

แนวปฏิบัติในการจัดทำ จัดเก็บและจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) สำหรับโรงเรียนประเภทสามัญศึกษา

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้นักเรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ต้องส่ง ปพ.3 พร้อมแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรด้วย

1. ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) จำแนกเป็น 3 แบบ คือ

1.1. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.3 : ป)

1.2. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3 : บ)

1.3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3 : พ)

2. การสั่งซื้อแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) สามารถสั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค้ำของ สกสศ. โดยผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

3. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน และต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ โดยให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

3.1. แต่งตั้งนายทะเบียนของโรงเรียนอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของโรงเรียน

3.2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ประกอบด้วย ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน

3.3. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคน และนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่นก่อนเสนอให้ผู้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติการจบการศึกษาหรืออนุมัติการจบหลักสูตร

3.4. ผู้อำนวยการควรเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนพิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบการศึกษา

3.5. โรงเรียนต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ภายในเวลา 30 วัน นับจาก วันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยจัดทำครั้งละ 1 ชุด ของทุกระดับตามหลักสูตร แยกกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. การจัดทำ จัดส่งและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

4.1. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) จัดทำผ่านระบบงานทะเบียน สำหรับ โรงเรียนเอกชน (REGIS) (URL : <https://regis.opec.go.th>) พิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ผ่านระบบงานทะเบียนโรงเรียนเอกชน (REGIS) ลงนามให้เรียบร้อย หลังจากนั้น จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (file PDF) ซึ่งวิธีการจัดทำสามารถศึกษาจาก “คู่มือระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน ขั้นตอนการจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)”

4.2. การจัดส่ง เข้าสู่ระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS)” (URL : <https://orss.opec.go.th>) เลือก “รายงานผู้สำเร็จการศึกษา” ซึ่งวิธีการจัดส่งสามารถศึกษาจาก “คู่มือระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน ขั้นตอนการจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)” โดยแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่โรงเรียนจัดส่งเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏ ดังนี้

4.2.1. โรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร ข้อมูลจะจัดส่งไปที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ (กรณี ปพ.3 ไม่ถูกต้อง สข. จะแจ้งกลับไปยังโรงเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขผ่านระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS))

4.2.2. โรงเรียนในส่วนภูมิภาค

1) ข้อมูลจะจัดส่งไปที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่ เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ (กรณี ปพ.3 ไม่ถูกต้อง ศธจ./สข.จ. จะแจ้งกลับไปยังโรงเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขผ่านระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS))

2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ยืนยันการตรวจสอบแล้วจะส่งต่อมาที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนสุดท้าย (กรณี ปพ.3 ไม่ถูกต้อง สข. จะแจ้งกลับไปยังโรงเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขผ่านระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS))

4.3. การจัดเก็บ

4.3.1 โรงเรียนต้องจัดเก็บต้นฉบับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ไว้ที่โรงเรียนจำนวน 1 ชุด โดยจะต้องเก็บรักษาให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

4.3.2 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (file PDF) จะจัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศของ สข. โดย สข. จะทำการเชื่อมโยงข้อมูลกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่าน API ของหน่วยงาน (โรงเรียนไม่ต้องจัดส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่โรงเรียนตั้งอยู่)

4.3.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (file PDF) จะจัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศของ สช. ซึ่ง สช./ศจช./สช.จ. สามารถสืบค้น ผ่านระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS) ได้

5. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยยื่นเรื่องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อ พร้อมแนบรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และหลักฐานต่าง ๆ ไปที่

- 1) โรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นเรื่องที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- 2) โรงเรียนในส่วนภูมิภาค ให้ยื่นเรื่องที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่

5.2 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา และแจ้งผลการตรวจสอบไปยังโรงเรียน

หลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนต้องจัดส่ง

1. โรงเรียนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 ให้จัดส่งตามระดับที่โรงเรียนเปิดสอน ดังนี้

