

แนวทางการกรอกแบบพิมพ์ ปพ.3

แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่๖) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช๒๕๕๑เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษาเป็นเอกสารสำหรับ

ตรวจสอบยืนยันและรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จำแนกเป็น๓แบบคือ

๑.๑แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา (ปพ. ๓ : ป)

๑.๒แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ :บ)

๑.๓แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับ

มัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกระดับมี๒ประเภทคือ

๒.๑แบบพิมพ์ปกติมีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วนสำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์มีลักษณะเป็นกระดาษว่างพิมพ์เฉพาะชื่อเอกสาร

และข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ

การสั่งซื้อควบคุมและการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในระดับ

การศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกันสถานศึกษาสามารถสั่งซื้อ โดยตรงได้ที่

องค์การค่าของสทศ. โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ

การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาระดับประถมศึกษาจัดทำครั้งละ๒ชุด

เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา๑ชุดและส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด๑ชุดสำหรับระดับ

มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายให้จัดทำครั้งละ๓ชุดเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา๑ชุดส่งเก็บรักษาที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด๑ชุดและส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ๑ชุดภายในเวลา๓๐วันนับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา โดยจะต้องเก็บรักษาแบบ

รายงาน

ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหายหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

หมายเหตุ

๑. กรณีสถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สำหรับผู้เรียนจบไม่พร้อมรุ่นไม่ว่า

กรณีใดก็ตามในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสถานศึกษาต้องจัดทำรายงาน
เป็น

๓ชุดเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา๑ชุดส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา๑
ชุด

และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ๑ชุดเช่นเดียวกัน

๒. กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษา
ตอนปลาย

ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่างๆมีข้อมูลไม่ตรงกันให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

๓. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ได้ส่งไปยัง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการเพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

(ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆของสถานศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราวๆไปประกอบด้วย

ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ผู้ทานและผู้ตรวจดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน

๓. คณะกรรมการในข้อ ๒ ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำชี้แจงการจัดทำแบบรายงาน

ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๔. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้

ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่นก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่แล้วแต่

กรณีพิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

๕. ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา

ขึ้นพื้นฐานพิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์

และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตร

๖. สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับ

ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา (ปพ.๓: ป)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษาให้กรอกข้อมูลต่างๆด้วย

วิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งเมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้นกรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาลูกกลิ้งตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิกห้ามลบหรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้วกรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดงและให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การกรอกรายการข้อมูลต่างๆให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ปีการศึกษาให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษา

ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน

๑.๒ โรงเรียนตำบล/แขวงอำเภอ/เขตจังหวัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้กรอกชื่อ

สถานศึกษาที่ตัดสินใจและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษาสถานที่ตั้งของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ ลำดับที่ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินใจและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ เลขประจำตัวนักเรียนให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินใจและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษาต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมากโดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๒.๓ เลขประจำตัวประชาชนให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลักให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๔ ชุดที่ปพ.๑ : ป/เลขที่ปพ.๑ : ปให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : ป) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้นๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๕ ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียนให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมดให้กรอกชื่อที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๖ วันที่/เดือน/ปีเกิดให้กรอกวันเดือนปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน โดยกรอกวันที่และปีเกิดเป็นตัวเลขชื่อเดือนเป็นตัวอักษรให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบนและกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๗ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียน โดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมดให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบนและกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๘ ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานที่ได้รับการตัดสินใจให้กรอกผลการประเมิน “ผ่านทุกรายวิชา” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินใจระดับประถมศึกษา

๒.๙ ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินใจระดับประถมศึกษา

๒.๑๐ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินใจระดับประถมศึกษา

๒.๑๑ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน“ผ่าน” ที่ผู้เรียนปฏิบัติและได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๒.๑๒ หมายเหตุให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียนเช่นกรณีผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือกรอกข้อมูลต่างๆที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้นๆ โดยจำแนกเป็นชายหญิงและจำนวนรวม

๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ผู้ทวนผู้ตรวจและนายทะเบียนให้ลงลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

๔.๒ ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนดพร้อมกับกรอกเลขวันที่ชื่อเดือนและเลขปีพ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม)

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่ปีการศึกษาให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหลัง

การขีดเส้นแดงให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัดถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมาเพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติมและให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ได้เส้นหน้าเมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้นๆครบทุกคนแล้วให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้าโดยกรอกรายลำดับจากหน้าแรกจนถึง

หน้าสุดท้าย

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น(ปพ.๓ : บ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นให้กรอกข้อมูลต่างๆ

ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งเมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้น

ตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้นกรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาลูกลื่นตัวเลขที่กรอกควร
ใช้

ตัวเลขฮินดูอารบิกห้ามลบหรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้วกรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีด
มาข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการ
ไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดงและให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การกรอกรายการข้อมูลต่างๆให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑ ลำเรียงการศึกษาภาคเรียนที่ปีการศึกษาให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษา
ตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน

๑.๒. โรงเรียนตำบล/แขวงอำเภอ/เขตจังหวัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้กรอกชื่อ

สถานศึกษาที่ตัดสินใจและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษาศถานที่ตั้งของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ ลำดับที่ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินใจและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุก
ครั้งที่ตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ เลขประจำตัวนักเรียนให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินใจและอนุมัติ
ให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษาต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจาก
เลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมากโดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๒.๓ เลขประจำตัวประชาชนให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลักให้ถูกต้องตรงตาม
สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๔ ชุดที่ปพ.๑ : บและเลขที่ปพ.๑ : บให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.
๑ : บ) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้นๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของ
ช่องที่กำหนด

๒.๕ เลขที่ปพ.๒ : บให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) ที่ออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้นๆ

๒.๖ ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียนให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียน

โดยเขียนคำเต็มทั้งหมดให้กรอกชื่อที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๗วันที่เดือน/ปีเกิดให้กรอกวันเดือนปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียนโดยกรอกวันที่และปีเกิดเป็นตัวเลขชื่อเดือนเป็นตัวอักษรให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบนและกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๘ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียน โดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมดให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบนและกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๙จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้และผล

การเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐานและทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนและที่ผู้เรียนได้ที่บรรทัดบนและกรอกผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๑๐ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนให้กรอกผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๑ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ซึ่งผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๒ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวม “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๓หมายเหตุให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียนเช่นกรณีผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือกรอกข้อมูลต่างๆที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้นๆจำแนกเป็นชายหญิงและจำนวนรวม

๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ผู้ทวนผู้ตรวจและนายทะเบียนให้ลงลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

๔.๒ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนดพร้อมกับกรอกเลขวันที่ชื่อเดือนและเลขปีพ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม)

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่ปีการศึกษาให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านบน

การขีดเส้นแดงให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัดถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมาเพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติมและให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

หน้าเมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้นๆครบทุกคนแล้วให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้าโดยกรอกรเรียงลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย