

แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษา  
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔  
และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



จัดทำโดย  
นางณัฐสุนัน นันทิขานาศิริ  
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒

## แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(ปพ.๑ ปพ.๒ และ ปพ.๓)

ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมีเงื่อนไขและระยะเวลาการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และในสิ้นปีการศึกษา ๒๕๕๔ มีสถานศึกษาบางแห่งจะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด คือ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้แก่ผู้เรียนคาบเกี่ยว ๒ หลักสูตร คือ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ดังนี้

๑. โรงเรียนต้นแบบการใช้หลักสูตรและโรงเรียนที่มีความพร้อม (ตามรายชื่อที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศ)

ปีการศึกษา ๒๕๕๒	
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔	หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ - ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ - ๖	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

สรุป โรงเรียนต้นแบบการใช้หลักสูตรและโรงเรียนที่มีความพร้อม ปีการศึกษา ๒๕๕๒

- นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ให้ใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒-๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕-๖ ให้ใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

ปีการศึกษา ๒๕๕๓	
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔	หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๕

สรุป โรงเรียนต้นแบบการใช้หลักสูตรและโรงเรียนที่มีความพร้อม ปีการศึกษา ๒๕๕๓

- นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๒ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๕ ให้ใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้ใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป
ให้สถานศึกษาทุกชั้นเรียนใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

## ๒. โรงเรียนทั่วไป

ปีการศึกษา ๒๕๕๓	
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔	หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ - ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ - ๖	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

สรุป โรงเรียนทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๕๓

- นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ให้ใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ - ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ - ๖ ให้ใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

ปีการศึกษา ๒๕๕๔	
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔	หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๕

สรุป โรงเรียนทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๕๔

- นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๒ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๕  
ให้ใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้ใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาหลักสูตร  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

**ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป**

**ให้สถานศึกษาทุกชั้นเรียนใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑**

**ข้อพึงระวังในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด**

**ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)**

**และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓)**

**หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑**

สถานศึกษาจะต้องดำเนินการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้  
เป็นรูปแบบเดียวกัน จัดทำให้ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

**๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)**

ในการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) มีข้อพึงระวัง ดังนี้

๑.๑ ให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ตามแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการ  
จัดพิมพ์เท่านั้น สามารถสั่งซื้อได้ที่องค์การค้ำของ สกสค. โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา เขต ๒ สถานศึกษาไม่สามารถออกแบบหรือจัดทำขึ้นเองได้

๑.๒ การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับ  
ระดับการศึกษาของนักเรียน

๑.๓ ให้สถานศึกษานำแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้มาควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีรับ-  
จ่ายแบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อน และนำไปควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีรับแบบ  
พิมพ์ของสถานศึกษา

๑.๔ กรณีเขียนหรือพิมพ์ข้อมูลในแบบพิมพ์ (ปพ.๑) ผิดหรือสกรปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหาย  
จนใช้การไม่ได้ เอกสารทุกฉบับจะต้องเก็บรักษาไว้ไม่ให้สูญหาย และให้สถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒ ทราบ เพื่อรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบโดยด่วน

กรณีแบบพิมพ์เกิดความสูญหาย หรือเสียหาย ให้สถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒ ทราบ เพื่อรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบโดยด่วน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน และประกาศยกเลิก  
แบบพิมพ์ฉบับที่เขียนหรือพิมพ์ผิด สกรปรก หรือเสียหาย หรือสูญหาย ทุกฉบับ พร้อมทั้งแจ้ง  
กระทรวงศึกษาธิการ กรม ทบวง กระทรวง และส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณา  
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ฉบับนั้น

๑.๕ สถานศึกษาจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) โดยปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ  
และคำอธิบายการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ซึ่งพิมพ์ไว้ที่ปกหน้าและหลังของเอกสารอย่าง  
เคร่งครัด

๑.๖ สถานศึกษาต้องดำเนินการจัดทำบัญชีจ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ในทุกกรณี พร้อมทั้งบันทึกในสมุดเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

๑.๗ สถานศึกษาใดที่รับผู้เรียนโดยไม่มีเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) มาแสดงตามระเบียบแล้วจะรับเข้าเรียนไม่ได้ เพราะไม่มีหลักฐานว่าได้ย้ายออกจากสถานศึกษาเดิมแล้ว ในกรณีนี้ที่รับผู้เรียนไว้แล้วจะต้องเร่งรัดให้ผู้เรียนนำเอกสารตัวจริงมาแสดง มิฉะนั้นการรับผู้เรียนนั้นจะเป็นโมฆะ เพราะไม่สามารถตัดสินให้ผู้เรียนจบช่วงชั้นการศึกษาได้ และไม่สามารถเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมเป็นของสถานศึกษาใหม่ได้ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ไม่สามารถนำมาใช้แสดงผลการเรียนและการย้ายสถานศึกษาแทนระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ได้ เพราะมีใช้เอกสารหลักฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

## ๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ในการจัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.๒) มีข้อพึงระวัง ดังนี้

๒.๑ ให้สถานศึกษาจัดทำแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ตามแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น สามารถสั่งซื้อได้ที่องค์การการค้าของ สกสค. โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒ สถานศึกษาไม่สามารถออกแบบหรือจัดทำขึ้นเองได้

๒.๒ การจัดทำแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) จะออกให้เฉพาะผู้ที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทุกคน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา ให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตน

๒.๓ การออกประกาศนียบัตรให้สถานศึกษาดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ และคำอธิบายซึ่งบรรจุอยู่กับแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรทุกข้อ

