ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๑๘๗๑

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์

เรียน นายอำเภอ และ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีแนบท้าย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว ๙๖๑ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำระบบการรายงาน ตรวจสอบและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) แบบออนไลน์ เพื่อช่วยลดปัญหาในการจัดทำแบบรายงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการโดยในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ได้พัฒนาระบบเพื่อให้สถานศึกษาต่างสังกัดใช้ระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ในการตรวจสอบ พิมพ์แบบรายงาน จัดเก็บแบบรายงาน และอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำข้อมูล รูปแบบในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศและแนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

เพื่อให้การรายงาน ตรวจสอบ และการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) แบบออนไลน์ ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น “เจ้าพนักงานทะเบียน” ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษาในสำนัก/กองการศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับชมการประชุมในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. ผ่านทางเพจ facebook “OBEC Channel” หรือเพจ facebook “การศึกษาท้องถิ่นไทย”

๒. แจ้งสถานศึกษาในสังกัดที่จัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาทุกแห่งให้นายทะเบียนและผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาเข้ารับชมการประชุม ตามข้อ ๑

๓. แจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑) ระดับประถมศึกษา ให้ดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) โดยให้จัดทำจำนวน ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ จำนวน ๑ ชุด

/๒) ระดับมัธยม...

๒) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ชะลอการจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ก่อน โดยให้ดำเนินการในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ตามแนวทางปฏิบัติและปฏิทินการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ในกรณีที่สถานศึกษาได้จัดพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามแนวทางปฏิบัติในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ซึ่งระบบจะช่วยตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติ และแจ้งข้อผิดพลาดให้สถานศึกษาทราบ หากผลการตรวจสอบในระบบปรากฏมีข้อมูลผิดพลาด ให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขตามแนวทางปฏิบัติต่อไป

อนึ่ง ในกรณีนักเรียนมีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (ติด ๐ ร มส) ให้สถานศึกษากำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ สอนซ่อมเสริม และดำเนินการวัดและประเมินผลให้เสร็จสิ้นและอนุมัติจบการศึกษาภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยให้ดำเนินการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ให้ครบถ้วน ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละรุ่น ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๔. ให้ผู้ทำหน้าที่ “เจ้าพนักงานทะเบียน” ของสำนัก/กองการศึกษาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ“นายทะเบียน” ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ลงทะเบียนยืนยันขอรับรหัสเข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสามารถลงทะเบียนได้แห่งละ ๑ ผู้ใช้งานเท่านั้น สำหรับคู่มือและคลิปวิดีโอการใช้งาน รวมทั้งแบบฟอร์มการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel สามารถสืบค้นได้ที่ https://gpa.obec.go.th/login
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปราโมทย์ ศรีวิสุทธิ์)
หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร.๐ ๗๕๓๕ ๖๑๔๔ ต่อ ๒๐ โทรสาร. ต่อ ๒๕
www.nakhonlocal.go.th

https://bit.ly/3DDsE2l

บัญชีแนบท้าย

หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๑๘๗๑ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕

๑. นายอำเภอเมืองนครศรีธรรมราช
๒. นายอำเภอเฉลิมพระเกียรติ
๓. นายอำเภอทุ่งใหญ่
๔. นายอำเภอนาบอน
๕. นายอำเภอร่อนพิบูลย์
๖. นายอำเภอพระพรหม
๗. นายอำเภอพรหมคีรี
๘. นายอำเภอชะอวด
๙. นายอำเภอท่าศาลา
๑๐. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๑. นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช
๑๒. นายกเทศมนตรีเมืองปากพนัง
๑๓. นายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง
๑๔. นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน
๑๕. นายกเทศมนตรีตำบลทางพูน
๑๖. นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ
๑๗. นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสัง
๑๘. นายกเทศมนตรีตำบลนาบอน
๑๙. นายกเทศมนตรีตำบลหินตก
๒๐. นายกเทศมนตรีตำบลนาสาร
๒๑. นายกเทศมนตรีตำบลทอนหงส์
๒๒. นายกเทศมนตรีตำบลท่าประจะ
๒๓. นายกเทศมนตรีตำบลบางจาก
๒๔. นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง
๒๕. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาย
๒๖. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตูล
๒๗. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนหาด
๒๘. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุแหระ
๒๙. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

****

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว ๙๖๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว ๓๘๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำระบบการรายงาน ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) แบบออนไลน์ เพื่อช่วยลดปัญหาในการจัดทำแบบรายงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ได้พัฒนาระบบเพื่อให้สถานศึกษาต่างสังกัดใช้ระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ในการตรวจสอบพิมพ์แบบรายงาน จัดเก็บแบบรายงาน และอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำข้อมูลรูปแบบในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศและแนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การรายงาน ตรวจสอบ และการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) แบบออนไลน์ ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น “เจ้าพนักงานทะเบียน” ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษาในสำนัก/กองการศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับชมการประชุมในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. ผ่านทางเพจ facebook “OBEC Channel” หรือ เพจ facebook “การศึกษาท้องถิ่นไทย”

๒. แจ้งสถานศึกษาในสังกัดที่จัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาทุกแห่งให้นายทะเบียนและผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาเข้ารับชมการประชุมตามข้อ ๑

๓. แจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑) ระดับประถมศึกษา ให้ดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) โดยให้จัดทำจำนวน ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ จำนวน ๑ ชุด

/๒) ระดับมัธยม...

๒) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ชะลอการจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ก่อน โดยให้ดำเนินการในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ตามแนวทางปฏิบัติและปฏิทินการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ในกรณีที่สถานศึกษาได้จัดพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามแนวทางปฏิบัติในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ซึ่งระบบจะช่วยตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติ และแจ้งข้อผิดพลาดให้สถานศึกษาทราบ หากผลการตรวจสอบในระบบปรากฏมีข้อมูลผิดพลาด ให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขตามแนวทางปฏิบัติต่อไป

อนึ่ง ในกรณีนักเรียนมีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (ติด ๐ ร มส) ให้สถานศึกษากำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ สอนซ่อมเสริม และดำเนินการวัดและประเมินผลให้เสร็จสิ้นและอนุมัติจบการศึกษาภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยให้ดำเนินการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ให้ครบถ้วน ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละรุ่น ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๔. ให้ผู้ทำหน้าที่ “เจ้าพนักงานทะเบียน” ของสำนัก/กองการศึกษาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ“นายทะเบียน” ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ลงทะเบียนยืนยันขอรับรหัสเข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสามารถลงทะเบียนได้แห่งละ ๑ ผู้ใช้งานเท่านั้น สำหรับคู่มือและคลิปวิดีโอการใช้งาน รวมทั้งแบบฟอร์มการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel สามารถสืบค้นได้ที่ https://gpa.obec.go.th/login

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวี เสริมภักดีกุล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น
กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๑๓
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๑-๓ ต่อ ๒๑๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน น.ส.เอมอร เสือจร โทร. ๐๙๑-๐๐๙๑๓๒๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย
https://bit.ly/3DDsE2l

แนวทางปฏิบัติและปฏิทินการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ออนไลน์
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	วัน เดือน ปี	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	วันอนุมัติการจบการศึกษารุ่นปกติ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๑๖.๓/๖๙๖ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕
๒	๔ เมษายน ๒๕๖๕	"เจ้าพนักงานทะเบียน" ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษาในสำนัก/กองการศึกษา และ "นายทะเบียน"ของสถานศึกษา ลงทะเบียนยืนยันขอรับรหัสเข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	https://gpa.obec.go.th/login
๓	๘ เมษายน ๒๕๖๕	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าชมการประชุมชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงาน ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.	เพจ facebook "OBEC Channel" หรือ เพจ facekbook "การศึกษาท้องถิ่นไทย"
๔	๘ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕	๑. สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเตรียมไฟล์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามแบบ excel ที่กำหนด ๒. สถานศึกษานำข้อมูลอัปโหลดเข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำกับ ติดตามให้สถานศึกษาในสังกัด อัปโหลดข้อมูลเข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ให้ครบถ้วน ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและยืนยันข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ๕. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์	- สถานศึกษาจัดทำและรายงานข้อมูล ปพ.๓ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา - คู่มือ และคลิปวิดีโอการใช้งาน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ได้ที่ https://gpa.obec.go.th/login

กค.

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ 14197
วันที่ 17 มี.ค. 2565
เวลา

ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว๓๘๗

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งปฏิทินและแนวปฏิบัติการดำเนินการรายงาน ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) แบบออนไลน์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

อ้างถึง ๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๒๒๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๓๗๑ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ ซึ่งกำหนดให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาจัดทำ ๓ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่เป็นต้นสังกัด ๑ ชุด สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหมายรวมถึงโรงเรียนขยายโอกาสเดิม สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสังกัดอื่นๆ ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดเก็บเฉพาะสถานศึกษาในสังกัด และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดให้สถานศึกษารายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ โดยได้เพิ่มสิทธิ์ให้ผู้แทนหน่วยงานต้นสังกัดมีส่วนร่วมในการกำกับติดตามและกลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้อง โดยเริ่มใช้งานระบบสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการดำเนินการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ นี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ปรับและพัฒนาระบบ เพื่อขยายรองรับการรายงานข้อมูลจากสถานศึกษาต่างสังกัด ที่ต้องรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับส่งมาจัดเก็บที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งได้แจ้งกำหนดวันอนุมัติการจบการศึกษา สำหรับกรณีสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนครบตามโครงสร้างเวลาเรียนและเกณฑ์การจบแต่ละระดับ ให้อนุมัติการจบการศึกษาภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น
เลขรับ 1043
วันที่ 17 มี.ค. 2565
เวลา

เลขรับ 207
วันที่ 17 มี.ค. 2565
เวลา 17.09 น.

/ในการนี้...

