการออกเอกสาร ปพ.1 หรือ ปพ.7 (สำหรับนักเรียนปัจจุบัน) เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นระบบขั้นตอนในการทำงานอย่างชัดเจน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานงานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน อย่างสูงสุดแก่ผู้ใช้งาน

งานทะเบียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

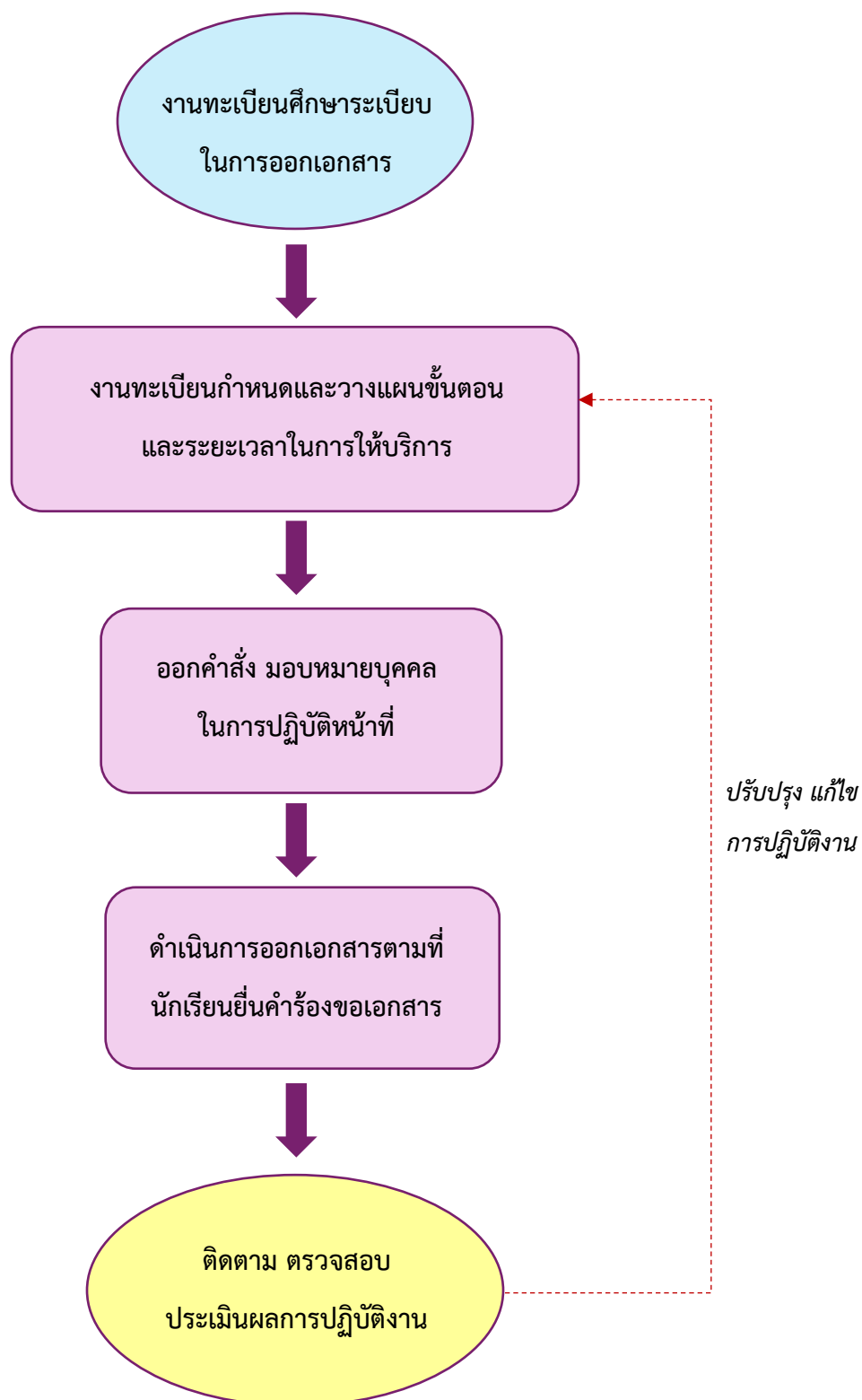
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการดำเนินงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	3
ตัวอย่างการออกเอกสาร ปพ.1	4
ตัวอย่างการออกเอกสาร ปพ.7	5

แนวทางการดำเนินงาน

1. **ชื่องาน:** งานออกเอกสาร ปพ.1 หรือ ปพ.7 (สำหรับนักเรียนปัจจุบัน)
2. **วัตถุประสงค์:** เพื่อให้การออกเอกสาร ปพ.1 หรือ ปพ.7 (สำหรับนักเรียนปัจจุบัน) ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบในการจัดทำเอกสาร ปพ.1 หรือ ปพ.7
3. **วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:**
 - 3.1 ศึกษาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 54/2546 เรื่อง การออกใบสุทธิและใบรับรองสถานศึกษา คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 5/2556 เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
 - 3.2 กำหนดและวางแผนขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
 - 3.3 ออกคำสั่ง มอบหมายบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่
 - 3.4 ดำเนินการออกเอกสารตามที่นักเรียนยื่นคำร้องขอเอกสาร
 - 3.5 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุง แก้ไขการให้บริการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน: งานออกเอกสาร ปพ.1 หรือ ปพ.7 (สำหรับนักเรียนปัจจุบัน)		ผู้รับผิดชอบ: งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนคอนสวรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานออกเอกสาร ปพ.1 หรือ ปพ.7 (สำหรับนักเรียนปัจจุบัน) เป็นระบบตามขั้นตอน					
ลำดับ	วิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษาระเบียบในการออกเอกสาร กำหนดและวางแผนขั้นตอนในการให้บริการ	ศึกษาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 54/2546 เรื่อง การออกใบสุทธิและใบรับรองสถานศึกษาคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 5/2556 เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)	30 วัน	งานทะเบียน กลุ่มบริหาร วิชาการ	
2	ออกคำสั่ง มอบหมายบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่	กำหนดและวางแผนขั้นตอน และระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร	3 - 7 วัน		
3	ดำเนินการออกเอกสาร ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ออกคำสั่ง มอบหมายบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่	1 - 3 วัน		
4		ดำเนินการออกเอกสารตามที่นักเรียนยื่นคำร้องขอเอกสาร	1 - 3 วันทำการ		
5		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานปรับปรุง แก้ไขการให้บริการ	30 วัน		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 54/2546 เรื่อง การออกใบสุทธิและใบรับรองสถานศึกษา
2. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 5/2556 เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

ตัวอย่างจัดทำอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ หรือ ปพ.1


ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
 ปพ.1 พ. _____ ชุดที่ _____ เลขที่ _____

โรงเรียน _____
 สังกัด _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา _____
 วันที่เข้าเรียน _____
 โรงเรียนเดิม _____
 จังหวัด _____
 ชั้นเรียนสุดท้าย _____

ชื่อ นามสกุล _____
 เลขประจำตัวนักเรียน _____
 วันเกิด _____
 เพศ _____
 ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา _____
 ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา _____


**ติครูบักเรียนและ
ประทับตราโรงเรียน**

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลสัมฤทธิ์	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลสัมฤทธิ์
ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ภาคเรียนที่ ๑			ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ภาคเรียนที่ ๑		
ก31101 ภาษาอังกฤษ 1	1.0	4	ก32101 คณิตศาสตร์ 1	1.0	4
ก31101 คณิตศาสตร์ 1	1.0	4	ก32101 คณิตศาสตร์ 1	1.0	4
ว30141 วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	1.0	4	ว30141 วิทยาศาสตร์ชีวภาพ 2	1.0	3
ว31181 วิทยาศาสตร์คำนวณ	1.0	4	ว32181 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1.0	4
ส31101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 1	1.0	3.5	ส32101 สังคมศึกษา ๑	1.0	4
ส31161 ประวัติศาสตร์ 1	0.5	4	ส32161 ประวัติศาสตร์โลก 1	0.5	4
ว31101 สุขศึกษาและพลศึกษา 1	0.5	4	ว32101 สุขศึกษาและพลศึกษา ๑	0.5	4
ก31101 ศิลปะ 1	0.5	4	ก32101 ศิลปะ ๑ นาฏศิลป์ 1	0.5	4
อ31101 การงานอาชีพ 1	0.5	4	อ32101 การงานอาชีพ ๑	0.5	4
อ31101 ภาษาอังกฤษ 1	1.0	4	อ32101 ภาษาอังกฤษ ๑	1.0	4
ว31281 การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	1.0	4	ว32081 การออกแบบเว็บไซต์	1.0	4
ส30231 หน้าที่พลเมือง ๑	0.5	4	ส30235 หน้าที่พลเมือง ๑	0.5	4
อ30201 ภาษาอังกฤษฟัง พูด 1	1.0	4	อ30203 ภาษาอังกฤษ ๑	0.5	4
อ30211 ภาษาอังกฤษอ่าน เขียน 1	1.5	4	อ30203 ภาษาอังกฤษฟัง พูด ๑	1.0	3.5
อ31201 ภาษาอังกฤษพูด 1	0.5	4	อ30213 ศึกษาระเบียบงานภาษาอังกฤษ ๑	1.5	4
อ31211 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	1.0	4	อ32201 ภาษาอังกฤษพูด ๑	0.5	4
ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ภาคเรียนที่ ๒			ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ภาคเรียนที่ ๒		
ก31102 ภาษาอังกฤษ 2	1.0	3.5	ก32102 คณิตศาสตร์ 2	1.0	4
ก31102 คณิตศาสตร์ 2	1.0	4	ก32102 คณิตศาสตร์ 2	1.0	4
ว30121 วิทยาศาสตร์ชีวภาพ 1	1.0	4	ว30121 วิทยาศาสตร์ชีวภาพ 1	1.0	4
ส31102 สังคมศึกษา 2	1.0	4	ส32102 สังคมศึกษา ๑	1.0	4
ส31162 ประวัติศาสตร์ไทย 2	0.5	4	ส32162 ประวัติศาสตร์โลก 2	0.5	4
ว31102 สุขศึกษาและพลศึกษา 2	0.5	4	ว32102 สุขศึกษาและพลศึกษา ๑	0.5	4
ก31102 ศิลปะ 2 ศิลปะ ๑	0.5	4	ก32102 ศิลปะ ๑ นาฏศิลป์ ๑	0.5	4
อ31102 การงานอาชีพ 2	1.0	4	อ32102 การงานอาชีพ ๑	0.5	4
ว31282 การออกแบบผลิตภัณฑ์	1.0	4	อ32102 ภาษาอังกฤษ ๑	1.0	4
ส30232 หน้าที่พลเมือง ๒	0.5	4	อ32102 ภาษาอังกฤษ ๑	1.0	4
อ30202 ภาษาอังกฤษฟัง พูด 2	1.0	4	ว30282 การออกแบบเว็บไซต์	1.0	4
อ30212 ภาษาอังกฤษอ่าน เขียน 2	1.5	4	ส30234 หน้าที่พลเมือง ๑	0.5	4
อ31202 ภาษาอังกฤษพูด 2	0.5	4	อ30204 ภาษาอังกฤษ ๑	0.5	4
อ31212 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	1.0	4	อ30204 ภาษาอังกฤษฟัง พูด ๑	1.0	4
			อ30214 ภาษาอังกฤษอ่าน เขียน ๑	1.5	4
			อ32202 ภาษาอังกฤษพูด ๑	0.5	4
			อ32214 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	1.0	4
			อ32202 การสื่อสารและการนำเสนอ ๑	1.0	4

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
 (นางสาวสุพิชา ภูริธร)
 นายทะเบียน

(ด้านหน้า)