๒.๔ การประทับตราสัญลักษณ์ในแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรให้ใช้ตราของสถานศึกษาที่เป็นปัจจุบันประทับตราที่ลายมือชื่อของผู้บริหารสถานศึกษาด้วยตราดุนหรือหมึกสีแดงชาด (ไม่ต้องประทับตราที่ลายมือชื่อของประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒.๕ สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยจัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒ จำนวน ๑ ชุด ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ทุกครั้งที่ออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

## ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

ในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) มีข้อพึงระวัง ดังนี้

๓.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละระดับการศึกษา เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน สถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาทุกครั้งที่ตัดสินอนุมัติผลการเรียน

๓.๒ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น โดยหัวหน้าสถานศึกษาสามารถสั่งซื้อแบบพิมพ์ได้โดยตรงที่องค์การการค้าของ สกสค. โดยไม่ต้องผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการแต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการเพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของโรงเรียน

๓.๔ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ซึ่งประกอบด้วย ผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ โดยดำเนินการภายใต้การกำกับของนายทะเบียนสถานศึกษา

๓.๕ การดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ และคำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ซึ่งพิมพ์ไว้ที่ปกหน้า-หลังของเอกสารทุกเล่ม

๓.๖ การกรอกข้อมูลใด ๆ ต้องถูกต้องชัดเจน ห้ามชูด หรือลบเป็นอันขาด เมื่อเกิดการผิดพลาดให้แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อมูลที่ผิดด้วยหมึกแดง และเขียนข้อมูลที่ถูกต้องเหนือข้อมูลที่ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดงเท่านั้น แล้วให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับทุกแห่งด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๓.๗ สถานศึกษาต้องดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษา ๖) (ปพ. ๓ : ป) จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) (ปพ. ๓ : บ) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) (ปพ.๓ : พ) จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง

๓.๘ เมื่อกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ของนักเรียนที่ได้รับอนุมัติให้จบครบทุกคนแล้ว ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัดถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาค้นสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการนักเรียนเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองกำกับไว้ใต้เส้นสีแดงทางด้านขวามือ (ทั้งนี้ไม่ต้องระบุชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง วันที่ และประทับตราโรงเรียน)

๓.๙ สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จะต้องดูแลรักษาเอกสารไว้ตลอดไป และระมัดระวังไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ และเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการให้บริการตรวจสอบรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไป

---

**แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑**

**แนวปฏิบัติ**

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับโรงเรียนทุกแห่ง ทุกสังกัดใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาในรุ่นเดียวกัน โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น สามารถสั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค้ำของ สกสศ. โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

๒. ลักษณะแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๒.๑ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

๒.๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

๒.๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ ให้โรงเรียนทุกสังกัดและหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับประถมศึกษา ครั้งละ ๒ ชุด แล้วเก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน ส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด ส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละครั้ง โดยจะต้องเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

## การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ (ปพ.๓ : ป)

๑. การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓) ให้กรอกด้วยการเขียนปากกาหมึกสีดำหรือพิมพ์ดีด (ห้ามใช้ปากกาลูกลื่น) หรือพิมพ์คอมพิวเตอร์ด้วยหมึกสีดำ ตัวเลขที่กรอกควรจัดทำด้วยตัวเลขฮินดูอารบิก

๒. การกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยใช้แผ่น ปพ.๓ หน้า 1 ด้านหน้า ที่มีตราครุฑสีดำเป็นที่สังเกต (จำนวน ๑๐ คน) และหน้า ๒ ด้านหลัง (จำนวน ๑๔ คน) แล้วจึงเริ่มแผ่นต่อไปในลักษณะเดียวกัน (หน้า ๓ จะพิมพ์หรือเขียนในลักษณะเดียวกันกับหน้า ๑ และหน้า ๔ จะพิมพ์ในลักษณะเดียวกันกับหน้า ๒ ทำเช่นนี้จนครบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา)

๓. “หน้า” กรอกเลขลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายของจำนวนหน้า ปพ.๓ ที่กรอกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละครั้ง หรือแต่ละรุ่นที่อนุมัติการจบหลักสูตร

๔. “สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....” กรอกภาคเรียนโดยระบุว่าเป็นภาคเรียนที่ ๑ หรือ (รวมภาคเรียนฤดูร้อน) ปีการศึกษาให้เขียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกรอก ปพ.๓ ซึ่งสรุปว่าในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. หนึ่ง จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ถัดไป สถานศึกษาสามารถอนุมัติการจบการศึกษาได้ตลอดปีที่มีผู้จบการศึกษา จึงมีทั้งผู้จบการศึกษาในรุ่นปกติและไม่พร้อมรุ่น

### ๔.๑ การอนุมัติจบการศึกษาพร้อมรุ่น

สถานศึกษาอนุมัติจบการศึกษารุ่นปกติในช่วงเดือนมีนาคมของทุกปี เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา

### ๔.๒ การอนุมัติจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่น

ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติยังไม่ครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ จำเป็นต้องเรียนต่อเพื่อให้จบหลักสูตร หรือต้องแก้ไขผลการเรียน เนื่องจากสอบไม่ผ่านหรือด้วยเหตุจำเป็นบางประการ และเมื่อได้ผลการเรียนหรือเรียนซ้ำตามแต่กรณี และมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้ว สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาให้ผู้เรียนได้ตลอดปีที่มีผู้จบการศึกษาจริง โดยไม่ต้องรอจนถึงปลายภาคหรือปลายปีการศึกษา ตามช่วงเวลาของภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ดังนี้

๑) ช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมีนาคมของทุกปี (๑ พฤศจิกายน - ๓๑ มีนาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

๒) ช่วงเดือนเมษายนของทุกปี (๑-๓๐ เมษายน) หรือภาคฤดูร้อนเป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

๓) ช่วงเดือนพฤษภาคมของทุกปี (๑-๑๕ พฤษภาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒



๔) ช่วงเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคมของทุกปี (๑๖ พฤษภาคม – ๓๑ ตุลาคม) เป็น  
การจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๑

ตารางตัวอย่างการระบุภาคเรียนและปีการศึกษาที่อนุมัติการจบการศึกษา

สำเร็จการศึกษาภายในวันเดือนปี	ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา	หมายเหตุ
๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒	๒	๒๕๕๑	วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษาใน พ.พ.๓ (ได้ชื่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา) เป็นวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่อนุมัติจบการศึกษา ซึ่งจะ ระบุไว้ตรงกันกับที่ระบุใน พ.พ. ๑ และ พ.พ.๒ และใน แบบรายงานการออก ประกาศนียบัตร ไม่ว่าจะ สถานศึกษาจะจัดทำ พ.พ.๓ เสร็จสิ้น และ ผู้อำนวยการจะลงนาม เมื่อใดก็ตาม วันที่ เดือน ปี พ.ศ. จะไม่เปลี่ยนแปลง ไปตามวันที่จัดทำ พ.พ.๓ สำเร็จเสร็จสิ้น
๑ เมษายน ๒๕๕๒ – ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒	๒	๒๕๕๑	
๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๒	๒	๒๕๕๑	
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๒ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๒	๑	๒๕๕๒	วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษาใน พ.พ.๓ (ได้ชื่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา) เป็นวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่อนุมัติจบการศึกษา ซึ่งจะ ระบุไว้ตรงกันกับที่ระบุใน พ.พ. ๑ และ พ.พ.๒ และใน แบบรายงานการออก ประกาศนียบัตร ไม่ว่าจะ สถานศึกษาจะจัดทำ พ.พ.๓ เสร็จสิ้น และ ผู้อำนวยการจะลงนาม เมื่อใดก็ตาม วันที่ เดือน ปี พ.ศ. จะไม่เปลี่ยนแปลง ไปตามวันที่จัดทำ พ.พ.๓ สำเร็จเสร็จสิ้น
๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	๒	๒๕๕๒	
๑ เมษายน ๒๕๕๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓	๒	๒๕๕๒	
๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๓	๒	๒๕๕๒	
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๓	๑	๒๕๕๒	
๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔	๒	๒๕๕๒	
๑ เมษายน ๒๕๕๔ – ๓๐ เมษายน ๒๕๕๔	๒	๒๕๕๒	
๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔	๒	๒๕๕๒	

ดังนั้น ผู้จบการศึกษาในช่วงตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ จนถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม  
๒๕๕๓ ที่ถูกรวมจากรุ่นที่แล้วจะได้รับการอนุมัติจบหลักสูตรในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๓

ภาคเรียนฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่วันที่ปิดภาคเรียนที่สอง (๑ เมษายน) จนถึงวันก่อนเปิด  
ภาคเรียนที่หนึ่ง (๑๕ พฤษภาคม) ซึ่งภาคเรียนฤดูร้อนนับเป็นการเรียนในช่วงเวลาของภาคเรียนที่ ๒

๕. “โรงเรียน... ตำบล/แขวง... อำเภอ/เขต... จังหวัด...” กรอกให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน  
ตรงบรรทัด

๖. “ลำดับที่...” กรอกเลขลำดับ ๑, ๒, ๓, ... จากน้อยไปมากของผู้จบหลักสูตร โดยเรียงลำดับ  
จากคนแรกถึงคนสุดท้ายของการอนุมัติการจบหลักสูตรแต่ละครั้ง

๗. “เลขประจำตัวนักเรียน” เรียงลำดับเลขที่จากน้อยไปมากตามเลขที่ในทะเบียนนักเรียน

๘. “ชุดที่ ปพ.๑ ... เลขที่ ปพ.๑...” นำเลข “ชุดที่... เลขที่.. จาก ปพ.๑ ของผู้สำเร็จการศึกษา  
แต่ละคนมากรอกลงใน ปพ.๓ ให้ถูกต้องตรงกันทุกราย ซึ่งสถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ตามที่  
กระทรวงศึกษาธิการกำหนด (ชุดที่ ปพ.๑ จะต้องมีจำนวน ๕ หลัก และเลขที่ ปพ.๑ จะต้องมีจำนวน  
๖ หลัก)

๙. “**ชื่อนักเรียน – ชื่อสกุลนักเรียน**” กรอกชื่อนักเรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลของนักเรียน ให้ถูกต้องชัดเจน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด (ไม่ใช่ตัวย่อ) เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว เป็นต้น ให้กรอกชื่อนักเรียนที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีนักเรียนที่มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ (โดยนับจากวัน เดือน ปีเกิด ถึงวันอนุมัติการจบหลักสูตร) จะต้องเปลี่ยนคำนำหน้านามจาก **เด็กชาย... เด็กหญิง... เป็น นาย... นางสาว...**

กรณีที่นักเรียนมีนามสกุลไม่เหมือนบิดาและมารดา ขอให้สถานศึกษาแนบเอกสารหลักฐานสำเนาสูติบัตรหรือหลักฐานอื่น ๆ เพื่อยืนยันว่าผู้ให้กำเนิดคือบิดามารดาที่สถานศึกษากรอกข้อมูล

๑๐. “**วันที่ เดือน/ปีเกิด**” ให้กรอกตัวเลขวันที่ ชื่อเดือน (เขียนเต็ม) และเลข พ.ศ. เกิดของผู้เรียน ให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน โดยกรอกวันที่และเดือนที่บรรทัดบน และกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด (ตัวอย่างเช่น 15 เมษายน 2543) ในกรณีที่นักเรียนที่มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ (โดยนับจากวัน เดือน ปีเกิด ถึงวันอนุมัติการจบหลักสูตร) จะต้องเปลี่ยนคำนำหน้านามจาก **เด็กชาย... เด็กหญิง... เป็น นาย... นางสาว...**

