



ที่ ศธ ๐๔๐๔๗/ ๑๑๘๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
ถนนสนามบิน อำเภอเมืองเชียงราย ๕๗๐๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการจัดทำและจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ของสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และคำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ของสถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด
๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๒๒๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ชุด
๔. แผนผังการจัดทำและจัดส่งเอกสารแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รายละเอียดการหักทวง ปพ.๓ ระดับประถมศึกษา/ระดับมัธยมศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นข้อมูลในการจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในระดับชั้นเรียน และการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสถานศึกษาได้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานมาโดยตลอด การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ของสถานศึกษาหลายแห่ง มีความคลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๒ จึงต้องมีการหักทวงและส่งคืนให้สถานศึกษาแก้ไขหรือจัดทำใหม่ให้ถูกต้องตรงกันทั้ง ๓ ชุด ในกรณีที่จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดแล้ว การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ต้องดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด จึงทำให้การจัดเก็บมีความล่าช้า และไม่เป็นปัจจุบัน

/เพื่อให้เอกสาร...

เพื่อให้เอกสารแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ที่สถานศึกษาจัดทำถูกต้องตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ก่อนดำเนินการจัดส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานถูกต้องตรงกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียนอย่างละเอียด รอบคอบ

๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามเอกสารการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด และให้โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่ง โดยใช้แบบรายละเอียดการทักท้วงในการตรวจสอบ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖) ทั้งนี้ ให้ส่งแบบทักท้วง และ ปพ.๓ ฉบับที่จะส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดเก็บ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ เป็นผู้รวบรวมส่งต่อไป

๓. กรณีที่นักเรียนมีชื่อสกุลไม่ตรงกับบิดา/มารดา (โดยกำเนิด) ให้แนบหลักฐานทางทะเบียนราษฎร เพื่อยืนยันสถานภาพของผู้เรียนว่าใช้ชื่อสกุลนั้นจริง

๔. หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว หากพบว่าแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ไม่ถูกต้อง จะแจ้งทักท้วงและส่งกลับคืนให้โรงเรียนดำเนินการแก้ไขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายศิริโชค พิพัฒน์เสฐียรกุล)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๔๑๐ ต่อ ๑๓๘ , ๐๘ ๖๔๒๙ ๗๓๒๖

โทรสาร ๐ ๕๓๗๑ ๓๖๖๘

E - mail : chaingraiarea1@gmail.com



ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว ๓๒๘

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓

สพป. เชียงราย เขต 1	
เลขรับ.....	3541 12 มี.ค. 2563
วันที่.....	11 มี.ค. 2563
เวลา.....	
<input type="checkbox"/> อำนวยการ	<input type="checkbox"/> ตง.ชั้นพื้นฐาน
<input type="checkbox"/> ประ.ก	<input type="checkbox"/> อำนวยการ
<input type="checkbox"/> ICT	<input type="checkbox"/> นิเทศ
<input checked="" type="checkbox"/> ส่งเสริม	<input type="checkbox"/>ชั้นพื้นฐาน

เรื่อง แนวทางการจัดทำและจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ของสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตพื้นที่

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และคำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ของสถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด
 ๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด
 ๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๒๒๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ชุด
 ๔. แผนผังการจัดทำและจัดส่งเอกสารแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในระดับชั้นเรียน และการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสถานศึกษาได้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานมาโดยตลอด นั้น

เนื่องจากการจัดทำและจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ซึ่งสถานศึกษาต้องดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยสถานศึกษาแต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียนอย่างละเอียด รอบคอบ การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่จากการดำเนินงานตรวจสอบและวิเคราะห์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่สถานศึกษาจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเก็บรักษา

/พบว่า...

พบว่า การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ของสถานศึกษาหลายแห่งมีความคลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ใน คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จึงต้องมีการทักท้วงและส่งคืนให้สถานศึกษาแก้ไข หรือจัดทำใหม่ให้ถูกต้องตรงกันทั้ง ๓ ชุด ในกรณีที่จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดแล้ว การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ต้องดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวข้างต้น อย่างเคร่งครัด จึงทำให้การจัดเก็บมีความล่าช้า และไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้เอกสารแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ที่สถานศึกษาจัดทำถูกต้องตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ก่อนดำเนินการจัดส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถูกต้องตรงกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอความร่วมมือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำกับ ดูแลการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. สถานศึกษาดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามเอกสาร การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวัน อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นต้นสังกัด ๑ ชุด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด ทั้งนี้ สำหรับ ปพ.๓ ฉบับที่จะส่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดเก็บนั้น ขอให้สถานศึกษาส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ของสถานศึกษาเป็นผู้รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานจัดเก็บต่อไป (รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย)

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาให้ เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และหากพบว่าแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาของสถานศึกษาใดไม่ถูกต้องและไม่สอดคล้องตามคำสั่ง กระทรวงศึกษาธิการ และแนวปฏิบัติดังกล่าว ขอให้แจ้งทักท้วงส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาทั้ง ๒ ชุด กลับคืนให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและตรงกันทุกฉบับ (รวมฉบับที่สถานศึกษาจัดเก็บด้วย) แล้วจึงให้สถานศึกษาส่งแบบรายงานฉบับที่แก้ไขแล้ว จำนวน ๒ ชุด เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็น ต้นสังกัดจัดเก็บรักษา จำนวน ๑ ชุด และรวบรวมส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด โดยกำหนดระยะเวลาในการส่งคืนให้เหมาะสม

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ฉบับที่ได้รับการ ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องจากสถานศึกษาแล้ว ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารฉบับที่แก้ไขจากสถานศึกษา

๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย สำนักทดสอบทางการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละแห่งจัดส่งมาเพื่อเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอีกครั้ง ก่อนดำเนินการจัดเก็บตามระบบ ทั้งนี้ หากพบว่าแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาที่ส่งมายังไม่ถูกต้อง ให้ทักท้วงและส่งกลับคืนไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งสถานศึกษาดำเนินการแก้ไขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางวิธนาพร ระวังทุกข์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักทดสอบทางการศึกษา

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๘๘ , ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๙๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๖๘๓๗

แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
และคำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ของสถานศึกษา

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
(ปพ.๓)

❖ แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : ป)

๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกระดับมี ๒ ประเภท คือ

๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ติด

๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสาร และข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ

การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อโดยตรงได้ที่ องค์การค้ำของ สกสศ. โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา โดยจะต้องเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

หมายเหตุ

๑. กรณีสถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สำหรับผู้เรียนจบไม่พร้อมรุ่นไม่ว่ากรณีใดก็ตามในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานเป็น ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เช่นเดียวกัน

๒. กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

๓. การขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ได้ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน

๓. คณะกรรมการในข้อ ๒ ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำสั่งแจ้งการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๔. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

๕. ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนาม อนุมัติผลการจบหลักสูตร

๖. สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)
และคำอธิบายการกรอก

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ป.๓ : ๑)
ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ด้านหน้า



กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา ป.๓ : ๑
 สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน..... หน้า.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๑ ข้อมูลโรงเรียน

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ป.๓.๑ : ๑	ชื่อนักเรียน	วันที่ เดือน	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	ผลการประเมิน รายวิชาพื้นฐาน	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ ป.๓.๑ : ๑	ชื่อสกุลนักเรียน	ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา					

๒ ข้อมูลผู้เรียน

๓ ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	----- ผู้เรียนผู้พิการ	อนุมัติการจบการศึกษา
ชาย	----- ผู้กาน	(.....)
หญิง	----- ผู้ด้อย	ผู้ส่งผลการพิจารณาไปยังครูใหญ่
รวม	----- นายทะเบียน	วันที่.....

๔ ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

ด้านหลัง

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ป.๓ : ๑
หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ป.๓.๑ : ๑	ชื่อนักเรียน	วันที่ เดือน	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	ผลการประเมิน รายวิชาพื้นฐาน	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ ป.๓.๑ : ๑	ชื่อสกุลนักเรียน	ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา					

๕ ข้อมูลผู้เรียน



กระทรวงศึกษาธิการ
 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา
 สำเร็จการศึกษาระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปพ.3 : ป
 หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.1 : ป	ชื่อนักเรียน	วันที่ เดือน	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา		ผลการประเมิน รายวิชาพื้นฐาน	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
					ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา					
		เลขที่ ปพ.1 : ป	ชื่อสกุลนักเรียน	ปีเกิด	-----	-----					
					-----	-----					
					-----	-----					
					-----	-----					
					-----	-----					
					-----	-----					
					-----	-----					
					-----	-----					
					-----	-----					

อนุมัติการจบการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	
ชาย	หญิง
	รวม

.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์
ผู้ทบทวน
ผู้ตรวจ
นายทะเบียน

(.....)
 ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่
 วันที่.....

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : ป		ชื่อนักเรียน		วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-สกุลบิดา		ผลการประเมิน รายวิชาพื้นฐาน	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
			เลขที่ ปพ.1 : ป	เลขที่ ปพ.1 : ป	ชื่อสกุลนักเรียน	ชื่อสกุลบิดา		ชื่อ-สกุลมารดา						

คำอธิบายการออกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑ สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน

๑.๒ โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๒.๓ เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๔ ชุดที่ ปพ.๑ : ป/เลขที่ ปพ.๑ : ป ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : ป) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๕ ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบน และกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๖ วันที่/เดือน/ปีเกิด ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบน และกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๗ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๘ ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานที่ได้รับการตัดสินให้กรอกผลการประเมิน "ผ่านทุกรายวิชา" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๒.๙ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๒.๑๐ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๒.๑๑ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน "ผ่าน" ที่ผู้เรียนปฏิบัติและได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๒.๑๒ หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม

๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

๔.๒ ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม)

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษา คนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

หน้า เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้า โดยกรอกรเรียงลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)
และคำอธิบายการกรอก

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
(ปพ.๓ : บ) ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ด้านหน้า



กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปพ.3 : บ
สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน..... หน้า.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๑ ข้อมูลโรงเรียน

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.1 : บ	เลขที่ ปพ.2 : บ	ชื่อนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	จำนวนหน่วย กึ่งปีเรียนที่ไม่ สำเร็จการศึกษา และเทียบ สมรรถนะ ตามหลักสูตร	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ ปพ.1 : บ		ชื่อสกุลนักเรียน		ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา					

๒ ข้อมูลผู้เรียน

๓ ข้อมูลจำนวน
ผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา		
ชาย	หญิง	รวม

ผู้เรียน/ผู้พิมพ์
ผู้ทวน
ผู้ตรวจ
เลขทะเบียน

อนุมัติการจบการศึกษา
ผู้อำนวยการ/สจว.หรือ/ครูใหญ่
วันที่

๔ ตรวจสอบ/อนุมัติ
การจบการศึกษา

ด้านหลัง

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ปพ.3 : บ
หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.1 : บ	เลขที่ ปพ.2 : บ	ชื่อนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	จำนวนหน่วย กึ่งปีเรียนที่ไม่ สำเร็จการศึกษา และเทียบ สมรรถนะ ตามหลักสูตร	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ ปพ.1 : บ		ชื่อสกุลนักเรียน		ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา					

๒ ข้อมูลผู้เรียน



กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาด้านหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
สำเนาการศึกษามหาวิทยาลัย.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน.....

ปพ.3 : ๖
หน้า.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	สุดท้าย ปพ.1 : บ		เลขที่	ชื่อนักเรียน		วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	จำนวนหน่วยกิต วิชาชีพที่เรียนที่ได้	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
		เลขที่ ปพ.1 : บ	เลขที่ ปพ.1 : บ		ชื่อสกุลนักเรียน	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา							

อนุมัติการจบการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

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

(.....)
ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่
วันที่.....

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ปพ.3 : บ

หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่		เลขที่	ชื่อนักเรียน		วันที่ เดือน	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา		จำนวนใบถือ รางวัลที่เรียนที่ได้	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
			ชุดที่ ปพ.1 : บ	เลขที่ ปพ.1 : บ		ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา		ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์						

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้น ตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาลูกลื่น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑ สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษา ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน

๑.๒ โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กรอกชื่อ สถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการ ตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับผู้เรียน ที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๒.๓ เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๔ ชุดที่ ปพ.๑ : บ และเลขที่ ปพ.๑ : บ ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียบ แสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : บ) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบน และกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๕ เลขที่ ปพ.๒ : บ ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) ที่ออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ

๒.๖ ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๗ วันที่/เดือน/ปีเกิด ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบน และกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๘ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๙ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐานและทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนและที่ผู้เรียนได้ที่บรรทัดบน และกรอกผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๑๐ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๑ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" ซึ่งผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๒ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวม "ผ่าน" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๓ หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ จำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม

๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

๔.๒ ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม)

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษา คนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

หน้า เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้า โดยกรอกรายลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)
และคำอธิบายการกรอก

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษา
ตอนปลาย (ปพ.3 : พ) ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ด้านหน้า



กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปพ.3 : พ
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน..... หน้า.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๑ ข้อมูลโรงเรียน

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.3 : พ	เลขที่ ปพ.2 : พ	ชื่อนักเรียน	วันที่ เรียน	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	จำนวนหน่วย กิตติมศักดิ์ ที่ได้รับ	ผลการประเมิน รายงาน ตัวผู้เรียน และเรียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ ปพ.3 : พ		ชื่อสกุลนักเรียน	ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา					

๒ ข้อมูลผู้เรียน

๓ ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	.....	ผู้เขียน/ผู้พิมพ์	.....
ชาย	.....	ผู้ทวน	.....
หญิง	.....	ผู้ตรวจ	.....
รวม	.....	นายทะเบียน	.....

.....
.....
.....
.....

๔ ตรวจสอบ/อนุมัติ การจบการศึกษา

ด้านหลัง

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ปพ.3 : พ
หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.3 : พ	เลขที่ ปพ.2 : พ	ชื่อนักเรียน	วันที่ เรียน	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	จำนวนหน่วย กิตติมศักดิ์ ที่ได้รับ	ผลการประเมิน รายงาน ตัวผู้เรียน และเรียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ ปพ.3 : พ		ชื่อสกุลนักเรียน	ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา					

๒ ข้อมูลผู้เรียน



กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินการตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปพ.3 : พ

หน้า.....

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา.....ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่		เลขที่	ชื่อนักเรียน	วันที่ เดือน	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา		จำนวนเมล็ด ข้าวที่เก็บได้	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
		ปพ.1 : พ	เลขที่				ปพ.2 : พ	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา						ผลการประเมิน ความดี ความงาม

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	
ชาย	หญิง
	รวม

อนุมัติการจบหลักสูตร

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

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่
 วันที่.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.1 : พ		เลขที่ ปพ.2 : พ	ชื่อนักเรียน		วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา		จ้างพนักงานช่วยเขียนที่ได้	ผลการประเมิน การอ่าน คณิตศาสตร์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อื่นที่ประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
		เลขที่ ปพ.1 : พ	เลขที่ ปพ.1 : พ		ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	สามารถเขียนได้								

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑ สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษา ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน

๑.๒. โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๒.๓ เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๔ ชุดที่ ปพ.๑ : พ และเลขที่ ปพ.๑ : พ ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : พ) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบน และกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๕ เลขที่ ปพ.๒ : พ ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : พ) ที่ออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ

๒.๖ ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๗ วันที่/เดือน/ปีเกิด ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่จะระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน ให้กรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบน และกรอกปีที่เกิดที่บรรทัดล่าง

๒.๘ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๙ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐานและทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนและที่ผู้เรียนได้ที่บรรทัดบน และกรอกผลการเรียนเฉลี่ยที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๑๐ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๑ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๒ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน "ผ่าน" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๓ หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสิน และอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ จำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม

๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

๔.๒ ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสิน และอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม)

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านบน

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษา คนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ได้เส้น

หน้า เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้า โดยกรอกรียงลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๓๓/๒๕๕๑ ลง ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน การส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ และจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ดังต่อไปนี้

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับสถานศึกษาใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาในรุ่นเดียวกัน สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๒.๑ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ๑)

๒.๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : ๒)

๒.๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : ๓)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ

๒.๒ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ทุกระดับ จัดทำไว้ ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้ำของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อแล้ว

๔. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทวน และผู้ตรวจ การดำเนินงานจัดทำให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แนบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแลของนายทะเบียน

๔.๓ เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่นก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณานอมนุมัติการจบการศึกษา

๔.๔ ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบการศึกษา

๔.๖ สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา

๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

๕. การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา จัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ไว้ในที่ปลอดภัยตลอดไป อย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

๖. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ข้อเท็จจริงประการใดแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฎ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด่วนมาก

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ ๒๒๒๔



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๖
เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ส่งคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ สทศ. ๕/๒๕๕๖ เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ปพ.๑) ตัวอย่างแบบพิมพ์ ปพ.๑ ทั้ง ๓ แบบ พร้อมทั้งคำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับข้อหาหรือจาก
สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในบางประเด็นเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่
กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ถูกต้อง ชัดเจน และตรงกัน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอชักซ้อมความเข้าใจในประเด็นต่อไปนี้

๑. แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
ฉบับปรับปรุง เริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๑.๑ กรณีสถานศึกษามีแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เป็นแบบพิมพ์ปกติ ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูล
ด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด กรณีนี้ สถานศึกษาไม่สามารถใช้แบบพิมพ์ที่มีอยู่เดิมได้ ต้องสั่งซื้อแบบพิมพ์ฉบับ
ปรับปรุงใหม่

๑.๒ กรณีสถานศึกษามีแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ กรณีนี้ สถานศึกษาสามารถใช้แบบพิมพ์ที่มีอยู่เดิมได้ โดยให้
ขึ้นเล่มใหม่ ไม่ควรใช้ต่อจากเล่มเดิมที่เหลือ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร

๒. การสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ระเบียบ
แสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และประกาศนียบัตร (ปพ.๒) จากองค์การค่าของ สกสศ. ให้กับสถานศึกษาในสังกัด
และสถานศึกษาสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในเขตนั้น

๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ระเบียบ
แสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และประกาศนียบัตร (ปพ.๒) จากองค์การค่าของ สกสศ. ให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๒.๓ สถานศึกษาสั่งซื้อแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยตรงได้ที่องค์การค่าของ
สกสศ.

๓. การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๓.๑ การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ในระดับประถมศึกษาและ
ระดับมัธยมศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

ระดับประถมศึกษา สถานศึกษาจัดทำ ๒ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด
และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังสังกัด ๑ ชุด

/ระดับมัธยมศึกษา...

ระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาจัดทำ ๓ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๓ ชุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่เป็นต้นสังกัด ๑ ชุด สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หมายถึง โรงเรียนขยายโอกาสเดิม สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสังกัดอื่น ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดเก็บเฉพาะสถานศึกษาในสังกัด

๓.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ที่จัดเก็บไว้เดิมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนการกำหนดแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษา ให้จัดเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่เป็นต้นสังกัดของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ในการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔. การอนุมัติจบการศึกษา

การอนุมัติจบการศึกษา สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาให้ผู้เรียนได้ตลอดปี โดยไม่ต้องรอนถึงปลายภาคหรือปลายปีการศึกษา ควรคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ การอนุมัติให้จบการศึกษาภายในวันเดือนปีเดียวกันถือเป็นการจบการศึกษารุ่นเดียวกัน วันอนุมัติจบการศึกษา ภาคเรียน และปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจะต้องสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา

๔.๑ การอนุมัติจบการศึกษาพร้อมรุ่น

ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษารุ่นเดียวกัน และอนุมัติให้จบการศึกษาภายในวันเดือนปีเดียวกัน

๔.๒ การอนุมัติจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่น

ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ จำเป็นต้องเรียนต่อเพื่อให้จบหลักสูตร เช่น จบภาคฤดูร้อน หรือต้องแก้ไขผลการเรียน หรือด้วยเหตุจำเป็นบางประการ เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้ว สามารถอนุมัติให้จบได้

๕. การรับรองจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

การออกหนังสือรับรองการจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในต่างประเทศ เป็นอำนาจการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถนำไปใช้ควบคู่กับใบแสดงผลการเรียนเป็นรายวิชา (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้แก่ผู้ร้องขอเป็นรายบุคคล

๖. การแต่งตั้งเจ้าพนักงานทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษา

การดำเนินงานทะเบียนและเอกสารหลักฐานการศึกษาจำเป็นต้องมีเจ้าพนักงานทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษา ดังนั้น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องแต่งตั้งเจ้าพนักงานทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดและสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ภายในเขตของท่านทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางบุญจรัสกันต์ นี้อ้วน)

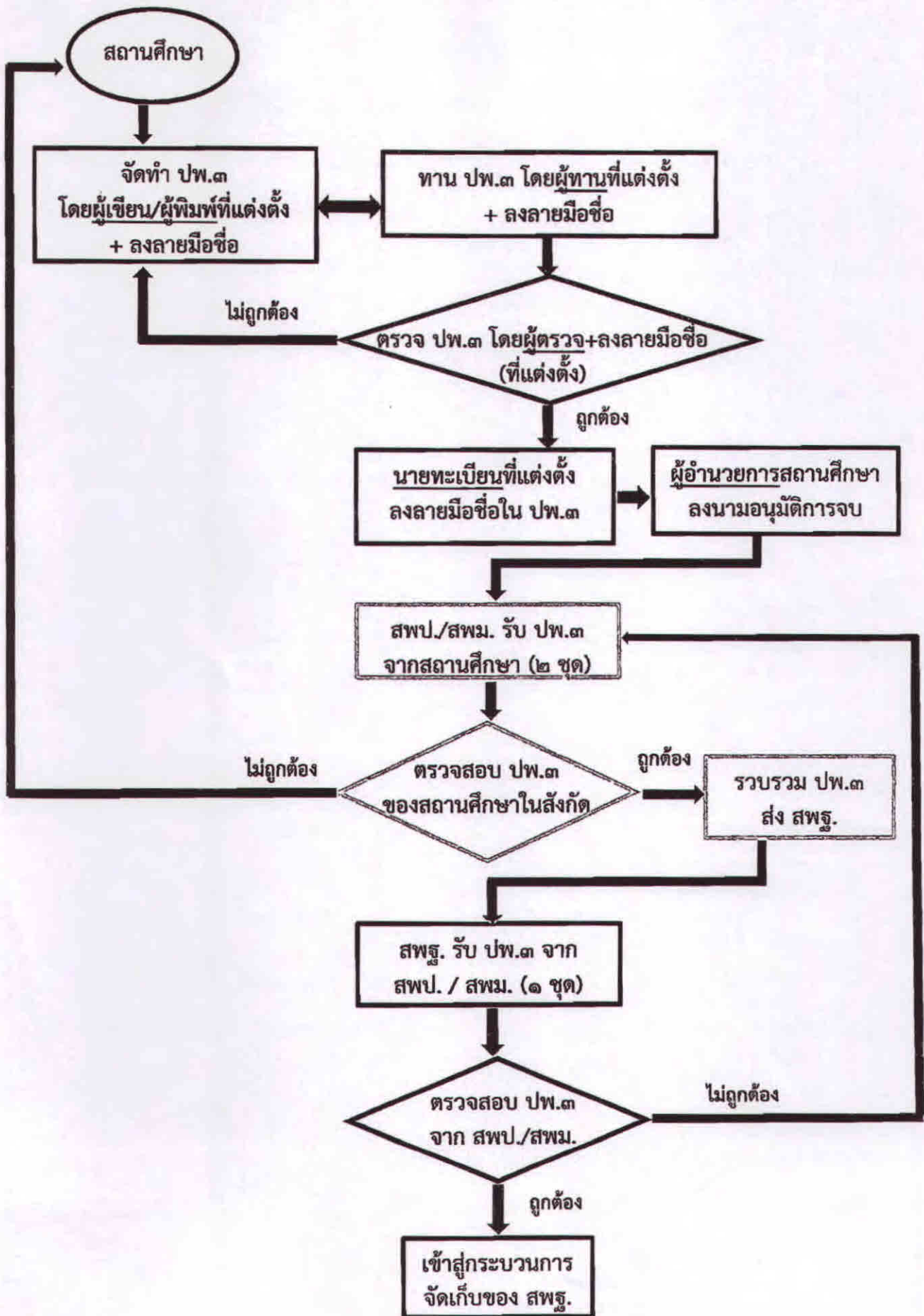
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๓๖๗-๖๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๓๖๔๕

แผนผังการจัดทำและจัดส่งเอกสารแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓



รายละเอียดการทักท้วง ระดับประถมศึกษา

โรงเรียน.....

ปพ.3 : ป ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... อนุมัติเมื่อวันที่ จำนวน คน

ให้โรงเรียนดำเนินการโดย

- จัดทำฉบับใหม่ เนื่องจากแบบพิมพ์ไม่ตรงกับระดับการศึกษา
- เนื่องจากแบบพิมพ์ไม่ถูกต้อง โดยต้องใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ซึ่งจัดพิมพ์โดยองค์การค่าครูสภาเท่านั้น
- เนื่องจากรูปแบบ ปพ.3 ไม่เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

กรณีจัดทำฉบับใหม่ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์/ผู้ทาน/ผู้ตรวจ/นายทะเบียน/ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องเป็นท่านเดิม

แก้ไขในฉบับเดิม การแก้ไข ท้มลบ หรือขาดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดพลาดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง (ด้วยหมึกแดง) แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับทุกจุดที่แก้ไข/เปลี่ยนแปลง

การลงนามกำกับกับการแก้ไข กรณีแก้ไขในต้นฉบับเดิมผู้บริหารสถานศึกษาคนปัจจุบันลงนามกำกับกับการแก้ไขได้

ดำเนินการแก้ไข ดังนี้

แก้ไข	ช่องที่กรอก	คำอธิบายการกรอก ปพ.3 : ป ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
ข้อมูลโรงเรียน		ให้กรอกชื่อสถานศึกษา สถานที่ตั้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่
หน้า		ให้กรอกเลขหน้าของ ปพ.3 ทุกหน้า โดยกรอกเรียงลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย
ลำดับที่		เริ่มกรอกเลข 1 ทุกครั้งและเท่าจำนวนผู้จบ โดยไม่กรอกเลข 0 นำหน้า หรือ พ.ศ. ตามหลัง
ภาคเรียน/ปีการศึกษา		ให้กรอก ภาคเรียนที่ และปีการศึกษา ที่สถานศึกษาอนุมัติตัดสินและอนุมัติผลการเรียน ภาคเรียนที่ 1 เริ่มอนุมัติตั้งแต่ 16 พฤษภาคม – 31 ตุลาคม ภาคเรียนที่ 2 เริ่มอนุมัติตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน – 15 พฤษภาคม
เลขประจำตัวนักเรียน		ให้กรอกตามทะเบียนนักเรียน และกรอกจากน้อยไปหามาก
เลขประจำตัวประชาชน		ให้กรอกเลข 13 หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.14) *กรณีผู้เรียนไม่มีเลข 13 หลัก ให้กรอกเลข 0 ทั้ง 13 หลัก และโปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”
ชุดที่/เลขที่ ปพ.1 : ป		ให้กรอก ชุดที่ เลขที่ ปพ.1 ตามชุดที่ เลขที่ ปพ.1 ที่ออกให้นักเรียน - ชุดที่ เลข 5 หลัก บรรทัดบน - เลขที่ เลข 6 หลัก บรรทัดล่าง
ชื่อนักเรียน		ให้กรอกคำนำหน้าชื่อคำเต็ม (ไม่กรอกคำย่อ) และตามด้วยชื่อนักเรียน บรรทัดบน
ชื่อสกุลนักเรียน		ให้กรอกชื่อสกุลนักเรียน บรรทัดล่าง *กรณีที่นักเรียนชื่อสกุลไม่ตรงกับบิดา/มารดา (โดยกำเนิด) โปรดแนบหลักฐานทางทะเบียนราษฎร เพื่อยืนยันสถานภาพของผู้เรียนว่าใช้ชื่อสกุลนั้นจริง
วันที่ เดือน		ให้กรอกวันที่เกิด และเดือนเกิด (คำเต็ม) บรรทัดบน *กรณีไม่มีหลักฐานโปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”
ปีเกิด		ให้กรอกเลข พ.ศ. เกิด บรรทัดล่าง *กรณีไม่มีหลักฐานโปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”
ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา		ให้กรอกคำนำหน้าชื่อคำเต็ม (ไม่กรอกคำย่อ) ชื่อ ชื่อสกุลบิดา (โดยกำเนิด) บรรทัดบน *กรณีไม่มีหลักฐานโปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”

รายละเอียดการทักท้วง ระดับประถมศึกษา

แก้ไข	ช่องที่กรอก	คำอธิบายการกรอก ปพ.3 : ป ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
	ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา	ให้กรอกค่านำหน้าชื่อคำเต็ม (ไม่กรอกคำย่อ) ชื่อ ชื่อสกุลมารดา (โดยกำเนิด) บรรทัดบน *กรณีไม่มีหลักฐานโปรตระกูลในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”
	ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน	ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน เป็น ผ่านทุกรายวิชา
	ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน	ให้กรอก ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน เป็น ดีเยี่ยม ดี หรือ ผ่าน
	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ให้กรอก ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็น ดีเยี่ยม ดี หรือ ผ่าน
	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ให้กรอก ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผ่าน
	หมายเหตุ	ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง
	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็น (ชาย) (หญิง) (รวม) ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น (เฉพาะด้านหน้าตราครุฑ)
	ผู้เขียน/ผู้พิมพ์/ผู้ทาน/ผู้ตรวจ/นายทะเบียน	ให้กรอกลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้เขียน/ผู้พิมพ์/ผู้ทาน/ผู้ตรวจ/นายทะเบียน *กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานซ้ำ สามารถอนุมัติให้ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ และนายทะเบียน เป็นคนเดียวกันได้เท่านั้น
	ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่	ให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อ เพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด
	วันที่ เดือน พ.ศ. ที่อนุมัติการจบ	ให้กรอก วัน เดือน (คำเต็ม) และเลข พ.ศ. ที่อนุมัติจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ผู้บริหารลงนามในหนังสือนำส่ง) *การอนุมัติให้จบการศึกษาภายในวัน เดือน ปี เดียวกัน ถือเป็นกรจบการศึกษารุ่นเดียวกัน (ให้จัดทำรวมเป็นฉบับเดียวกัน) *การอนุมัติจบไม่พร้อมรุ่น เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้ว สามารถอนุมัติให้จบได้โดยไม่ต้องรอนจนถึงปลายภาคหรือปลายปีการศึกษา
	การขีดเส้นแดง	ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้าย พร้อมทั้งเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามใต้เส้น เพื่อป้องกันมิให้มีการกรอกรายชื่อเพิ่มเติม *กรณีที่จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา พอดีกับจำนวนบรรทัด เช่น 10 คน 24 คน หรือ 34 คน ให้ขีดเส้นสีแดง ถัดลงมาเล็กน้อย พร้อมเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองใต้เส้น

หมายเหตุ : 1. โปรดจัดส่ง ปพ.3 และรายละเอียดการทักท้วงคืน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

2. การจัดทำ ปพ.3 ฉบับใหม่หรือการแก้ไขในต้นฉบับเดิม กรณีที่สถานศึกษาจัดส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ขอให้สถานศึกษาดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ข้อ 6 (6.1 – 6.3) อย่างเคร่งครัด และจะต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะดำเนินการได้

โรงเรียน.....

ปพ.3 : บ ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... อนุมัติเมื่อวันที่ จำนวน คน

ให้โรงเรียนดำเนินการโดย

- จัดทำฉบับใหม่ เนื่องจากแบบพิมพ์ไม่ตรงกับระดับการศึกษา
- เนื่องจากแบบพิมพ์ไม่ถูกต้อง โดยต้องใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ซึ่งจัดพิมพ์โดยองค์การค่าครูสภาเท่านั้น
- เนื่องจากรูปแบบ ปพ.3 ไม่เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

กรณีจัดทำฉบับใหม่ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์/ผู้ทาน/ผู้ตรวจ/นายทะเบียน/ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องเป็นท่านเดิม

แก้ไขในฉบับเดิม การแก้ไข ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดพลาดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง (ด้วยหมึกสีแดง) แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความ ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงไว้ข้างบน ด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับทุกจุดที่แก้ไข/เปลี่ยนแปลง

การลงนามกำกับกับการแก้ไข กรณีแก้ไขในต้นฉบับเดิมผู้บริหารสถานศึกษาคนปัจจุบันลงนามกำกับกับการแก้ไขได้

แก้ไข	ช่องที่กรอก	คำอธิบายการกรอก ปพ.3 : บ ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
	ข้อมูลโรงเรียน	ให้กรอกชื่อสถานศึกษา สถานที่ตั้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่
	หน้า	ให้กรอกเลขหน้าของ ปพ.3 ทุกหน้า โดยกรอกเรียงลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย
	ลำดับที่	เริ่มกรอกเลข 1 ทุกครั้งและเท่าจำนวนผู้จบ โดยไม่กรอกเลข 0 นำหน้า หรือ พ.ศ. ตามหลัง
	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	ให้กรอก ภาคเรียนที่ และปีการศึกษา ที่สถานศึกษาอนุมัติตัดสินและอนุมัติผลการเรียน ภาคเรียนที่ 1 เริ่มอนุมัติตั้งแต่ 16 พฤษภาคม – 31 ตุลาคม ภาคเรียนที่ 2 เริ่มอนุมัติตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน – 15 พฤษภาคม
	เลขประจำตัวนักเรียน	ให้กรอกตามทะเบียนนักเรียน และกรอกจากน้อยไปหามาก
	เลขประจำตัวประชาชน	ให้กรอกเลข 13 หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.14) *กรณีผู้เรียนไม่มีเลข 13 หลัก ให้กรอกเลข 0 ทั้ง 13 หลัก และโปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”
	ชุดที่/เลขที่ ปพ.1 : บ ปพ.1 : พ	ให้กรอก ชุดที่ เลขที่ ปพ.1 ตามชุดที่ เลขที่ ปพ.1 ที่ออกให้นักเรียน - ชุดที่ เลข 5 หลัก บรรทัดบน - เลขที่ เลข 6 หลัก บรรทัดล่าง
	เลขที่ ปพ.2 : บ ปพ.2 : พ	ให้กรอกเลขที่ 1 ที่อนุมัติการจบ และมีจำนวนเท่ากับผู้สำเร็จการศึกษา ไม่ต้องกรอก 0 นำหน้า หรือ พ.ศ. ตามหลัง
	ชื่อนักเรียน	ให้กรอกคำนำหน้าชื่อคำเต็ม (ไม่กรอกคำย่อ) และตามด้วยชื่อนักเรียน บรรทัดบน
	ชื่อสกุลนักเรียน	ให้กรอกชื่อสกุลนักเรียน บรรทัดล่าง *กรณีชื่อนักเรียนชื่อสกุลไม่ตรงกับบิดา/มารดา (โดยกำเนิด) โปรดแนบหลักฐานทางทะเบียนราษฎร เพื่อยืนยันสถานภาพของผู้เรียนว่าใช้ชื่อสกุลนั้นจริง
	วันที่ เดือน	ให้กรอกวันที่เกิด และเดือนเกิด (คำเต็ม) บรรทัดบน *กรณีไม่มีหลักฐานโปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”
	ปีเกิด	ให้กรอกเลข พ.ศ. เกิด บรรทัดล่าง *กรณีไม่มีหลักฐานโปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”
	ชื่อ – ชื่อสกุลบิดา	ให้กรอกคำนำหน้าชื่อคำเต็ม (ไม่กรอกคำย่อ) ชื่อ ชื่อสกุลบิดา (โดยกำเนิด) บรรทัดบน *กรณีไม่มีหลักฐานโปรดระบุในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”

