

คู่มือการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

(ปพ.3)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

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

❖ แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (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 : บ)

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 พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ

การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การตำของ 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 ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำสั่งชี้แจงการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

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

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

๖. สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

(ปพ.๓)

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน

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

๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

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

๒.๔ ชุดที่ ปพ.๑ : บ และเลขที่ ปพ.๑ : บ ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : บ) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

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/เดือนที่บรรทัดบนและกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

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 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 ผู้ทวน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

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

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านบน

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาค้นสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ได้เส้น

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

**แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)
และคำอธิบายการกรอก**



กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน.....

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

ปพ.3 : พ

หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.1 : พ	เลขที่ ปพ.2 : พ	ชื่อนักเรียน	วันที่ เดือน	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่เรียนที่ได้	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ ปพ.1 : พ		ชื่อสกุลนักเรียน	ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา					

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

อนุมัติการจบหลักสูตร

.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์
ผู้ทวน
ผู้ตรวจ
นายทะเบียน

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

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาลูกกลิ้ง ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปีการศึกษา ให้กรอกรายการเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษา 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 : พ และเลขที่ ปพ.๑ : พ ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารทะเบียน แสดงผลการเรียน (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 ปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ ในทะเบียนนักเรียน ให้กรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบน และกรอกปีที่บรรทัดล่าง

๒.๘ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมค่านำหน้าชื่อ-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 ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาค้นสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ได้เส้น

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



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

เพื่อหวังดีให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ ลัง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน การส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ และจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ดังต่อไปนี้

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับสถานศึกษาใช้ตัดสินและอนุมัติ ผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา 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 : ป)

๒.๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

๒.๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ที่ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ

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

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ติด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้ำของ สกสค. 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 ผู้ทาน และผู้ตรวจ การดำเนินงานจัดทำให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แนบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแลของนายทะเบียน

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

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

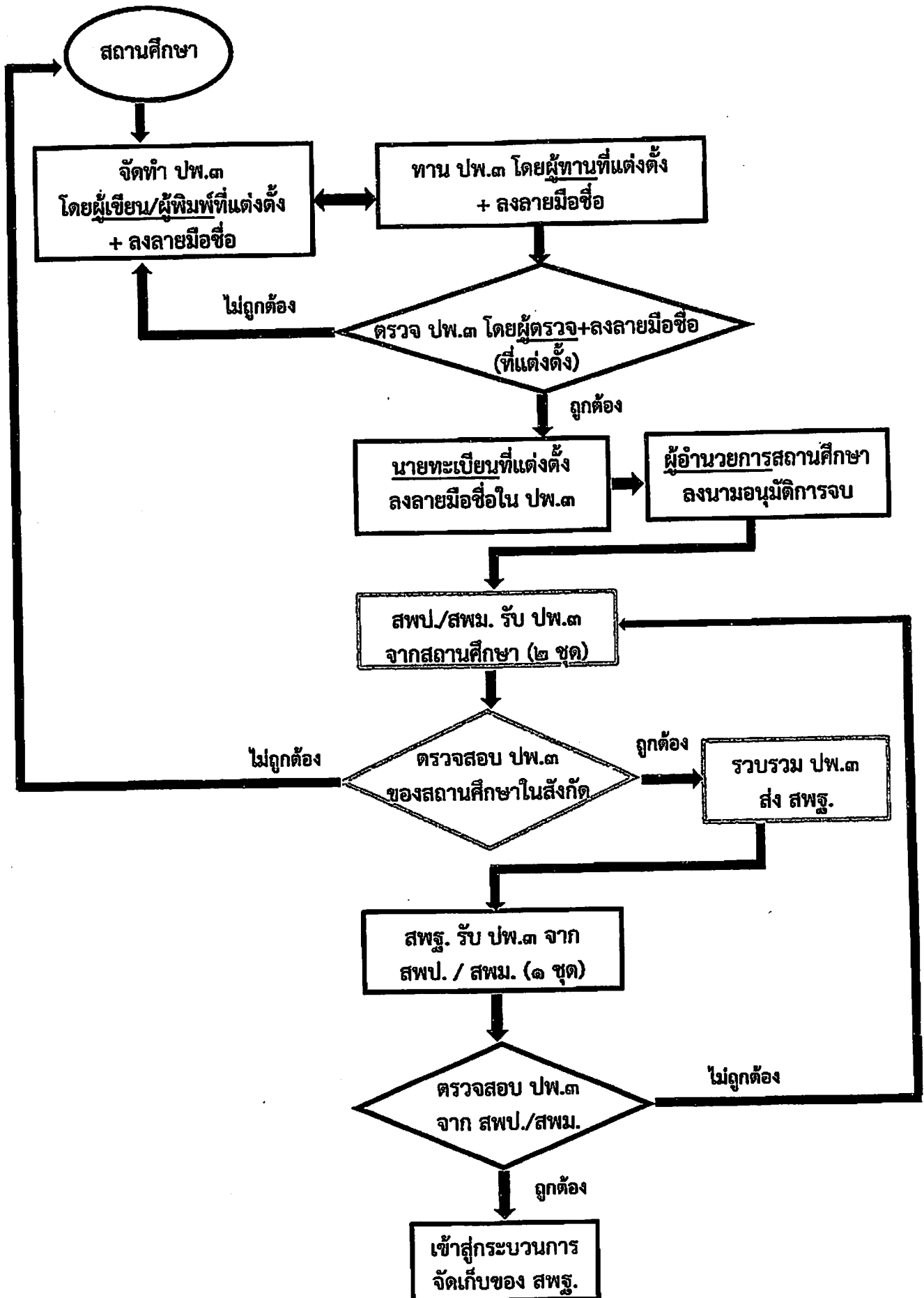
ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แผนผังการจัดทำและจัดส่งเอกสารแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓



วิธีการกรอก ปพ.3

- ❖ กรอกข้อมูลด้วยวิธีการเขียน / พิมพ์ดีด / พิมพ์คอมพิวเตอร์ เมื่อเลือกวิธีใดให้ใช้วิธีนั้น ตลอดทุกหน้าทุกแผ่น
- ❖ ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีเขียนห้ามใช้ปากกาลูกกลิ้ง
- ❖ ตัวเลขข้อมูลต่างๆ ควรกรอกด้วยตัวเลขฮินดูอารบิก
- ❖ ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้วเป็นอันขาด
- ❖ การแก้ไขข้อมูลที่กรอกผิดพลาดต้องแก้ไขโดยขีดฆ่าข้อมูลที่ผิดด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนข้อมูลที่ถูกต้องไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามกำกับไว้

กรอกข้อมูล ด้านหน้า ตราครุฑ จำนวน 10 ราย ด้านหลัง จำนวน
14 ราย หากมีข้อมูลมากกว่า 1 แผ่น ให้ริ้วแผ่นใหม่ในลักษณะ
เดียวกัน ทั้งแบบพิมพ์ปกติ และแบบพิมพ์สำหรับใช้กับ

คอมพิวเตอร์

ลำดับที่

- ให้กรอกเลขลำดับที่ผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินใจและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
- ให้เริ่มจากลำดับที่ 1 ทุกครั้งที่ตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียน
- ไม่กรอกตัวเลข '0' นำหน้า ลำดับที่
- ไม่กรอก ปีการศึกษา หรือ ปี พ.ศ. ต่อจาก ลำดับที่

ไปหาเลขานุการ

✦ ให้รีบดำเนินการตามข้อ

ที่เรียนมาโดยเร็วที่สุด และ

เรียน

เลขประจำตัวประชาชน

- ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนจำนวน 13 หลัก ตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14)
- ให้กรอกบรรทัดล่างตามช่องที่กำหนด
- กรณีไม่มีเลข 13 หลัก ให้กรอกเลขศูนย์ (0) ทั้ง 13 หลัก
- ระบุในช่อง หมายเหตุ ว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมาย ว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