๑๑. “**ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา**” ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ของผู้เรียนโดยกำเนิด ให้ถูกต้องชัดเจน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด (ไม่ใช่ตัวย่อ) เช่น ร้อยตำรวจตรี นาย นางสาว เป็นต้น ให้เขียนชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบนและเขียนชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๑๒. “**ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน**” ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานที่ได้รับการตัดสินให้กรอกผลการประเมิน “**ผ่านทุกรายวิชา**” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๑๓. “**ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน**” ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน “**ดีเยี่ยม**” หรือ “**ดี**” หรือ “**ผ่าน**” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๑๔. “**ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์**” ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “**ดีเยี่ยม**” หรือ “**ดี**” หรือ “**ผ่าน**” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๑๕. “**ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**” ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “**ผ่าน**” ที่ผู้เรียนปฏิบัติและได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๑๖. “**ช่องหมายเหตุ**” มีไว้สำหรับบันทึกรายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ปพ.๓ เช่น กรณีการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุลระหว่างเรียน ต้องระบุชื่อ – ชื่อสกุลเดิมไว้ด้วย หรือหากนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือมีแต่ไม่ครบถ้วนทำให้การกรอกข้อมูลไม่สมบูรณ์ ต้องมีหัวหน้าสถานศึกษาบันทึกด้วยหมึกสีแดงและลงลายมือรับรองข้อความในช่องหมายเหตุว่า “**ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร**”

๑๗. “**จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา**” โรงเรียนจะต้องกรอกยอดจำนวนชายและหญิง ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วจะได้เท่ากับช่องรวมของนักเรียนที่จบหลักสูตรทั้งหมดของการอนุมัติการจบหลักสูตรแต่ละครั้ง/แต่ละรุ่น ในช่องรวมที่ระบุ ในทุกแผ่น และจะต้องเป็นตัวเลขที่ตรงกันทุกแผ่น

๑๘. “**ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน**” จะต้องลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ด้วยหมึกสีดำให้ครบทุกแผ่น (ไม่ต้องมีวงเล็บบอกชื่อ – ชื่อสกุล)

๑๙. “**อนุมัติการจบหลักสูตร**” ให้ลงลายมือชื่อของผู้อนุมัติการจบหลักสูตร และภายใน (.....) ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลเต็มของผู้อนุมัติการจบหลักสูตร และระบุตำแหน่งของผู้อนุมัติการจบหลักสูตร สำหรับ วัน .... เดือน ..... พ.ศ. .... ให้กรอกวันที่ เดือน และปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบหลักสูตรให้เต็ม เช่น วันที่ ๓๐ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ในช่องนี้ห้ามกรอกวันเดือนปีอื่น ๆ

ลงไป หากจัดทำ ปพ.๓ เสร็จสิ้นในภายหลัง ให้กรอก วัน เดือน ปีย้อนกลับไป ซึ่งเป็นวันเดือนปีที่อนุมัติ การจบหลักสูตรเท่านั้น ทั้งนี้ไม่ต้องประทับตราโรงเรียน

๒๐. “วันที่... เดือน..... พ.ศ. .... อนุมัติการจบหลักสูตร” จะต้องกรอกให้ถูกต้องตามความเป็นจริง สถานศึกษาจะต้องอนุมัติการจบทันทีหลังจากที่ได้ประเมินผลการเรียนจนนักเรียนมีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามเกณฑ์การจบหลักสูตรแล้ว หากโรงเรียนกรอกวันอนุมัติไม่ถูกต้อง อนุมัติล่าช้า หรือวันอนุมัติ การจบหลักสูตรซ้ำซ้อนกันหลายฉบับ จะต้องนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

ตัวอย่างเช่น

อนุมัติการจบหลักสูตร



(นายสุพจน์ วงศ์ทัต)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่ 31 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2553

๒๑. การแก้ไขข้อผิดพลาดใน ปพ.๓ ผู้อนุมัติการจบหลักสูตรจะต้องขีดฆ่าด้วยหมึกแดงและเขียนใหม่ด้วยหมึกแดงเท่านั้น แล้วลงลายมือชื่อรับรองทุกแห่งด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๒๒. ข้อมูลที่มีความซ้ำกัน ให้กรอกทุกบรรทัดไม่ใช่บุพสัญญา ( “ )

#### เอกสารด้านหลัง

๑. “สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ .../ปีการศึกษา .....” ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่ตัดสิน และอนุมัติผลการเรียนในครั้งนั้น ๆ ให้ตรงกับข้อมูลในเอกสารด้านหน้า

๒. เมื่อกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ของนักเรียนที่ได้รับอนุมัติให้จบ ช่วงชั้นครบทุกคนแล้ว ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัดถัดจากผู้สำเร็จการศึกษา คนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการนักเรียนเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรอง กำกับไว้ได้เส้นทางด้านขวามือ โดยไม่ต้องวงเล็บชื่อ-ชื่อสกุลและตำแหน่ง

๓. “หน้า...” เมื่อกรอกรายการนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบช่วงชั้นในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้า โดยกรอกรายลำดับ จากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย

**แนวทางการดำเนินงาน**  
**รายงานผลการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)**  
**ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔**  
**และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑**

---

ด้วย คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการรายงานผลการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ดังนี้

**๑. กรณีโรงเรียนอนุมัติผลการเรียน โดยใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔**

๑.๑ เมื่อโรงเรียนออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้นักเรียนที่จบการศึกษา ช่วงชั้นที่ ๓ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และช่วงชั้นที่ ๔ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยจัดทำช่วงชั้นละ ๒ ชุด (ห้ามถ่ายเอกสาร) เก็บไว้ที่สถานศึกษา ช่วงชั้นละ ๑ ชุด และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ช่วงชั้นละ ๑ ชุด

๑.๒ ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ช่วงชั้นที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (แบบ ปพ.๓-๓) และช่วงชั้นที่ ๔ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (แบบ ปพ.๓-๔) จัดทำครั้งละ ๓ ชุด โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น (ห้ามถ่ายเอกสาร) เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด

**๒. กรณีโรงเรียนอนุมัติผลการเรียน โดยใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑**

๒.๑ เมื่อโรงเรียนออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้นักเรียนที่จบการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยจัดทำช่วงชั้นละ ๒ ชุด (ห้ามถ่ายเอกสาร) เก็บไว้ที่สถานศึกษา ช่วงชั้นละ ๑ ชุด และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ช่วงชั้นละ ๑ ชุด

๒.๒ ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) (ปพ.๓ : บ) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) (แบบ ปพ.๓ : พ) จัดทำครั้งละ ๓ ชุด โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น (ห้ามถ่ายเอกสาร) เก็บรักษาไว้ที่

สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด

**ข้อพึงระวังในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด  
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)  
และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓)  
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๔**

สถานศึกษาจะต้องดำเนินการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เป็นรูปแบบเดียวกัน จัดทำให้ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

**๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)**

ในการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) มีข้อพึงระวัง ดังนี้

๑.๑ ให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ตามแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น สามารถสั่งซื้อได้ที่องค์การค้ำของ สกสศ. โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒ สถานศึกษาไม่สามารถออกแบบหรือจัดทำขึ้นเองได้

๑.๒ การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับช่วงชั้นของนักเรียน

๑.๓ ให้สถานศึกษานำแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้มาควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อน และนำไปควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษา

๑.๔ กรณีเขียนหรือพิมพ์ข้อมูลในแบบพิมพ์ (ปพ.๑) ผิดหรือสกรปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ เอกสารทุกฉบับจะต้องเก็บรักษาไว้ไม่ให้สูญหาย และให้สถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒ ทราบ เพื่อรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบโดยด่วน

กรณีแบบพิมพ์เกิดความสูญหาย หรือเสียหาย ให้สถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒ ทราบ เพื่อรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบโดยด่วน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน และประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ฉบับที่เขียนหรือพิมพ์ผิด สกรปรก หรือเสียหาย หรือสูญหาย ทุกฉบับ พร้อมทั้งแจ้งกระทรวงศึกษาธิการ กรม ทบวง กระทรวง และส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณา ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ฉบับนั้น

๑.๕ สถานศึกษาจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) โดยปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ และคำอธิบายการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ซึ่งพิมพ์ไว้ที่ปกหน้าและหลังของเอกสารอย่างเคร่งครัด

๑.๖ สถานศึกษาต้องดำเนินการจัดทำบัญชีจ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ในทุกกรณี พร้อมทั้งบันทึกในสมุดเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

๑.๗ สถานศึกษาใดที่รับผู้เรียนโดยไม่มีเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) มาแสดงตามระเบียบแล้วจะรับเข้าเรียนไม่ได้ เพราะไม่มีหลักฐานว่าได้ย้ายออกจากสถานศึกษาเดิมแล้ว ในกรณีนี้ที่รับผู้เรียนไว้แล้วจะต้องเร่งรัดให้ผู้เรียนนำเอกสารตัวจริงมาแสดง มิฉะนั้นการรับผู้เรียนนั้นจะเป็นโมฆะ เพราะไม่สามารถตัดสินให้ผู้เรียนจบช่วงชั้นการศึกษาได้ และไม่สามารถเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมเป็นของสถานศึกษาใหม่ได้ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ไม่สามารถนำมาใช้แสดงผลการเรียนและการย้ายสถานศึกษาแทนระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ได้ เพราะมิใช่เอกสารหลักฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

## ๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ในการจัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.๒) มีข้อพึงระวัง ดังนี้

๒.๑ ให้สถานศึกษาจัดทำแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ตามแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น สามารถสั่งซื้อได้ที่องค์การการค้าของ สกสค. โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒ สถานศึกษาไม่สามารถออกแบบหรือจัดทำขึ้นเองได้

๒.๒ การจัดทำแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) จะออกให้เฉพาะผู้ที่จบการศึกษาช่วงชั้นที่ ๓ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และช่วงชั้นที่ ๔ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ทุกคน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตน

๒.๓ การออกประกาศนียบัตรให้สถานศึกษาดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ และคำอธิบายซึ่งบรรจุอยู่กับแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรทุกข้อ

๒.๔ การประทับตราสัญลักษณ์ในประกาศนียบัตรให้ใช้ตราของสถานศึกษาที่เป็นปัจจุบันประทับตราที่ลายมือชื่อของผู้บริหารสถานศึกษาด้วยตราครุฑหรือหมึกสีแดงขาด (ไม่ต้องประทับตราที่ลายมือชื่อของประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒.๕ สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ โดยจัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษาจำนวน ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒ จำนวน ๑ ชุด ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ทุกครั้งที่ออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

## ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

ในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) มีข้อพึงระวัง ดังนี้

๓.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละช่วงชั้น เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน สถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาทุกครั้งที่ตัดสินอนุมัติผลการเรียน

๓.๒ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น โดยหัวหน้าสถานศึกษาสามารถสั่งซื้อแบบพิมพ์ได้โดยตรงที่องค์การการค้าของ สกสค.

๓.๓ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการแต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการเพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของโรงเรียน

๓.๔ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ซึ่งประกอบด้วย ผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ โดยดำเนินการภายใต้การกำกับของนายทะเบียนสถานศึกษา

๓.๕ การดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ และคำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ซึ่งพิมพ์ไว้ที่ปกหน้า-หลังของเอกสารทุกเล่ม

๓.๖ การกรอกข้อมูลใด ๆ ต้องถูกต้องชัดเจน ห้ามชูด หรือลบเป็นอันขาด เมื่อเกิดการผิดพลาดให้แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อมูลที่ผิดด้วยหมึกแดง และเขียนข้อมูลที่ถูกต้องเหนือข้อมูลที่ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดงเท่านั้น แล้วให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับทุกแห่งด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๓.๗ สถานศึกษาต้องดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ช่วงชั้นที่ ๑ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓) (ปพ.๓-๑) และช่วงชั้นที่ ๒ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) (ปพ.๓-๒) จัดทำครั้งละ ๑ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา สำหรับช่วงชั้นที่ ๓ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) (ปพ. ๓-๓) และช่วงชั้นที่ ๔ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) (ปพ.๓-๔) จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา สถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง

๓.๘ เมื่อกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ของนักเรียนที่ได้รับอนุมัติให้จบครบทุกคนแล้ว ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัดถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการนักเรียนเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองกำกับไว้ใต้เส้นสีแดงทางด้านขวามือ (ทั้งนี้ไม่ต้องระบุชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง วันที่ และประทับตราโรงเรียน)

๓.๙ สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จะต้องดูแลรักษาเอกสารไว้ตลอดไป และระมัดระวังไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ และเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการให้บริการตรวจสอบรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไป

## แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นแบบรายงานรายชื่อและข้อมูลของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งสำเร็จการศึกษาภาคบังคับ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้นักเรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะใช้เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น สามารถสั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค้ำของ สกสศ. โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

### ลักษณะแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

ลักษณะแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๑. แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๔ แบบ คือ

๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ (ปพ.๓ : ๑)

๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ (ปพ.๓ : ๒)

๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ปพ.๓ : ๓)

๑.๔ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๔ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ปพ.๓ : ๔)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สถานศึกษาควรดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนของโรงเรียน และคณะกรรมการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ซึ่งประกอบด้วย ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ ในการจัดทำจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ ให้สถานศึกษาทุกสังกัดและหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๑ ชุด แล้วเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งสำเร็จการศึกษาภาคบังคับ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งสำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้จัดทำ ๓ ชุด (โดยใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการห้ามถ่ายเอกสาร) เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด โดยชุดที่เก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานถือเป็นเอกสารต้นฉบับ ในการจัดทำ



แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาต้องดำเนินการให้เสร็จภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละครั้ง

### การกรอกรายการในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

การกรอกรายการในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สามารถกรอกด้วยการเขียนด้วยปากกามือดำ (ห้ามใช้ปากกาลูกลื่น) หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์ เมื่อใช้วิธีการใดให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น

ตัวเลขข้อมูลต่าง ๆ จะกรอกด้วยตัวเลขไทยหรือตัวเลขอารบิกก็ได้ เมื่อใช้แบบใดแล้วให้ใช้แบบนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่นด้วย

การกรอกข้อมูลใด ๆ ต้องถูกต้องชัดเจน ห้ามขีด หรือลบเป็นอันขาด เมื่อเกิดการผิดพลาดให้แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อมูลที่ผิด และเขียนข้อมูลที่ถูกต้องเหนือข้อมูลที่ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับทุกแห่งด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

### การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

#### เอกสารด้านหน้า

๑. การกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยใช้แผ่น ปพ.๓ หน้า ๑ ด้านหน้า ที่มีตราครุฑสีดำเป็นที่สังเกต (จำนวน ๑๐ คน) และหน้า ๒ ด้านหลัง (จำนวน ๑๔ คน) แล้วจึงเริ่มแผ่นต่อไปในลักษณะเดียวกัน (หน้า ๓ จะพิมพ์หรือเขียนในลักษณะเดียวกันกับหน้า ๑ และหน้า ๔ จะพิมพ์หรือเขียนในลักษณะเดียวกันกับหน้า ๒ ทำเช่นนี้จนครบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา)

๒. “หน้า” กรอกเลขลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายของจำนวนหน้า ปพ. ๓ ที่กรอกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละครั้ง หรือแต่ละรุ่นที่อนุมัติการจบหลักสูตร

๓. “สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....” กรอกภาคเรียนโดยระบุว่าเป็นภาคเรียนที่ ๑ หรือ ๒ (รวมภาคเรียนฤดูร้อน) ปีการศึกษาให้เขียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับการกรอก ปพ.๓ ซึ่งสรุปว่าในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของ พ.ศ.หนึ่ง จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของ พ.ศ.ถัดไป สถานศึกษาสามารถอนุมัติการจบการศึกษาได้ตลอดปีที่มีผู้จบการศึกษา จึงมีทั้งผู้จบการศึกษาในรุ่นปกติ และไม่พร้อมรุ่น สามารถพิจารณาได้ดังนี้

#### ๓.๑ การอนุมัติจบการศึกษาพร้อมรุ่น

สถานศึกษาอนุมัติจบการศึกษารุ่นปกติในช่วงเดือนมีนาคมของทุกปี เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา

#### ๓.๒ การอนุมัติจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่น

ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติยังไม่ครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ จำเป็นต้องเรียนต่อเพื่อให้จบหลักสูตร หรือต้องแก้ไขผลการเรียน เนื่องจากสอบไม่ผ่านหรือด้วยเหตุจำเป็นบางประการ และเมื่อได้เปลี่ยนผลการเรียนหรือเรียนซ้ำตามแต่กรณี และมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้ว สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาให้ผู้เรียนได้ตลอดปีที่มีผู้จบการศึกษจริง โดยไม่ต้องรอนจนถึงปลายภาคหรือปลายปีการศึกษา ตามช่วงเวลาของภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ดังนี้

๑) ช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมีนาคมของทุกปี (๑ พฤศจิกายน – ๓๑ มีนาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

๒) ช่วงเดือนเมษายนของทุกปี (๑-๓๐ เมษายน) หรือภาคฤดูร้อนเป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

๓) ช่วงเดือนพฤษภาคมของทุกปี (๑-๑๕ พฤษภาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

๔) ช่วงเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคมของทุกปี (๑๖ พฤษภาคม – ๓๑ ตุลาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๑

### ตารางตัวอย่างการระบุภาคเรียนและปีการศึกษาที่อนุมัติการจบการศึกษา

สำเร็จการศึกษาภายในวันเดือนปี	ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา	หมายเหตุ
๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒	๒	๒๕๕๑	วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษาใน ปพ.๓ (ได้ชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา) เป็นวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่อนุมัติจบการศึกษา ซึ่งจะระบุไว้ตรงกันกับที่ระบุใน ปพ. ๑ และ ปพ.๒ และในแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ไม่ว่าจะสถานศึกษาจะจัดทำ
๑ เมษายน ๒๕๕๒ – ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒	๒	๒๕๕๑	
๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๒	๒	๒๕๕๑	
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๒ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๒	๑	๒๕๕๒	ปพ.๓ เสร็จสิ้น และผู้อำนวยการจะลงนามเมื่อใดก็ตาม วันที่ เดือน ปี พ.ศ. จะไม่เปลี่ยนแปลงไปตามวันที่จัดทำ ปพ.๓ สำเร็จเสร็จสิ้น
๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	๒	๒๕๕๒	
๑ เมษายน ๒๕๕๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓	๒	๒๕๕๒	
๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๓	๒	๒๕๕๒	
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๓	๑	๒๕๕๒	ปพ.๓ เสร็จสิ้น และผู้อำนวยการจะลงนามเมื่อใดก็ตาม วันที่ เดือน ปี พ.ศ. จะไม่เปลี่ยนแปลงไปตามวันที่จัดทำ ปพ.๓ สำเร็จเสร็จสิ้น
๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔	๒	๒๕๕๒	
๑ เมษายน ๒๕๕๔ – ๓๐ เมษายน ๒๕๕๔	๒	๒๕๕๒	
๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔	๒	๒๕๕๒	

ดังนั้น ผู้สำเร็จการศึกษาในช่วงตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ จนถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ที่ตกธรมมาจากธรมที่แล้วจะได้รับการอนุมัติจบหลักสูตรในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๓

ภาคเรียนฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนที่สอง (๑ เมษายน) จนถึงวันก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่ง (๑๕ พฤษภาคม) ซึ่งภาคเรียนฤดูร้อนนับเป็นการเรียนในช่วงเวลาของภาคเรียนที่ ๒

๔. “โรงเรียน.. ตำบล/แขวง.. อำเภอ/เขต.. จังหวัด.. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..” ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินใจและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ โดยกรอกให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และตรงบรรทัด

๕. “ลำดับที่...” โดยกรอกเลขลำดับจากน้อยไปมากของผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา โดยเริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนแต่ละครั้ง

๖. “เลขประจำตัวนักเรียน” ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา โดยเรียงลำดับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๗. “เลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด (ตัวอย่างเช่น ๑-๙๖๑๒-๐๐๐๐๐-๑๓-๑)

๘. “ชุดที่ ปพ.๑ / เลขที่ ปพ.๑” ให้กรอกตัวเลข “ชุดที่... และเลขที่.. ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนมากรอกลงใน ปพ.๓ ให้ถูกต้องตรงกันทุกราย (ซึ่งตัวเลขของชุดที่ ปพ.๑ จะต้องมีจำนวน ๕ หลัก โดยกรอกบรรทัดบนของช่องที่กำหนด และเลขที่ ปพ.๑ จะต้องมีจำนวน ๖ หลัก โดยกรอกบรรทัดล่างของช่องที่กำหนด)

๙. เลขที่ ปพ.๒ (มีเฉพาะช่วงชั้นที่ ๓ และช่วงชั้นที่ ๔ เท่านั้น) ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ตามลำดับ โดยเลขที่กรอกจะเริ่มต้นที่ลำดับที่ ๑ เรียงลำดับจนครบจำนวนผู้จบการศึกษาของการอนุมัติจบหลักสูตรในแต่ละครั้ง หรือแต่ละรุ่น การอนุมัติแต่ละครั้งให้ขึ้นเลขที่ ๑ ใหม่ทุกครั้ง และเลขที่ประกาศนียบัตรจะมีจำนวนเท่ากับจำนวนผู้จบการศึกษา (ในการกรอกเลขที่ ปพ.๒ ให้เขียนเรียงตามลำดับไม่ต้องมี ๐ นำหน้า และไม่ต้องใส่ปี พ.ศ.)

๑๐. “ชื่อนักเรียน - ชื่อสกุลนักเรียน” กรอกชื่อนักเรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลของนักเรียนให้ถูกต้องชัดเจน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด (ไม่ใช่ตัวย่อ) เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว หม่อมหลวง เป็นต้น ให้กรอกชื่อนักเรียนที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีนักเรียนที่มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ (โดยนับจากวัน เดือน ปีเกิด ถึงวันอนุมัติการจบหลักสูตร) จะต้องเปลี่ยนคำนำหน้านามจาก เด็กชาย... เด็กหญิง... เป็น นาย... นางสาว...

กรณีที่นักเรียนมีนามสกุลไม่เหมือนบิดาและมารดา ขอให้สถานศึกษาแนบเอกสารหลักฐานสำเนาสูติบัตรหรือหลักฐานอื่น ๆ เพื่อยืนยันว่าผู้ให้กำเนิดคือบิดามารดาที่สถานศึกษากรอกข้อมูล

๑๑. “วันที่ เดือน/ปีเกิด” ให้กรอกตัวเลขวันที่ ชื่อเดือน (เขียนเต็ม) และเลข พ.ศ. เกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน โดยกรอกวันที่และเดือนที่บรรทัดบน และกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด (ตัวอย่างเช่น 15 เมษายน 2543)

๑๒. “ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา” ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ของผู้เรียนโดยกำเนิด ให้ถูกต้องชัดเจน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด (ไม่ใช่ตัวย่อ) เช่น ร้อยตำรวจตรี นาย นางสาว เป็นต้น ให้เขียนชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบนและเขียนชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๑๓. “จำนวนหน่วยกิต (หน่วยน้ำหนัก) สารการการเรียนรู้ที่เรียน/ที่ได้ และระดับผลการเรียนเฉลี่ย (ผลการเรียนเฉลี่ย)” ให้กรอกจำนวนรวมหน่วยกิต (หน่วยน้ำหนัก) ของทุกสารการเรียนรู้ที่นักเรียนลำดับที่นั้น ๆ เรียนตลอดช่วงชั้น และจำนวนรวมหน่วยกิต (หน่วยน้ำหนัก) ของทุกสารการเรียนรู้ที่นักเรียนผ่านการประเมินตลอดช่วงชั้นที่บรรทัดบน และกรอกระดับผลการเรียนเฉลี่ย (ผลการเรียนเฉลี่ย) ตลอดช่วงชั้นของนักเรียนที่บรรทัดล่างของช่วงชั้นที่กำหนด (ตัวอย่างเช่น จำนวนหน่วยกิตสารการเรียนรู้ที่เรียนเท่ากับ 80 และได้ 80 ให้กรอกข้อมูล 80/80 ที่บรรทัดบน และผลการเรียนเฉลี่ย 2.51 ที่บรรทัดล่าง)

๑๔. “จำนวนหน่วยน้ำหนักกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ปฏิบัติ/ที่ได้” ให้กรอกจำนวนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวมที่นักเรียนปฏิบัติตลอดช่วงชั้นและจำนวนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวมที่นักเรียนผ่านการประเมินตลอดช่วงชั้น (ตัวอย่างเช่น จำนวนหน่วยน้ำหนักกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ปฏิบัติเท่ากับ 12 และได้เท่ากับ 12 ให้กรอก 12/12 ในช่องที่กำหนด)

๑๕. “ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน” ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ซึ่งนักเรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบช่วงชั้น “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่านเกณฑ์การประเมิน” (ห้ามเขียนคำย่อ)

๑๖. “ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์” ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งนักเรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบช่วงชั้น “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่านเกณฑ์การประเมิน” (ห้ามเขียนคำย่อ)

๑๗. “หมายเหตุ” ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลเกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนชื่อสกุล หากนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือมีแต่ไม่ครบถ้วนทำให้การกรอกข้อมูลไม่สมบูรณ์ ต้องมีหัวหน้าสถานศึกษาบันทึกด้วยหมึกสีแดงและลงลายมือรับรองข้อความในช่องหมายเหตุว่า **“ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”**

๑๘. “จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา” สถานศึกษาจะต้องกรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักเรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในครั้งนั้น ๆ จำแนกเป็นจำนวนนักเรียนชาย จำนวนนักเรียนหญิง และจำนวนนักเรียนรวมที่ระบุในทุกแผ่น และจะต้องเป็นตัวเลขที่ตรงกันทุกแผ่น

๑๙. “ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน” ให้ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ให้ครบทุกแผ่น (ไม่ต้องมีวงเล็บบอกชื่อ-ชื่อสกุล)

๒๐. “อนุมัติการจบหลักสูตร” และ “วันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ... อนุมัติการจบหลักสูตร” ให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษา และเขียนชื่อ-ชื่อสกุลเต็มของผู้อนุมัติการจบหลักสูตร (ภายในวงเล็บ) พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง ทั้งนี้สถานศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่อนุมัติการจบหลักสูตร ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง (สถานศึกษาจะต้องอนุมัติการจบทันทีหลังจากที่ได้ประเมินผลการเรียน จนนักเรียนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การจบหลักสูตร หากจัดทำ ปพ.๓ เสร็จสิ้นในภายหลังวันที่อนุมัติการจบหลักสูตร ก็ให้ย้อนกลับไปกรอกวันเดือนปีที่อนุมัติการจบหลักสูตรเท่านั้น ห้ามกรอกวัน เดือน ปีอื่น ๆ ลงไป)

ตัวอย่างเช่น

อนุมัติการจบหลักสูตร



(นายสุพจน์ วงศ์ทัต)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่ 31 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2553

าโรงเรียน

๒๑. การกรอกข้อมูลใด ๆ ต้องถูกต้องชัดเจน ห้ามชุด หรือลบเป็นอันขาด เมื่อเกิดการผิดพลาด ให้แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อมูลที่ผิดด้วยหมึกแดง และเขียนข้อมูลที่ถูกต้องเหนือข้อมูลที่ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดงเท่านั้น แล้วให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับทุกแห่งด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๒๒. ข้อมูลที่มีความซ้ำกันให้กรอกทุกบรรทัด ไม่ให้ใช้บุปผ์สัญญา (“)

#### เอกสารด้านหลัง

๑. “สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ .../ปีการศึกษา .....” ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในครั้งนั้น ๆ ให้ตรงกับข้อมูลในเอกสารด้านหน้า

๒. เมื่อกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ของนักเรียนที่ได้รับอนุมัติให้จบช่วงชั้นครบทุกคนแล้ว ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัดถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการนักเรียนเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองกำกับไว้ใต้เส้นทางด้านขวามือ โดยไม่ต้องวงเล็บชื่อ-ชื่อสกุลและตำแหน่ง

๓. “หน้า...” เมื่อกรอกรายการนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบช่วงชั้นในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้า โดยกรอกรายลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย

จัดทำโดย  
นางณัฐ์สุนัน นันทิชาธนาศิริ  
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ  
สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๒