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอแจ้งแนวทางและกำหนดการดำเนินการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต่างสังกัดทราบแนวปฏิบัติ เพื่อให้การรายงานตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) แบบออนไลน์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การจัดส่งข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	วัน เดือน ปี	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	วันอนุมัติการจบการศึกษารุ่นปกติ ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	ตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๓๗๑ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๒	๗ – ๘ เมษายน ๒๕๖๕	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประชุมชี้แจง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงาน ตรวจสอบ และการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์	- ประชุมแบบออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM - ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้แทนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต่างสังกัด
๓	๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕	๑. สถานศึกษาเตรียมไฟล์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามแบบฟอร์ม excel ที่กำหนด ๒. สถานศึกษานำข้อมูลอัปโหลดเข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัดชั้นต้นของสถานศึกษาต่างสังกัด ตรวจสอบและรับรองข้อมูล	- สถานศึกษาจัดทำและรายงานข้อมูล ปพ.๓ ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา - คู่มือ และคลิปวีดีโอการใช้งานเผยแพร่บนเว็บไซต์และดาวน์โหลดฟอร์ม excel ได้ที่ https://gpa.obec.go.th/login
๔	๕ – ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะทำงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลการรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และจัดเก็บ ปพ.๓ เข้าระบบ	- ประชุมแบบ on site - ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยเป็นผู้แทนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานต่างสังกัด และสถานศึกษา

/อนึ่ง ในกรณี...

อนึ่ง ในกรณีนักเรียนมีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (ติด ๐ ร มส) ให้สถานศึกษากำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ สอนซ่อมเสริมและดำเนินการวัด และประเมินผลให้เสร็จสิ้นและอนุมัติการจบการศึกษา ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และขอให้ดำเนินการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ให้ครบถ้วน ตามจำนวนคนที่ได้รับอนุมัติการจบการศึกษาในแต่ละรุ่น ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ตามคำสั่งที่กล่าวถึงข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย และขอขอบคุณในความร่วมมือเป็นอย่างดียิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางเกศทิพย์ ศุภวานิช)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักทดสอบทางการศึกษา
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๘๙ - ๙๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๖๘๓๗

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน การส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ และจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ดังต่อไปนี้

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับสถานศึกษาใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาในรุ่นเดียวกัน สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๒.๑ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

๒.๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

๒.๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ

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

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้าของ สกสค. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อแล้ว

๔. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ การดำเนินงานจัดทำให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แนบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแลของนายทะเบียน

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

๔.๔ ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบการศึกษา

๔.๖ สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา

๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

๕. การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา จัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ไว้ในที่ปลอดภัยตลอดไป อย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

๖. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ข้อเท็จจริงประการใดแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายจุรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๒๙๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนับเวลาเรียน การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเลื่อนเวลาเปิดภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๑๒๒๘ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การยกเลิกการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การนับเวลาเรียน การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการวัดและประเมินผล

๑.๑ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนได้เรียนรู้ในสิ่งที่จำเป็นอย่างมีความหมายตามตัวชี้วัด ๒ ลักษณะ ได้แก่ เน้นตัวชี้วัดต้องรู้และให้บูรณาการตัวชี้วัดควรรู้กับกิจกรรมภาคปฏิบัติหรือภาระงานของผู้เรียน โดยสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้ทั้ง Online /On Air /On Demand / On Hand หรือแบบ Blended learning ระหว่าง Onsite กับ Distance learning ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เรียนเป็นสำคัญ

/๑.๒ การวัดและประเมินผล..

๑.๒ การวัดและประเมินผล

สถานศึกษาสามารถเลือกมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่สามารถวัดและประเมินผลได้จริง คำนึงถึงบริบทของผู้เรียนที่บ้านและความพร้อมของผู้ปกครอง โดยให้การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นบทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาในการประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน และเพื่อการตัดสินผลการเรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด โดยสามารถเลือกใช้วิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลได้ตามความเหมาะสม

๑.๓ การตัดสินผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนระดับประถมศึกษา ตัดสินผลการเรียนเป็นรายปี ระดับมัธยมศึกษาตัดสินผลการเรียนเป็นภาคเรียน โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนและคะแนนปลายปีหรือปลายภาคเรียนได้ตามความเหมาะสม

๑.๓.๑ คะแนนระหว่างเรียน สถานศึกษาสามารถนำคะแนนระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนทั้งในห้องเรียนแบบ Onsite หรือผสมผสานกับ Distance learning ในแบบต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมายให้นักเรียนปฏิบัติ เช่น การตอบคำถาม การพูดคุย การนำเสนองาน ฯลฯ ด้วยวิธีการสื่อสารหลากหลาย เช่น ซูม ไลน์ เฟซบุ๊ค ฯลฯ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุคุณภาพตามมาตรฐานและตัวชี้วัดตามที่หลักสูตรกำหนด

๑.๓.๒ คะแนนปลายปีหรือปลายภาคเรียน สถานศึกษาไม่จำเป็นต้องใช้ข้อสอบเพียงอย่างเดียว อาจพิจารณาจากผลงาน/ชิ้นงาน แฟ้มสะสมงาน การสอบปากเปล่า ผ่านซูม ไลน์ เฟซบุ๊ค หรือช่องทางอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมตามบริบทและความพร้อมของสถานศึกษาและผู้เรียน แต่ต้องคำนึงถึงคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. การนับเวลาเรียนและการอนุมัติการจบการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