ปพ.1 พ. _____ ชุดที่ _____ เลขที่ _____
ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลสัมฤทธิ์	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลสัมฤทธิ์	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลสัมฤทธิ์
ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ภาคเรียนที่ ๑			ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ภาคเรียนที่ ๑			ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ภาคเรียนที่ ๑		
กิจกรรมแนะแนว	20	๔	กิจกรรมแนะแนว	20	๔	กิจกรรมแนะแนว	20	๔
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	๔	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	๔	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	๔
ชุมนุมส่งเสริมวิชาการ	20	๔	ชุมนุมส่งเสริมวิชาการ	20	๔	ชุมนุมส่งเสริมวิชาการ	20	๔
ชุมนุมด้านสุขภาพ	20	๔	ชุมนุมด้านสุขภาพ	20	๔	ชุมนุมด้านสุขภาพ	20	๔
ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ภาคเรียนที่ ๒			ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ภาคเรียนที่ ๒			ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ภาคเรียนที่ ๒		
กิจกรรมแนะแนว	20	๔	กิจกรรมแนะแนว	20	๔	กิจกรรมแนะแนว	20	๔
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	๔	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	๔	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	๔
ชุมนุมวิชาการ	20	๔	ชุมนุมวิชาการ	20	๔	ชุมนุมวิชาการ	20	๔
ชุมนุมด้านสุขภาพ	20	๔	ชุมนุมด้านสุขภาพ	20	๔	ชุมนุมด้านสุขภาพ	20	๔

สรุปผลการประเมิน

1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน	2. ผลการเรียนรู้ที่นักเรียนได้	3. ผลการเรียนรู้ที่นักเรียนได้	4. ผลการเรียนรู้ที่นักเรียนได้
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน	29.0 ได้	29.0 ได้	29.0 ได้
2. ผลการเรียนรู้ที่นักเรียนได้	25.0 ได้	25.0 ได้	25.0 ได้
3. ผลการเรียนรู้ที่นักเรียนได้	ได้	ได้	ได้
4. ผลการเรียนรู้ที่นักเรียนได้	ได้	ได้	ได้

ร้อยละการประเมิน
 ร้อยละการประเมิน = 25.0 / 29.0 x 100 = 86.21%

ส่วนที่ออกจากโรงเรียน
 ส่วนที่ออกจากโรงเรียน = 4.0 / 29.0 x 100 = 13.79%

ผลการทดสอบระดับชาติ
 (นางสาวสุพิชา ภูริธร)
 นายทะเบียน

**ลายมือชื่อผู้อำนวยการ
และประทับตราโรงเรียน**

ผู้ดำเนินการ
 วันที่ _____
 หมายเหตุ _____

คำอธิบายของผล

4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0.5	0
ผลสัมฤทธิ์	ดีเยี่ยม	ดี	พอใช้	พอควร	พอควร	พอควร	พอควร	พอควร
ผลสัมฤทธิ์	ดีเยี่ยม	ดี	พอใช้	พอควร	พอควร	พอควร	พอควร	พอควร
ผลสัมฤทธิ์	ดีเยี่ยม	ดี	พอใช้	พอควร	พอควร	พอควร	พอควร	พอควร

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารลับของโรงเรียน
 ชุดที่ _____ เลขที่ _____

(ด้านหลัง)

ตัวอย่างการจัดทำใบรับรองผลการศึกษา หรือ ปพ.7

ปพ.7



ใบรับรองผลการศึกษา

โรงเรียน คอนสวรรค์
อำเภอ/เขต คอนสวรรค์ จังหวัด ชัยภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ขอรับรองว่า นางสาวนันท์พร นาคคำ
เลขประจำตัว
ชื่อ - สกุลบิดา
ชื่อ - สกุลมารดา
มีสภาพทางการเรียน ดังนี้
กำลังศึกษาชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

ออกให้ ณ วันที่ 23 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

**ติตรูปนักเรียนและ
ประทับตราโรงเรียน**

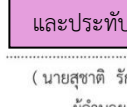


ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุพิชชา ภูริธร์)
นายทะเบียน

**ลายมือชื่อผู้อำนวยการ
และประทับตราโรงเรียน**



ลายมือชื่อผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ)

(นายสุชาติ รักษาชนม์)
ผู้อำนวยการ

(ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ 120 วัน นับแต่วันออก)

งานทะเบียน-วัดผล
กลุ่มบริหารวิชาการ