- 1) ปพ.3 : ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา
- 2) ปพ.3 : บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- 3) ปพ.3 : พ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

2. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.3 : ป)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ป.3 : ป) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้นักเรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

เอกสารด้านหน้า

1. ข้อมูลโรงเรียน

1.1. สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของนักเรียน เช่น ภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม – 31 ตุลาคม) ภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน – 15 พฤษภาคม)

1.2. **โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินใจและอนุมัติให้นักเรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

2. **ข้อมูลนักเรียน** (ข้อมูลด้านหน้า กรอกข้อมูลนักเรียน 10 คน ด้านหลัง กรอกข้อมูลนักเรียน 14 คน)

2.1. **ลำดับที่** ให้กรอกเลขลำดับนักเรียนที่ได้รับการตัดสินใจและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียน

2.2. **เลขประจำตัวนักเรียน** ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของนักเรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินใจและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน ต้องเรียงลำดับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจาก เลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

2.3. **เลขประจำตัวประชาชน** ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนจำนวน 13 หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีนักเรียนไม่มีเลข 13 หลัก ให้ใช้ G-code ของกระทรวงศึกษาธิการ แล้วกรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า **ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร**

2.4. **ชุดที่ ปพ.1 : ป/เลขที่ ปพ.1: ป** ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ. 1 : ป) ที่โรงเรียนออกให้นักเรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.5. **ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน** ให้กรอกชื่อนักเรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลนักเรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีนักเรียนไม่มีนามสกุล ให้ขีดเครื่องหมาย (-) หลังชื่อนักเรียน แล้วกรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า **ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร**

2.6. **วันที่/เดือน/ปีเกิด** ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของนักเรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียนโดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบนและกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียนให้ใช้เครื่องหมายขีด (-) ในช่องนั้น แล้วกรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า **ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร**

2.7. **ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา** ให้กรอกคำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดรศักดิ์ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ของนักเรียนโดยกำเนิด โดยพิมพ์คำเต็มทั้งหมดไม่ใช้อักษรย่อ ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบนและกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/มารดา หรือไม่มีชื่อสกุลบิดา/มารดา ให้ขีดเครื่องหมาย (-) ในช่องนั้น แล้วกรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า **ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร**

2.8. **ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน** ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานที่ได้รับการตัดสินใจให้กรอกผลการประเมิน “ผ่านทุกรายวิชา” ที่นักเรียนได้รับการตัดสินใจระดับประถมศึกษา

2.9. ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน ” ที่นักเรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

2.10. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่นักเรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

2.11. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ที่นักเรียนปฏิบัติและได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

2.12. หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของนักเรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบยืนยันสถานภาพของนักเรียน เช่น กรณีที่นักเรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

3. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักเรียนที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น

4. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

4.1. ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีส่วนร่วม ในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

4.2. ผู้อำนวยการ ต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ผู้อำนวยการลงนาม โดยคำนำหน้าชื่อผู้อำนวยการให้ใช้ตามบัตรประชาชน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนจะต้องมีหนังสือแต่งตั้ง จากผู้บริหารโรงเรียน และผู้อำนวยการลงลายมือชื่อในหลักฐานการศึกษาได้ตำแหน่งเดียว ส่วนรองผู้อำนวยการ หรือรักษาการแทน ลงลายมือชื่อไม่ได้)

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผลการเรียน ของนักเรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ที่กรอกไว้ด้านหน้า

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัดถัดถัดจากผู้สำเร็จการศึกษา คนสุดท้ายลงมาเพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้ผู้อำนวยการลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

หน้า เมื่อกรอกรายการนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคน แล้วให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ทุกหน้าโดยกรอกรายลำดับจากหน้าแรก จนถึงหน้าสุดท้าย

การกรอกข้อมูล ให้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ตัวเลขที่พิมพ์ให้ใช้อินคูอาร์บิก

การแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูล ห้ามลบหรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีพิมพ์ผิดหรือ ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่พิมพ์ผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงด้วยหมึกสีแดง แล้ว เขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้ผู้อำนวยการลงนามกำกับไว้ ด้วยหมึกซึมสีน้ำเงินหรือสีดำ (ห้ามใช้ปากกาลูกกลิ้ง)

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3 : บ)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ป.3 : บ) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้นักเรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

เอกสารด้านหน้า

1. ข้อมูลโรงเรียน

1.1. **สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา** ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของนักเรียน เช่น ภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม – 31 ตุลาคม) ภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน – 15 พฤษภาคม)

1.2. **โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินและอนุมัติให้นักเรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

2. ข้อมูลนักเรียน (ข้อมูลด้านหน้า กรอกข้อมูลนักเรียน 10 คน ด้านหลัง กรอกข้อมูลนักเรียน 14 คน)

2.1. **ลำดับที่** ให้กรอกเลขลำดับนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

2.2. **เลขประจำตัวนักเรียน** ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของนักเรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน ต้องเรียงลำดับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

2.3. **เลขประจำตัวประชาชน** ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนจำนวน 13 หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีนักเรียนไม่มีเลข 13 หลัก ให้ใช้ G-code ของกระทรวงศึกษาธิการ แล้วกรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า **ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร**

2.4. **ชุดที่ ปพ.1 : บ/เลขที่ ปพ.1: บ** ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ. 1 : บ) ที่โรงเรียนออกให้นักเรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.5. **เลขที่ ปพ.2 : บ** ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.2 : บ) ที่ออกให้นักเรียนลำดับที่นั้น ๆ ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นเดียวกัน โดยเริ่มเลขที่ 1 ทุกครั้ง

2.6. **ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน** ให้กรอกชื่อนักเรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลนักเรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีนักเรียนไม่มีนามสกุล ให้ขีดเครื่องหมาย (-) หลังชื่อนักเรียน แล้วกรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดง

ว่า **ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร** (นักเรียนอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันอนุมัติ จบการศึกษาให้เปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น นาย หรือ นางสาว)

2.7. **วันที่/เดือน/ปีเกิด** ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของนักเรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียนโดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบน และกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียนให้ใช้เครื่องหมายขีด (-) ในช่องนั้น แล้วกรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า **ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร**

2.8. **ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา** ให้กรอกคำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดรศักดิ์ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ของนักเรียนโดยกำเนิด โดยพิมพ์คำเต็มทั้งหมดไม่ใช้อักษรย่อ ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบนและกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/มารดา หรือไม่มีชื่อสกุลบิดา/มารดา ให้ขีดเครื่องหมาย (-) ในช่องนั้น แล้วกรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า **ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร**

2.9. **จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร** ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐานและทุกรายวิชาเพิ่มเติมทั้งที่เรียนและที่ได้ที่บรรทัดบน และกรอกผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด (ให้ตรงกับ ปพ.1 ที่ออกให้กับนักเรียน และนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต)

2.10. **ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน** ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน ” ที่นักเรียนได้รับการตัดสินจบระดับการศึกษา

2.11. **ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์** ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่นักเรียนได้รับการตัดสินจบระดับการศึกษา

2.12. **ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ที่นักเรียนปฏิบัติและได้รับการตัดสินจบระดับการศึกษา

2.13. **หมายเหตุ** ให้กรอกข้อมูลของนักเรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบยืนยันสถานภาพของนักเรียน เช่น กรณีที่นักเรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

3. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักเรียนที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติ ให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น

4. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

4.1. ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

4.2. ผู้อำนวยการ ต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนดพร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ผู้อำนวยการลงนามโดยคำนำหน้าชื่อผู้อำนวยการให้ใช้ตามบัตรประชาชน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งจากผู้บริหารโรงเรียน และผู้อำนวยการลงลายมือชื่อในหลักฐานการศึกษาได้ตำแหน่งเดียว ส่วนรองผู้อำนวยการ หรือรักษาการแทน ลงลายมือชื่อไม่ได้)

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของนักเรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัดถัดถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมาเพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติมและให้ผู้อำนวยการลงลายมือชื่อกำกับไว้ได้เส้น

หน้า เมื่อกรอกรายการนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้วให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ทุกหน้าโดยกรอกรายลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย

การกรอกข้อมูล ให้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ตัวเลขที่พิมพ์ให้ใช้อินดูอาร์บิก

การแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูล ห้ามลบหรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีพิมพ์ผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่พิมพ์ผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้อำนวยการลงนามกำกับไว้ด้วยหมึกซึมสีน้ำเงินหรือสีดำ (ห้ามใช้ปากกาลูกลื่น)

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3 : พ)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ป.3 : พ) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้นักเรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

เอกสารด้านหน้า

1. ข้อมูลโรงเรียน

1.1. **สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา** ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของนักเรียน เช่น ภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม – 31 ตุลาคม) ภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน – 15 พฤษภาคม)

1.2. **โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินและอนุมัติให้นักเรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

2. ข้อมูลนักเรียน (ข้อมูลด้านหน้า กรอกข้อมูลนักเรียน 10 คน ด้านหลัง กรอกข้อมูลนักเรียน 14 คน)

2.1. **ลำดับที่** ให้กรอกเลขลำดับนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

2.2. **เลขประจำตัวนักเรียน** ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของนักเรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน ต้องเรียงลำดับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

2.3. **เลขประจำตัวประชาชน** ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนจำนวน 13 หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีนักเรียนไม่มีเลข 13 หลัก ให้ใช้ G-code ของกระทรวงศึกษาธิการ แล้วกรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า **ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร**

2.4. **ชุดที่ ปพ.1 : พ/เลขที่ ปพ.1: พ** ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ. 1 : พ) ที่โรงเรียนออกให้นักเรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

2.5. **เลขที่ ปพ.2 : พ** ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.2 : พ) ที่ออกให้นักเรียนลำดับที่นั้น ๆ ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นเดียวกัน โดยเริ่มเลขที่ 1 ทุกครั้ง

2.6. **ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน** ให้กรอกชื่อนักเรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลนักเรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีนักเรียนไม่มีนามสกุล ให้ขีดเครื่องหมาย (-) หลังชื่อนักเรียน แล้วกรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า **ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร**

2.7. **วันที่/เดือน/ปีเกิด** ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของนักเรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียนโดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบน และกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียนให้ใช้เครื่องหมายขีด (-) ในช่องนั้น แล้วกรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า **ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร**

2.8. **ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา** ให้กรอกคำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดรศักดิ์ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ของนักเรียนโดยกำเนิด โดยพิมพ์คำเต็มทั้งหมดไม่ใช่อักษรย่อ ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบนและกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/มารดา หรือไม่มีชื่อสกุลบิดา/มารดา ให้ขีดเครื่องหมาย (-) ในช่องนั้น แล้วกรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า **ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร**

2.9. **จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร** ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐานและทุกรายวิชาเพิ่มเติมทั้งที่เรียนและที่ได้ที่บรรทัดบน และกรอกผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด (ให้ตรงกับ ปพ.1 ที่ออกให้กับนักเรียน และนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต)

2.10. **ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน** ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน ” ที่นักเรียนได้รับการตัดสินจบระดับการศึกษา

2.11. **ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์** ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่นักเรียนได้รับการตัดสินจบระดับการศึกษา

2.12. **ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ที่นักเรียนปฏิบัติและได้รับการตัดสินจบระดับการศึกษา

2.13. **หมายเหตุ** ให้กรอกข้อมูลของนักเรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของนักเรียน เช่น กรณีที่นักเรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

3. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักเรียนที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น

4. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

4.1. **ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน** ให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

4.2. **ผู้อำนวยการ** ต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ผู้อำนวยการลงนาม โดยคำแนะนำชื่อผู้อำนวยการให้ใช้ตามบัตรประชาชน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนจะต้องมีหนังสือ แต่งตั้งจากผู้บริหารโรงเรียน และผู้อำนวยการลงลายมือชื่อในหลักฐานการศึกษาได้ตำแหน่งเดียว ส่วนรองผู้อำนวยการ หรือ รักษาการแทน ลงลายมือชื่อไม่ได้)

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติ ผลการเรียนของ นักเรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัดถัดถัดจากผู้สำเร็จการศึกษา คนสุดท้ายลงมาเพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติมและให้ผู้อำนวยการลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

หน้า เมื่อกรอกรายการนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคน แล้วให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ทุกหน้าโดยกรอกรายลำดับจากหน้าแรก จนถึงหน้าสุดท้าย

การกรอกข้อมูล ให้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ตัวเลขที่พิมพ์ให้ใช้อินคูอาร์บิก

การแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูล ห้ามลบหรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีพิมพ์ผิดหรือ ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่พิมพ์ผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้อำนวยการลงนามกำกับไว้ ด้วยหมึกซึมสีน้ำเงินหรือสีดำ (ห้ามใช้ปากกาลูกลื่น)

คำอธิบายการจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้นักเรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ใช้สำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 การกรอกข้อมูลในแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้ใช้แบบพิมพ์เอกสารตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โรงเรียนสามารถซื้อแบบพิมพ์ที่องค์การค้ำของ สกสศ. หรือจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนดโดยใช้กระดาษ A4 ความหนาไม่น้อยกว่า 80 แกรม ให้กรอกข้อมูลด้วยวิธีการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น ตัวเลขที่กรอกควรใช้เลขฮินดูอารบิก โดยกรอกข้อมูลรายการต่าง ๆ ดังนี้

➤ ข้อมูลโรงเรียน

- **ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ปีการศึกษา** ให้กรอกชั้นมัธยมศึกษาปีที่นักเรียนสำเร็จการศึกษา และปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของนักเรียน (ตรงกับ ปพ.3 : บ/ปพ.3 : พ ของผู้ที่สำเร็จการศึกษาในรุ่นและปีการศึกษาเดียวกัน) เช่น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2564
- **โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด หน่วยงานต้นสังกัด** ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินและอนุมัติให้นักเรียนได้รับประกาศนียบัตร สถานที่ตั้งของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัดระดับกรม คือ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

➤ ข้อมูลนักเรียน

- **ลำดับที่** ให้กรอกเลขลำดับนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ 1 ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาในรุ่นเดียวกัน และต้องตรงกับเลขที่ประกาศนียบัตร
- **เลขที่ประกาศนียบัตร** ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ 1 ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน (เลขที่ประกาศนียบัตรจะต้องตรงกับช่อง เลขที่ ปพ.2 : บ ของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3 : บ) หรือเลขที่ ปพ.2 : พ ของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3 : พ) ของผู้ที่สำเร็จการศึกษารุ่นเดียวกัน (ไม่มีเลข 0 นำหน้า และไม่ทับปี พ.ศ.)

- **ชื่อ- ชื่อสกุล** ของนักเรียน ให้กรอกชื่อนักเรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลนักเรียน โดยพิมพ์คำเต็มทั้งหมด (คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล ของนักเรียน ต้องตรงกับ ปพ.3 : บ หรือ ปพ.3 : พ แล้วแต่ระดับชั้นที่จบการศึกษา) กรณีไม่มีชื่อสกุล ให้ขีดเครื่องหมาย (-)

- **วัน เดือน ปีเกิด** ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของนักเรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร และข้อมูลต้องตรงกับ ปพ.3 : บ หรือ ปพ.3 : พ แล้วแต่ระดับชั้นที่สำเร็จการศึกษา กรณีไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย (-)

- **วันอนุมัติการจบหลักสูตร** ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบหลักสูตร (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้อำนวยการลงนาม) โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร และต้องตรงกับวันที่อนุมัติการจบหลักสูตรใน ปพ.3 : บ หรือ ปพ.3 : พ แล้วแต่ระดับชั้นที่สำเร็จการศึกษา

- **หมายเหตุ** ให้กรอกข้อมูลของนักเรียนที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลเกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบยืนยันสถานภาพของนักเรียน

- **สรุปจำนวนนักเรียนที่จบการศึกษา** ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักเรียนที่โรงเรียน ตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็น ชาย หญิง และจำนวนรวม (กรณีไม่มี จำนวน ชาย/หญิง ให้ใส่เลข 0)

➤ ตรวจสอบ/อนุมัติการจบหลักสูตร

- **ผู้กรอก ผู้ทาน และผู้ตรวจ** ให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้กรอก ผู้ทาน และผู้ตรวจ ในการจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์หน้าแรก (ผู้อำนวยการ และ นายทะเบียน ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน)

- **เอกสารชุดนี้** มีจำนวน.....แผ่น ให้กรอกจำนวนหน้าที่พิมพ์นับตั้งแต่หน้า 1 ถึง หน้าสุดท้าย

- **นายทะเบียน** ให้พิมพ์ชื่อนายทะเบียนในช่อง (.....) และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในช่อง (ผู้อำนวยการ และ นายทะเบียน ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน)

- **ผู้อำนวยการ** ผู้อำนวยการโรงเรียนต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบหลักสูตรในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบหลักสูตร ให้กรอกวันที่ และปี พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร และต้องตรงกับวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ของการอนุมัติการจบการศึกษา ใน ปพ.3 : บ หรือการอนุมัติจบหลักสูตรใน ปพ.3 : พ (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้อำนวยการลงนาม โดยคำนำหน้าชื่อ ผู้อำนวยการให้ใช้ตามบัตรประชาชน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน และผู้อำนวยการลงลายมือชื่อในหลักฐานการศึกษาได้ตำแหน่งเดียว ส่วนรองผู้อำนวยการ หรือรักษาการแทน ลงลายมือชื่อไม่ได้)

➤ เอกสารตั้งแต่หน้า 2 เป็นต้นไป

- การออกประกาศนียบัตร ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.../ปีการศึกษา... ให้กรอกข้อมูลการออกประกาศนียบัตร ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ และปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติการจบหลักสูตรของนักเรียนให้ตรงกับชั้นมัธยมศึกษาปีที่...ปีการศึกษา...ที่กรอกไว้ด้านหน้า
- ผู้กรอก ผู้ทาน และผู้ตรวจ ให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรในช่องที่กำหนด
- นายทะเบียน ให้พิมพ์ชื่อนายทะเบียนในช่อง (.....) และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในช่อง (ผู้อำนวยการ และ นายทะเบียน **ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน**)
- การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม และให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) กำกับไว้ใต้เส้นแดง ด้านขวาสุด (ใช้สำหรับหน้าสุดท้าย)
- หน้า เมื่อกรอกรายการนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้นๆ ครบทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกหน้า โดยกรอกรายการลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย
- การกรอกข้อมูล ให้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ตัวเลขที่ใช้พิมพ์ควรเป็นฮินดูอารบิก
- การแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูล ห้ามลบหรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีพิมพ์ผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่พิมพ์ผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้อำนวยการลงนามกำกับไว้ ด้วยหมึกซึมสีน้ำเงิน หรือสีดำ (ห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น)

แบบฟอร์ม แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร
หน้าแรก



หน้า.....

กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

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

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ลำดับที่	เลขที่ ประกาศนียบัตร	ชื่อ-ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติ การจบหลักสูตร	หมายเหตุ

สรุปจำนวนนักเรียน
ที่จบการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

เอกสารชุดนี้ มีจำนวน.....แผ่น

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

(.....)

นายทะเบียน

(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่หน้าที่ ๒ เป็นต้นไป ใช้แบบฟอร์มนี้

หน้า.....

การออกประกาศนียบัตร ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	เลขที่ ประกาศนียบัตร	ชื่อ-ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติ การจบหลักสูตร	หมายเหตุ

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

.....

(.....)

นายทะเบียน