๒.๑ การนับเวลาเรียน

การนับเวลาเรียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเลื่อนเวลาเปิดภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้เริ่มนับเวลาเรียนตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป สำหรับโรงเรียนที่เปิดภาคเรียนก่อนวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ให้เริ่มนับเวลาเรียนตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียน โดยสถานศึกษาต้องจัดให้มีการสอนชดเชยให้ครบตามโครงสร้างเวลาเรียนที่สถานศึกษากำหนด ส่วนการเปิดปิดภาคเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๔ ยังคงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙

๒.๒ การอนุมัติการจบการศึกษาภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

การอนุมัติการจบการศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนครบตามโครงสร้างเวลาเรียนและเกณฑ์การจบแต่ละระดับ ให้อนุมัติการจบการศึกษาภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๒) กรณีนักเรียนมีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (ติด ๐ ร มส) ให้สถานศึกษากำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ สอนซ่อมเสริมและดำเนินการวัดและประเมินผลให้เสร็จสิ้นและอนุมัติการจบการศึกษาภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

/๓. การจัดทำ...

๓. การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔

การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สถานศึกษาไม่ต้องนำผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) มากรอกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) โดยให้ใส่เครื่องหมายขีด "-" ในช่องผลการทดสอบระดับชาติและช่องสัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใดหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์ที่จะใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน ให้แนบใบแจ้งผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ไปกับระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางเกศทิพย์ ศุภวานิช)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗-๖๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๔๕

ด่วนมาก

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๒๒๔

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาควบคุมและบังคับแบบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาทุกเขต

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๑๐๖ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ส่งคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๕/๒๕๕๖ เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ตัวอย่างแบบพิมพ์ ปพ.๑ ทั้ง ๓ แบบ พร้อมทั้งคำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับข้อหารือจากสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในบางประเด็นเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ถูกต้อง ชัดเจน และตรงกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอชักซ้อมความเข้าใจในประเด็นต่อไปนี้

๑. แบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับปรับปรุง เริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๑.๑ กรณีสถานศึกษามีแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เป็นแบบพิมพ์ปกติ ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด กรณีนี้ สถานศึกษาไม่สามารถใช้แบบพิมพ์ที่มีอยู่เดิมได้ ต้องสั่งซื้อแบบพิมพ์ฉบับปรับปรุงใหม่

๑.๒ กรณีสถานศึกษามีแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ กรณีนี้ สถานศึกษาสามารถใช้แบบพิมพ์ที่มีอยู่เดิมได้ โดยให้ขึ้นเล่มใหม่ ไม่ควรใช้ต่อจากเล่มเดิมที่เหลือ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร

๒. การสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และประกาศนียบัตร (ปพ.๒) จากองค์การค้าของ สกสค. ให้กับสถานศึกษาในสังกัด และสถานศึกษาสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในเขตนั้น

๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และประกาศนียบัตร (ปพ.๒) จากองค์การค้าของ สกสค. ให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๒.๓ สถานศึกษาสั่งซื้อแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยตรงได้ที่องค์การค้าของ สกสค.

๓. การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๓.๑ การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

ระดับประถมศึกษา สถานศึกษาจัดทำ ๒ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด

ระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาจัดทำ ๓ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่เป็นต้นสังกัด ๑ ชุด สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หมายรวมถึงโรงเรียนขยายโอกาสเดิม สำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสังกัดอื่น ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดเก็บเฉพาะสถานศึกษาในสังกัด

๓.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ที่จัดเก็บไว้เดิมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนการกำหนดแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาให้จัดเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่เป็นต้นสังกัดของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ในการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔. การอนุมัติจบการศึกษา

การอนุมัติจบการศึกษา สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาให้ผู้เรียนได้ตลอดปี โดยไม่ต้องรอจนถึงปลายภาคหรือปลายปีการศึกษา ควรคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ การอนุมัติให้จบการศึกษาภายในวันเดือนปีเดียวกันถือเป็นการจบการศึกษารุ่นเดียวกัน วันอนุมัติจบการศึกษา ภาคเรียน และปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจะต้องสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา

๔.๑ การอนุมัติจบการศึกษาพร้อมรุ่น

ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาฉบับเดียวกัน และอนุมัติให้จบการศึกษาภายในวันเดือนปีเดียวกัน

๔.๒ **การอนุมัติจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่น**

ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ จำเป็นต้องเรียนต่อเพื่อให้จบหลักสูตร เช่น จบภาคฤดูร้อน หรือต้องแก้ไขผลการเรียน หรือด้วยเหตุจำเป็นบางประการ เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้ว สามารถอนุมัติให้จบได้

๕. **การรับรองจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ**

การออกหนังสือรับรองการจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในต่างประเทศ เป็นอำนาจการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถนำไปใช้ควบคู่กับใบแสดงผลการเรียนเป็นรายวิชา (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้แก่ผู้ร้องขอเป็นรายบุคคล

๖. **การแต่งตั้งเจ้าพนักงานทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษา**

การดำเนินงานทะเบียนและเอกสารหลักฐานการศึกษาจำเป็นต้องมีเจ้าพนักงานทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษา ดังนั้น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องแต่งตั้งเจ้าพนักงานทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานดังกล่าว

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดและสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ภายในเขตของท่านทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางเบญจลักษณ์ น้ำฟ้า)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗-๖๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๔๕

แนวปฏิบัติการจัดทำ

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

➤ แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกระดับมี ๒ ประเภท คือ

๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ

การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค้าของ สกสค. โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา โดยจะต้องเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

หมายเหตุ

๑. กรณีสถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สำหรับผู้เรียนจบไม่พร้อมรุ่นไม่ว่ากรณีใดก็ตามในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานเป็น ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เช่นเดียวกัน

๒. กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

๓. การขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ได้ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน

๓. คณะกรรมการในข้อ ๒ ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำชี้แจงการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

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

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

๖. สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ด้านหน้า

กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา ปพ.3 : ป

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน..... หน้า.....

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

(๑) ข้อมูลโรงเรียน

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน / เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : ป / เลขที่ ปพ.1 : ป	ชื่อนักเรียน / ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน / ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

(๒) ข้อมูลผู้เรียน

(๓) ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

..... ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

..... ผู้ทาน

..... ผู้ตรวจ

..... นายทะเบียน

อนุมัติการจบการศึกษา

(.....)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่.....

(๔) ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

ด้านหลัง

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ปพ.3 : ป

หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน / เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : ป / เลขที่ ปพ.1 : ป	ชื่อนักเรียน / ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน / ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

(๒) ข้อมูลผู้เรียน

กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา ปพ.3 : ป

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน..... หน้า.....

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

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : ป เลขที่ ปพ.1 : ป	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

อนุมัติการจบการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

_____ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

_____ผู้ทาน

_____ผู้ตรวจ

_____นายทะเบียน

(_____)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่_____

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ปพ.3 : ป

หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : ป เลขที่ ปพ.1 : ป	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาลูกลื่น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑ สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน เช่น ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม - ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๑๕ พฤษภาคม

๑.๒ โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๒.๓ เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีผู้เรียนไม่มีเลข ๑๓ หลัก ให้กรอกเลขศูนย์ (๐) ทั้ง ๑๓ หลัก

๒.๔ ชุดที่ ปพ.๑ : ป/เลขที่ ปพ.๑ : ป ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : ป) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๕ ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียนโดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบน และกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๖ วันที่/เดือน/ปีเกิด ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบน และกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดของผู้เรียนให้ขีดเครื่องหมาย "-" และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๒.๗ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีชื่อบิดา/มารดา ให้ขีดเครื่องหมาย "-" และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๒.๘ ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานที่ได้รับการตัดสิน ให้กรอกผลการประเมิน "ผ่านทุกรายวิชา" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๒.๙ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๒.๑๐ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๒.๑๑ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน "ผ่าน" ที่ผู้เรียนปฏิบัติและได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๒.๑๒ หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น

๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

๔.๒ ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (**ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามหรือวันที่ออกหนังสือนำส่ง**)

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

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

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ด้านหน้า

กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปพ.3 : บ

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน..... หน้า.....

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

(๑) ข้อมูลโรงเรียน

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน / เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : บ / เลขที่ ปพ.1 : บ	เลขที่ ปพ.2 : บ	ชื่อนักเรียน / ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน / ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ / [illegible]	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

(๒) ข้อมูลผู้เรียน

(๓) ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

..... ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

..... ผู้ทาน

..... ผู้ตรวจ

..... นายทะเบียน

อนุมัติการจบการศึกษา

(.....)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่.....

(๔) ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

ด้านหลัง

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ปพ.3 : บ

หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน / เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : บ / เลขที่ ปพ.1 : บ	เลขที่ ปพ.2 : บ	ชื่อนักเรียน / ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน / ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ / [illegible]	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

(๒) ข้อมูลผู้เรียน

กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปพ.3 : บ

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน..... หน้า.....

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

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : บ เลขที่ ปพ.1 : บ	เลขที่ ปพ.๒ : บ	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

_____ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

_____ผู้ทาน

_____ผู้ตรวจ

_____นายทะเบียน

อนุมัติการจบการศึกษา

(_____)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่_____

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ปพ.3 : บ

หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน / เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : บ / เลขที่ ปพ.1 : บ	เลขที่ ปพ.๒ : บ	ชื่อนักเรียน / ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน / ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ / ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาลูกลื่น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑ สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน เช่น ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม - ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๑๕ พฤษภาคม

๑.๒. โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๒.๓ เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีผู้เรียนไม่มีเลข ๑๓ หลัก ให้กรอกเลขศูนย์ (๐) ทั้ง ๑๓ หลัก

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

๒.๕ เลขที่ ปพ.๒ : บ ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) ที่ออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นเดียวกัน โดยเริ่มเลขที่ ๑ ทุกครั้ง

๒.๖ ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียนโดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๗ วันที่/เดือน/ปีเกิด ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบนและกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดของผู้เรียน ให้ขีดเครื่องหมาย "-" และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๒.๘ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีชื่อบิดา/มารดา ให้ขีดเครื่องหมาย "-" และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๒.๙ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐานและทุกรายวิชาเพิ่มเติมทั้งที่เรียนและที่ได้ที่บรรทัดบน และกรอกผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด (ให้ตรงกับ ปพ.๑ ที่ออกให้กับผู้เรียน)

๒.๑๐ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๑ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" ซึ่งผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๒ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวม "ผ่าน" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๓ หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

๓. **ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา**

๓.๑ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ จำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น

๔. **ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา**

๔.๑ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

๔.๒ ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (**ไม่ใช่**วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม หรือวันที่ออกหนังสือนำส่ง)

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

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

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ด้านหน้า

กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปพ.3 : พ

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน..... หน้า.....

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

(๑) ข้อมูลโรงเรียน

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน / เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : พ / เลขที่ ปพ.1 : พ	เลขที่ ปพ.2 : พ	ชื่อนักเรียน / ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน / ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียนซ้ำ / และหน่วยกิตของรายวิชา	ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

(๒) ข้อมูลผู้เรียน

(๓) ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

.....ผู้เรียน/ผู้พิมพ์

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

.....นายทะเบียน

อนุมัติการจบหลักสูตร

(.....)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่.....

(๔) ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

ด้านหลัง

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ปพ.3 : พ

หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน / เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : พ / เลขที่ ปพ.1 : พ	เลขที่ ปพ.2 : พ	ชื่อนักเรียน / ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน / ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียนซ้ำ / และหน่วยกิตของรายวิชา	ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

(๒) ข้อมูลผู้เรียน

กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปพ.3 : พ

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน..... หน้า.....

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

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : พ เลขที่ ปพ.1 : พ	เลขที่ ปพ.2 : พ	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

อนุมัติการจบหลักสูตร

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

_____ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

_____ผู้ทาน

_____ผู้ตรวจ

_____นายทะเบียน

(_____)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่_____

หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ๒๕๖๐

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ปพ.3 : พ

หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน / เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : พ / เลขที่ ปพ.1 : พ	เลขที่ ปพ.2 : พ	ชื่อนักเรียน / ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน / ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ / ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาลูกลื่น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑ สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน เช่น ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม - ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๑๕ พฤษภาคม

๑.๒. โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๒.๓ เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีผู้เรียนไม่มีเลข ๑๓ หลัก ให้กรอกเลขศูนย์ (๐) ทั้ง ๑๓ หลัก

๒.๔ ชุดที่ ปพ.๑ : พ และเลขที่ ปพ.๑ : พ ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : พ) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๕ เลขที่ ปพ.๒ : พ ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : พ) ที่ออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นเดียวกัน โดยเริ่มเลขที่ ๑ ทุกครั้ง

๒.๖ ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียนโดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๗ วันที่/เดือน/ปีเกิด ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน ให้กรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบนและกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่าง กรณีไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดของผู้เรียน ให้ขีดเครื่องหมาย "-" และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๒.๘ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีชื่อบิดา/ชื่อมารดา ให้ขีดเครื่องหมาย "-" และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๒.๙ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐานและทุกรายวิชาเพิ่มเติมทั้งที่เรียนและที่ได้ที่บรรทัดบน และกรอกผลการเรียนเฉลี่ยที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด (ให้ตรงกับ ปพ.๑ ที่ออกให้กับผู้เรียน)

๒.๑๐ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๑ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๒ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน "ผ่าน" ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๓ หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ จำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น

๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

๔.๒ ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (**ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม หรือวันที่ออกหนังสือนำส่ง**)

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

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

ตัวอย่างการตรวจ ปพ.3

- ภาคเรียนที่ 1 เริ่มอนุมัติ 16 พ.ค. - 31 ต.ค.
- ภาคเรียนที่ 2 เริ่มอนุมัติ 1 พ.ย. - 15 พ.ค.

2

เริ่มกรอกเลข 1 ทุกครั้ง และเท่าจำนวนผู้จบ โดยไม่กรอกเลข 0 นำหน้า หรือ พ.ศ. ตามหลัง **1**

เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกตามทะเบียนนักเรียน และกรอกจากน้อยไปหามาก (บรรทัดบน) **3**

เลขประจำตัวประชาชนให้กรอกเลข 13 หลักตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.14) (บรรทัดล่าง)
หากไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรให้หมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า **ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร**

- กรอก ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็น ผ่าน **11**

กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปพ.3 : บ

สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... โรงเรียน..... หน้า.....

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

1 ลำดับที่	3 เลขประจำตัวนักเรียน / เลขประจำตัวประชาชน	4 ชุดที่ ปพ.1 : บ / เลขที่ ปพ.1 : บ	5 เลขที่ / ปพ.2 : บ	6 ชื่อนักเรียน / ชื่อสกุลนักเรียน	7 วันที่ เดือน / ปีเกิด	8 ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา	9 จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่เรียน/ที่ได้ / ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	10 ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	10 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	11 ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

- บิดา กรอก คำนำหน้าชื่อ(คำเต็ม) ชื่อสกุล บรรทัดบน
- มารดา กรอก คำนำหน้าชื่อ(คำเต็ม) ชื่อสกุล บรรทัดล่าง
- **หากไม่มีชื่อบิดา/ชื่อมารดา ให้ขีด - และให้หมายเหตุด้วย หมึกสีแดงว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร** **8**

กรอกชุดที่ เลขที่ ปพ.1 ตามชุดที่ เลข ปพ.1 ที่ออกให้นักเรียน
- ชุดที่ เลข 5 หลัก บรรทัดบน
- เลขที่ เลข 6 หลัก บรรทัดล่าง **4**

เลขที่ ปพ.2 : บ กรอกเลขที่ 1 ทุกครั้งที่อนุมัติการจบ และมีจำนวนเท่ากับผู้สำเร็จการศึกษา ไม่กรอกเลข 0 นำหน้า หรือ พ.ศ.ตามหลัง **5**

- กรอกคำหน้าชื่อคำเต็ม(ไม่กรอกตัวย่อ) และชื่อนักเรียน บรรทัดบน
- ชื่อสกุลนักเรียน กรอก บรรทัดล่าง **6**

- กรอก จำนวนหน่วยกิต ทั้งที่เรียนและที่ได้ (ตรงกับ ปพ.1) ที่บรรทัดบน
- กรอก ผลการเรียนเฉลี่ยนตลอดหลักสูตร (ตรงกับ ปพ.1) ที่บรรทัดล่าง **9**

- กรอกเลขวันที่เกิด และเดือนเกิด(คำเต็ม) บรรทัดบน
- กรอกเลข พ.ศ.เกิด บรรทัดล่าง หากไม่มีหลักฐานตาม ทร.14 ให้ขีด - และให้หมายเหตุด้วยหมึกสีแดงว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร **7**

- กรอก ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน และผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็น ดีเยี่ยม ดี หรือ ผ่าน **10**

13 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

- กรอก จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ชาย หญิง รวม ตามจำนวนที่อนุมัติในรุ่นนั้น ๆ **13**

- ผู้เขียน/ผู้พิมพ์/ผู้ทาน/ผู้ตรวจ/นายทะเบียน กรอกลายมือชื่อ(ลายเซ็น) **12**

ผู้เขียน/ผู้พิมพ์
ผู้ทาน
ผู้ตรวจ
นายทะเบียน

12

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

14

กรอก วัน เดือน พ.ศ. ที่อนุมัติ มิใช่วันที่ลงนามในหนังสือนำส่ง **14**

ตัวอย่างการตรวจ ปพ.3

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ปพ.3 : บ

หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : บ เลขที่ ปพ.1 : บ	เลขที่ ปพ.2 : บ	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

1. ด้านหลังกรอกตามคำอธิบาย เลขที่ 1 - 10 และจะไม่มีรูปแบบตาม เลขที่ 11 - 13
   หมายเหตุ : กรณีที่มีจำนวนผู้จบการศึกษามากกว่า 10 คน การกรอก ปพ.3 ต้องกรอกต่อเนื่อง
   ด้านหลังจำนวน 14 คน และเริ่มแผ่นต่อไปในลักษณะเดียวกัน จนครบตามจำนวนผู้จบการศึกษา
2. การขีดเส้นแดงให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอน **กลาง** ช่องบรรทัด ถัดต่อจาก
   ผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม
   และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับใต้เส้น **หมายเหตุ** : หากจำนวนผู้จบการศึกษา
   มีจำนวน 10 คน หรือ 24 คน ซึ่งพอดีกับจำนวนช่องตารางตามรูปแบบ ปพ.3 ให้ขีดเส้นสีแดง
   ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาลงมาเล็กน้อย พร้อมเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามใต้เส้น
   ทั้งนี้ การลงนามใต้เส้นไม่ได้กำหนดจากเป็น **ด้านซ้าย กึ่งกลาง หรือด้านขวา** ขอให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา
3. **หน้า** เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้ว
   ให้กรอกเลขหน้าของ ปพ.3 ทุกหน้า โดยกรอกเรียงลำดับจากหน้าแรกถึงหน้าสุดท้าย
4. **การประทับตราสถานศึกษา** ตรงอนุมัติการจบการศึกษา หรืออนุมัติการจบหลักสูตร ตามแนวปฏิบัติ
   หรือตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่องการจัดทำแบบรายงาน
   ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) **ไม่ได้ระบุให้ ประทับตราสถานศึกษา**

ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว ๒๗๖

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนับเวลาเรียน การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๓๗๒
ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนับเวลาเรียน การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การอนุมัติจบการศึกษา การวัดและประเมินผล และการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นทิศทางเดียวกัน ขอความร่วมมือจังหวัดชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนับเวลาเรียน การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับปฐมวัย (อนุบาล) และการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวี เสริมภักดีกุล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น
กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๑๓
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๑-๓ ต่อ ๒๑๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน : เอมอร เสือจร โทร. ๐๙๑-๐๐๙-๑๓๒๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ 9864
วันที่ 28 ก.พ. 2565
เวลา.....