ชุดที่ ปพ.1 : บ และเลขที่ ปพ.1 : บ

ชุดที่ ปพ.1 : พ และเลขที่ ปพ.1 : พ

- กรอก เลขที่ และ ชุดที่ ปพ.1 : บ และ ปพ.1 : พ ที่ออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ
- กรอก ชุดที่ ที่บรรทัดบน โดยใช้เลข 5 หลัก
- กรอก เลขที่ บรรทัดล่าง โดยใช้เลข 6 หลัก

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.816/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบ
แสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
สั่ง ณ วันที่ 30 กันยายน 2552

เลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.2 : บ และ ปพ.2 : พ)

- เริ่มเลขที่ 1 ทุกครั้งที่อนุมัติการจบการศึกษา
- ไม่เรียงตัวเลขประกาศนียบัตรต่อจากรุ่นอื่น
- ไม่กรอกตัวเลข '0' นำหน้าเลขที่ประกาศนียบัตร
- เลขที่ประกาศนียบัตรจะเท่ากับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
ในรุ่นนั้น ๆ
- ไม่กรอกปี พ.ศ. ต่อจากเลขที่ประกาศนียบัตร

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตร
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2)
สั่ง ณ วันที่ 30 กันยายน 2552

ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน

- กรอก คำนำหน้าชื่อ(เขียนคำเต็ม) ชื่อ – ชื่อสกุลผู้เรียน
- กรอก คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ผู้เรียนที่บรรทัดบน
- กรอก ชื่อสกุล ผู้เรียนที่บรรทัดล่าง
- กรณีผู้เรียนไม่มี ชื่อสกุล ให้ขีดเครื่องหมาย (-) และ ให้เขียนในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า
ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

วันที่/เดือน/ปีเกิด

- กรอก วันที่/เดือน/ปีเกิด ผู้เรียนให้ถูกต้อง ตามทะเบียนนักเรียน
- กรอก วันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข
- กรอก ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร (ชื่อเดือนเต็ม)
- กรอก วันที่/เดือน ที่บรรทัดบน ปีเกิด ที่บรรทัดล่าง
- กรณีไม่มี วันที่/เดือน/ปีเกิด ให้ขีดเครื่องหมาย (-) และให้ เขียนในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า ไม่มีหลักฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

ชื่อ - ชื่อสกุล บิดา/มารดา

- กรอก คำนำหน้าชื่อ(คำเต็ม) ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา ที่บรรทัดบน
- กรอก คำนำหน้าชื่อ(คำเต็ม) ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา ที่บรรทัดล่าง
- กรณีไม่มี หลักฐานบิดา/มารดา ให้ขีดเครื่องหมาย (-)
และให้เขียนในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า
ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้
ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร

- กรอก จำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐานและ
ทุกรายวิชาเพิ่มเติมทั้งที่เรียนและที่ได้ ที่บรรทัดบน
- กรอก ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ที่บรรทัดล่าง
(ให้ตรง ปพ.1 ของผู้เรียน) ที่บรรทัดล่าง

ระดับประถมศึกษา = ผลการประเมิน รายวิชาพื้นฐาน

- กรอก ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานที่ได้รับการตัดสิน
“ผ่านทุกรายวิชา”

บทพากย์บทอุทิศ

บรรพบุรุษของเรา พระคุณใหญ่หลวง เทอญ สรรพคุณใหญ่ บอกรบ <

๒. พระคุณใหญ่บรรพบุรุษของเรา
ตบเท้าบอกรบเทอญ สรรพคุณใหญ่ บอกรบ <

สวดมนต์บทอุทิศ

▶ การออก เป็น ต่เรียน , ต่ หรือ ถาน

▶ ผู้เรียนได้เรียนการตัดเสื้อทำเสื้อนักเรียน

▶ การจัดการเรียนการสอน การเรียน การเรียน การเรียน

การจัดการเรียนการสอน การเรียน การเรียน การเรียน

ตรวจสอบ / อนุมัติการจบการศึกษา

- ผู้เขียน/ผู้พิมพ์/ผู้ทาน/ผู้ตรวจ/นายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น
- ผู้อำนวยการ /ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินใจและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข ปี พ.ศ.ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในหนังสือ
นำส่ง)

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๓๐/ว224 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ

▼
ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

▼
ระดับปริญญาตรี
ระดับปริญญาโท
ระดับปริญญาเอก

การศึกษาระดับ

๑. ความหมายของคำศัพท์
๒. ความหมายของคำศัพท์
๓. ความหมายของคำศัพท์
๔. ความหมายของคำศัพท์
๕. ความหมายของคำศัพท์
๖. ความหมายของคำศัพท์
๗. ความหมายของคำศัพท์
๘. ความหมายของคำศัพท์
๙. ความหมายของคำศัพท์
๑๐. ความหมายของคำศัพท์

๑๒๓๔๕

การแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม ข้อมูลใน ปพ.3

โรงเรียนส่งไปจัดเก็บรักษาที่ สพท. และ สพฐ. แล้ว

1. ให้สถานศึกษายื่นเรื่องขอแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/
เพิ่มเติม ต่อผู้อำนวยการ สพท.

2. ผู้อำนวยการ สพท. แต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และรายงาน
ผลการสอบสวนพร้อมหลักฐานให้ผู้อำนวยการ สพท. พิจารณา
ดำเนินการต่อไป

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อ 6 (6.1 - 6.3) ลง ๓ วันที่ 30 กันยายน 2552

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ด้านหน้า

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
ปพ.๑ : บ ชุดที่ _____ เลขที่ _____

โรงเรียน _____

สังกัด _____

จำนวนวิชา _____ ชื่อ _____

จำนวน/เวลา _____ ชื่อคุณ _____

จำนวน _____ เลขประจำตัวนักเรียน _____

สำนักงานระดับการศึกษา _____ เลขประจำตัวประชาชน _____

วันที่เรียน _____ ปีที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

โรงเรียนต้น _____ เขต _____ จังหวัด _____

จังหวัด _____ ชื่อ-สกุลบิดา _____

ชั้นเรียน/ชุด _____ ชื่อ-สกุลมารดา _____

ผลการเรียนรายวิชา

3๑ ขน.

ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

รหัสวิชา/วิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา/วิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา/วิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
นาย/นาง/นางสาว _____								

ผลการเรียนรายวิชา

ด้านหลัง

ปพ.๑ : บ ชุดที่ _____ เลขที่ _____
ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติ
ผลการประเมิน

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษากับชีวิต/คุณธรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
1. จำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่เรียน _____ ไร่ _____		ภาษาไทย		
จำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่ประเมินที่เรียน _____ ไร่ _____		สังคมศึกษา		
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน _____ ไร่ _____		วิทยาศาสตร์		
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ _____ ไร่ _____		สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน _____ ไร่ _____		สุขศึกษา และพลศึกษา		
รวมข้อปฏิบัติการงาน		ศิลปะ		
รับชมจากโรงเรียน		การงานอาชีพและเทคโนโลยี		
สาระคุณลักษณะอันพึงประสงค์		ภาษาต่างประเทศ		
		การศึกษากับชีวิต/คุณธรรม (20)		
		ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์		
ผลการทดสอบระดับชาติ				
สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ				
1. ร้อยละ _____ ของผลการเรียนของโรงเรียน/หลักสูตร = _____				
2. ร้อยละ _____ ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินำเข้าขั้นพื้นฐาน = _____				
3. ผลการประเมินโดยรวม = _____				
เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา				

ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร

ผลการทดสอบระดับชาติ

สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

ทำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ตัวอย่าง

ปพ.๒ : บ
เลขที่.....



กระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

.....
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....
ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

ลงลายมือชื่อ

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

.....
(.....)
นายทะเบียน

.....
(.....)
ผู้รับประกาศนียบัตร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อธิบายการกรอกประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

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

แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหน้า

๑) เลขที่ ให้กรอกเลขที่ลำดับของประกาศนียบัตรที่ออกให้ผู้เรียน โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนของสถานศึกษาเป็นผู้ออกและให้เขียนเฉพาะเลขลำดับตามทะเบียนประกาศนียบัตรไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ

หมายเหตุ เมื่อออกประกาศนียบัตรครั้งใด ให้เริ่มลำดับที่ประกาศนียบัตรใหม่ทุกครั้ง

๒) ชื่อ-ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว ยศ เช่น ร้อยตำรวจตรีหญิง ร้อยเอก นาวาตรี ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า ให้เขียนเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อ ฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนติดกันไปกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ ชื่อกับชื่อสกุล ให้เว้นระยะห่างพองามนามสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น ณ อุทยาน ณ ระนอง ให้เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ “ณ” และต้องไม่ใช่ “ฯ” (ไปยาลน้อย)

๓) เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียน ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ

๔) โรงเรียน ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา

๕) อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อ อำเภอ/เขต และจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา

๖) เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกวัน เดือน ปีที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอนุมัติการจบการศึกษาหรือจบหลักสูตร ตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ

๗) การลงลายมือชื่อ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาและประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งดำรงตำแหน่งขณะที่ผู้เรียนสำเร็จการศึกษาเป็นผู้ลงนาม

๘) ให้ประทับตราโรงเรียน บนลายมือชื่อของผู้บริหารสถานศึกษา โดยใช้ตราคุณหรือสีแดงขาด

แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหลัง

ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำประกาศนียบัตร และผู้รับประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ ตามรายการดังนี้

๑) ผู้เขียนผู้พิมพ์, ผู้ทาน, ผู้ตรวจ

๒) นายทะเบียน

๓) ผู้รับประกาศนียบัตร

๔) วันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับประกาศนียบัตร

ตัวอย่าง

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

.....

(.....)

นายทะเบียน

.....

(.....)

ผู้รับประกาศนียบัตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อธิบายการกรอกประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ห้ามใช้ปากกาถูกเส้น ตัวอักษรที่กรอกต้องเป็นตัวอักษรที่บรรจงและสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก้ว หรือเติม และต้องระมัดระวังไม่ให้ประอะเปื้อนจากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิดความสกปรกจากเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้กรอกดังนี้

แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหน้า

๑) เลขที่ ให้กรอกเลขที่ลำดับของประกาศนียบัตรที่ออกให้ผู้เรียน โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนของสถานศึกษาเป็นผู้ออกและให้เขียนเฉพาะเลขลำดับตามทะเบียนประกาศนียบัตรไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ

หมายเหตุ เมื่อออกประกาศนียบัตรครั้งใด ให้เริ่มลำดับที่ประกาศนียบัตรใหม่ทุกครั้ง

๒) ชื่อ-ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว ยศ เช่น ร้อยตำรวจตรีหญิง ร้อยเอก นาวาตรี ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า ให้เขียนเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อ ฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนติดกันไปกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ ชื่อกับชื่อสกุล ให้เว้นระยะห่างพองาม นามสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น ณ อุทยาน ณ ระนอง ให้เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ "ณ" และต้องไม่ใช่ "ฯ" (ไปยาลน้อย)

๓) เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียน ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ

๔) โรงเรียน ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินใจและอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา

๕) อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อ อำเภอ/เขต และจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา

๖) เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกวัน เดือน ปีที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอนุมัติการจบการศึกษาหรือจบหลักสูตร ตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

(ปพ.๓) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ

๗) การลงลายมือชื่อ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาและประธานกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ซึ่งดำรงตำแหน่งขณะที่ผู้เรียนสำเร็จการศึกษาเป็นผู้ลงนาม

๘) ให้ประทับตราโรงเรียน บนลายมือชื่อของผู้บริหารสถานศึกษา โดยใช้ตราคุณหรือสีแดง

แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหลัง

ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำประกาศนียบัตร และผู้รับประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ ตามรายการดังนี้

๑) ผู้เขียน/ผู้พิมพ์, ผู้ทวน, ผู้ตรวจ

๒) นายทะเบียน

๓) ผู้รับประกาศนียบัตร

๔) วันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับประกาศนียบัตร