

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นแบบรายงานรายชื่อและข้อมูลของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งสำเร็จการศึกษาภาคบังคับ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งสำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้นักเรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะใช้เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

1. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

1.1 โรงเรียนจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เพื่อใช้ในการตัดสินและอนุมัติผลการเรียนจบช่วงชั้น โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1.2 ให้โรงเรียนจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 1 ชุด แล้วเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งสำเร็จการศึกษาภาคบังคับ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งสำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้จัดทำ 3 ชุด เก็บรักษาไว้ให้ปลอดภัยที่สถานศึกษา 1 ชุด ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ชุด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุด ชุดที่เก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาถือเป็นเอกสารต้นฉบับ

1.3 โรงเรียนและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้ จะต้องดูแลรักษาเอกสารนี้อย่างให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่มีความปลอดภัยตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล โรงเรียนอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

1.4 โรงเรียนจะต้องจัดส่งเอกสารแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้หน่วยงานที่กำหนดในข้อ 1.3 ภายใน ๓๐ วัน หลังจากอนุมัติให้นักเรียนสำเร็จการศึกษา

1.5 ในการดำเนินงานจัดแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาโรงเรียนควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนโรงเรียนเป็นผู้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้ว ควรให้มีคณะกรรมการพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลต่าง ๆ ก่อน จึงเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

2. การกรอกรายการในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

การกรอกรายการในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) สามารถกรอกด้วยการเขียนด้วยปากกาหมึกดำ (ห้ามใช้ปากกาลูกลื่น) หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์ เมื่อใช้วิธีการใดให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น

ตัวเลขข้อมูลต่าง ๆ จะกรอกด้วยตัวเลขไทยหรือตัวเลขอารบิกก็ได้ เมื่อใช้แบบใดแล้วให้ใช้แบบนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่นด้วย

การกรอกข้อมูลใด ๆ ต้องถูกต้อง ชัดเจน ห้ามขาด ลบเป็นอันขาด เมื่อเกิดการผิดพลาดต้องแก้ไขให้ชัดเจนข้อมูลที่ผิด แล้วเขียนข้อมูลที่ถูกต้องเหนือข้อมูลที่ขีดฆ่าด้วยหมึกแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

เอกสารด้านหน้า

1) สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา, ปีการศึกษา ให้กรอกรายการและปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของนักเรียน

2) โรงเรียน, แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, เขตพื้นที่การศึกษา, จังหวัด ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินและอนุมัติให้นักเรียนสำเร็จการศึกษสำเร็จและชื่อสถานที่ตั้งของโรงเรียน

3) ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในครั้งนั้น ให้เริ่มจาก 1 ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

4) เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของนักเรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษามาที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน ควรเรียงลำดับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

5) เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนนั้น โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

6) ชุดที่ ปพ.1 / เลขที่ ปพ.1 ให้กรอกเลข ชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่โรงเรียนออกให้นักเรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่ที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

7) เลขที่ ปพ.2 (มีเฉพาะช่วงชั้นที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.2) ที่ออกให้นักเรียนลำดับที่นั้น

8) ชื่อผู้เรียน / ชื่อสกุลผู้เรียน ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุลของผู้เรียน ลำดับที่นั้น ๆ โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อผู้เรียนที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

9) วัน เดือน / ปีเกิด ให้กรอกตัวเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขพ.ศ. เกิด ของนักเรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกวัน - เดือนที่บรรทัดบนและกรอกปีเกิด ที่บรรทัดล่าง วัน เดือน ปีที่กรอกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน

10) ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุลบิดาของผู้เรียน และชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้เขียนชื่อและชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบนและเขียนชื่อและชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

11) จำนวนหน่วยกิต (หน่วยน้ำหนัก) สาระการเรียนรู้ที่เรียน / ที่ได้และระดับผลการเรียนเฉลี่ย (ผลการเรียนเฉลี่ย) ให้กรอกจำนวนรวมหน่วยกิต (หน่วยน้ำหนัก) ของทุกสาระการเรียนรู้ที่นักเรียนลำดับที่นั้น ๆ เรียนตลอดช่วงชั้น และจำนวนรวมหน่วยกิต (หน่วยน้ำหนัก) ของทุกสาระการเรียนรู้ที่นักเรียนผ่านการประเมินตลอดช่วงชั้น ที่บรรทัดบนและกรอกระดับผลการเรียนเฉลี่ย (ผลการเรียนเฉลี่ย) ตลอดช่วงชั้น ของนักเรียน ที่บรรทัดล่างของช่วงชั้นที่กำหนด

12) จำนวนหน่วยน้ำหนักกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ปฏิบัติ / ที่ได้ ให้กรอกจำนวนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวมที่นักเรียน ปฏิบัติตลอดช่วงชั้นและจำนวนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวม ที่นักเรียนผ่านการประเมินตลอดช่วงชั้น

13) ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ซึ่งนักเรียนได้รับการตัดสิน เมื่อจบช่วงชั้น

14) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งนักเรียนในได้รับการตัดสิน เมื่อจบช่วงชั้น

15) หมายเหตุ สำหรับกรอกข้อมูลของนักเรียนที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและ มีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยัน สถานภาพของนักเรียน เช่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนชื่อสกุล เป็นต้น และกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

16) จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักเรียนที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในครั้งนั้น ๆ จำแนกเป็นจำนวนนักเรียนชาย จำนวนนักเรียนหญิง และจำนวนนักเรียนรวม

17) ให้ผู้เขียน, ผู้ทาน,ผู้ตรวจและนายทะเบียน ซึ่งมีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

18) ให้ผู้บริหารสถานศึกษา(ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ตามแต่จะกรณี) ลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบหลักสูตรในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขพ.ศ. ที่อนุมัติการจบหลักสูตร

19) เอกสารด้านหลัง สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ / ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในครั้งนั้น ๆ ให้ตรงกับข้อมูลในเอกสารด้านหน้า ส่วนข้อมูลอื่น ๆ ให้กรอกเช่นเดียวกับเอกสารด้านหน้า

20) เกณฑ์การจบช่วงชั้นของโรงเรียน

1. นักเรียนต้องเรียนสาระการเรียนรู้อย่างน้อย ให้กรอกจำนวนหน่วยน้ำหนักรวมของสาระการเรียนรู้ที่โรงเรียนกำหนดเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำของหลักสูตรสถานศึกษาให้นักเรียนต้องเรียนให้ครบ จึงจะจบช่วงชั้น

และต้องได้อย่างน้อย ให้กรอกจำนวนหน่วยน้ำหนักรวมของสาระการเรียนรู้ที่โรงเรียนกำหนดเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำของหลักสูตรสถานศึกษาให้นักเรียนทุกคนต้องได้ในการประเมินผลการเรียน จึงจะจบช่วงชั้น

2. นักเรียนต้องปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างน้อย ให้กรอกจำนวนหน่วยน้ำหนักรวมของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่โรงเรียนกำหนดเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำของหลักสูตรสถานศึกษาให้นักเรียนทุกคนต้องปฏิบัติให้ครบ จึงจะจบช่วงชั้น

และต้องได้อย่างน้อย ให้กรอกจำนวนหน่วยน้ำหนักรวม ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่โรงเรียนกำหนดเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำของหลักสูตรสถานศึกษาให้นักเรียนทุกคนต้องได้ผ่านในการประเมินผลการเรียน จึงจะจบช่วงชั้น

21) หน้า.... เมื่อกรอกรายการนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบช่วงชั้นในครั้งนั้น ครอบคลุมทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ทุกหน้าโดยกรอกรายลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย โดยกรอกด้วยตัวเลขไทย

22) เมื่อกรอกรายการนักเรียนที่ได้รับอนุมัติให้จบช่วงชั้นครบทุกคนแล้ว ให้ขีดเส้นสีแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัดถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อไม่ให้มีการกรอกรายการนักเรียนเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรอง กำกับไว้ได้เส้นนี้ด้วย

ระยะเวลาการกำหนดมาตรฐาน/ปีการศึกษาฯ ลำดับอนุมัติการจบการศึกษา

“ตารางการศึกษาระดับมัธยมศึกษา.....ปีการศึกษา.....” ให้กรอกรายการโดยระบุว่าเป็นภาคเรียนที่ 1 หรือ 2 หรือ ภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษาให้เขียน พ.ศ. ของปีการศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2538 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 ซึ่งสรุปว่าในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือวันที่ 16 พฤษภาคม ของ พ.ศ.หนึ่ง จนถึงวันที่ 15 พฤษภาคม ของ พ.ศ. ถัดไป ส่วนการเปิดและปิดภาคเรียนตามปกติในรอบปีการศึกษาหนึ่งกำหนดไว้ดังนี้

ภาคเรียนที่ 1 วันเปิดภาคเรียนวันที่ 16 พฤษภาคม , วันปิดภาคเรียนวันที่ 11 ตุลาคม

ภาคเรียนที่ 2 วันเปิดภาคเรียนวันที่ 1 พฤศจิกายน , วันปิดภาคเรียนวันที่ 1 เมษายน ของปีถัดไป

ตัวอย่าง การกรอกรายการ ปีการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาใน ปพ.3

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2549 จะเริ่มตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนที่ 1 ถึงวันก่อนเปิดภาคเรียนที่สอง (16 พฤษภาคม 2549 - 31 ตุลาคม 2549)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2549 จะเริ่มตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนที่ 2 ถึงวันก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่ง ของปีการศึกษาถัดไป (1 พฤศจิกายน 2549 - 15 พฤษภาคม 2550)

แก้ไขแล้ว
ไม่หลงผิด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อาตาร 4)
กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก แขวง จักรวรรดิ เขต ดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300