รายละเอียดการทักท้วง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

แก้ไข	ช่องที่กรอก	คำอธิบายการกรอก ปพ.3 : บ ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
	ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา	ให้กรอกคำนำหน้าชื่อคำเต็ม (ไม่กรอกคำย่อ) ชื่อ ชื่อสกุลมารดา (โดยกำเนิด) บรรทัดบน *กรณีไม่มีหลักฐานโปรตระกูลในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”
	จำนวนหน่วยกิตที่เรียน/ ที่ได้	ให้กรอกหน่วยกิตทั้งที่เรียนและที่ได้ (ตรงกับ ปพ.1) ที่บรรทัดบน *จำนวนหน่วยกิตต้องผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด *เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต
	ผลการเรียนเฉลี่ยตลอด หลักสูตร	ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร (ตรงกับ ปพ.1) ที่บรรทัดล่าง *ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร (ตรงกับ ปพ.1) ต้องมีทศนิยม 2 ตำแหน่ง
	ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน	ให้กรอก ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน เป็น ดีเยี่ยม ดี หรือ ผ่าน
	ผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์	ให้กรอก ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็น ดีเยี่ยม ดี หรือ ผ่าน
	ผลการประเมินกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน	ให้กรอก ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผ่าน
	หมายเหตุ	ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง
	จำนวนผู้สำเร็จ การศึกษา	ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมทั้งสถานศึกษาคัดเลือกและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็น (ชาย) (หญิง) (รวม) ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น (เฉพาะด้านหน้าตราครุฑ)
	ผู้เขียน/ผู้พิมพ์/ผู้ทาน/ ผู้ตรวจ/นายทะเบียน	ให้กรอกลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้เขียน/ผู้พิมพ์/ผู้ทาน/ผู้ตรวจ/นายทะเบียน *กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานซ้ำ สามารถอนุมัติให้ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ และนายทะเบียน เป็นคนเดียวกันได้ เท่านั้น
	ผู้อำนวยการ/อาจารย์ ใหญ่/ครูใหญ่	ให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อ เพื่อตัดลิ้นและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด
	วันที่ เดือน พ.ศ. ที่อนุมัติการจบ	ให้กรอก วัน เดือน (คำเต็ม) และเลข พ.ศ. ที่อนุมัติจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ผู้บริหารลงนามในหนังสือนำเสนอ) *การอนุมัติให้จบการศึกษาภายในวัน เดือน ปี เดียวกัน ถือเป็นกรจบการศึกษารุ่นเดียวกัน (ให้จัดทำรวมเป็นฉบับเดียวกัน) *การอนุมัติจบไม่พร้อมรุ่น เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้ว สามารถอนุมัติให้จบได้ โดยไม่ต้องรอนจนถึงปลายภาคหรือปลายปีการศึกษา
	การขีดเส้นแดง	ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้าย พร้อมทั้งเสนอ ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามได้เส้น เพื่อป้องกันมิให้มีการกรอกรายชื่อเพิ่มเติม *กรณีที่มีจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา พอดีกับจำนวนบรรทัด เช่น 10 คน 24 คน หรือ 34 คน ให้ขีดเส้นสีแดง ถัดลงมาเล็กน้อย พร้อมเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองได้เส้น

หมายเหตุ : 1. โปรดจัดส่ง ปพ.3 และรายละเอียดการทักท้วงคืน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

2. การจัดทำ ปพ.3 ฉบับใหม่หรือการแก้ไขในต้นฉบับเดิม กรณีที่สถานศึกษาจัดส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ขอให้สถานศึกษาดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552
เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ข้อ 6 (6.1 – 6.3) อย่างเคร่งครัด และ
จะต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงดำเนินการได้