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๓๗๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนับเวลาเรียน การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น
เลขรับ พ.ศ. ๒๕๔๘
วันที่ 28 ก.พ. 2565
เวลา.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเลื่อนเวลาเปิดภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๑๒๒๘ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การยกเลิกการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การนับเวลาเรียน การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการวัดและประเมินผล

๑.๑ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนได้เรียนรู้ในสิ่งที่จำเป็นอย่างมีความหมายตามตัวชี้วัด ๒ ลักษณะ ได้แก่ เน้นตัวชี้วัดต้องรู้และให้บูรณาการตัวชี้วัดควรรู้กับกิจกรรมภาคปฏิบัติหรือภาระงานของผู้เรียน โดยสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้ทั้ง Online /On Air /On Demand / On Hand หรือแบบ Blended learning ระหว่าง Onsite กับ Distance learning ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เรียนเป็นสำคัญ

รับที่ 151
28 ก.พ. 2565
15.57 น.

/๑.๒ การวัดและประเมินผล..

๑.๒ การวัดและประเมินผล

สถานศึกษาสามารถเลือกมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่สามารถวัดและประเมินผลได้จริง คำนึงถึงบริบทของผู้เรียนที่บ้านและความพร้อมของผู้ปกครอง โดยให้การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นบทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาในการประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน และเพื่อการตัดสินผลการเรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด โดยสามารถเลือกใช้วิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลได้ตามความเหมาะสม

๑.๓ การตัดสินผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนระดับประถมศึกษา ตัดสินผลการเรียนเป็นรายปี ระดับมัธยมศึกษาตัดสินผลการเรียนเป็นภาคเรียน โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนและคะแนนปลายปีหรือปลายภาคเรียนได้ตามความเหมาะสม

๑.๓.๑ คะแนนระหว่างเรียน สถานศึกษาสามารถนำคะแนนระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนทั้งในห้องเรียนแบบ Onsite หรือผสมผสานกับ Distance learning ในแบบต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมายให้นักเรียนปฏิบัติ เช่น การตอบคำถาม การพูดคุย การนำเสนองาน ฯลฯ ด้วยวิธีการสื่อสารหลากหลาย เช่น ซูม ไลน์ เฟซบุ๊ค ฯลฯ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุคุณภาพตามมาตรฐานและตัวชี้วัดตามที่หลักสูตรกำหนด

๑.๓.๒ คะแนนปลายปีหรือปลายภาคเรียน สถานศึกษาไม่จำเป็นต้องใช้ข้อสอบเพียงอย่างเดียว อาจพิจารณาจากผลงาน/ชิ้นงาน แฟ้มสะสมงาน การสอบปากเปล่า ผ่านซูม ไลน์ เฟซบุ๊ค หรือช่องทางอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมตามบริบทและความพร้อมของสถานศึกษาและผู้เรียน แต่ต้องคำนึงถึงคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. การนับเวลาเรียนและการอนุมัติการจบการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

๒.๑ การนับเวลาเรียน

การนับเวลาเรียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเลื่อนเวลาเปิดภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้เริ่มนับเวลาเรียนตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป สำหรับโรงเรียนที่เปิดภาคเรียนก่อนวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ให้เริ่มนับเวลาเรียนตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียน โดยสถานศึกษาต้องจัดให้มีการสอนชดเชยให้ครบตามโครงสร้างเวลาเรียนที่สถานศึกษากำหนด ส่วนการเปิดปิดภาคเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๔ ยังคงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙

๒.๒ การอนุมัติการจบการศึกษาภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

การอนุมัติการจบการศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนครบตามโครงสร้างเวลาเรียนและเกณฑ์การจบแต่ละระดับ ให้อนุมัติการจบการศึกษาภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๒) กรณีนักเรียนมีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (ติด ๐ ร มส) ให้สถานศึกษากำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ สอนซ่อมเสริมและดำเนินการวัดและประเมินผลให้เสร็จสิ้นและอนุมัติการจบการศึกษาภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

/๓. การจัดทำ...

๓. การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔

การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สถานศึกษาไม่ต้องนำผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) มากรอกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) โดยให้ใส่เครื่องหมายขีด "-" ในช่องผลการทดสอบระดับชาติและช่องสัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใดหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์ที่จะใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน ให้แนบใบแจ้งผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ไปกับระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางเกศทิพย์ ศุภวานิช)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗-๖๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๔๕

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ ..... /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสถานศึกษา

****

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการมีคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔.๑ ให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษา นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานทะเบียนของสถานศึกษา และการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวปฏิบัติด้านการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งนายทะเบียนสถานศึกษา ดังนี้

นาย..... เป็นนายทะเบียนสถานศึกษา*

นาย..... เป็นนายทะเบียนสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. รับผิดชอบการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑), ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๓. รับผิดชอบจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เทศบาล..../อบต...../อบจ..... และสถานศึกษากำหนด

๔. จัดเก็บ ควบคุมหลักฐานเอกสารสำคัญทางการศึกษาของสถานศึกษาให้มีความปลอดภัย สามารถตรวจสอบได้เมื่อมีการร้องขอ

๕. จัดทำ และให้บริการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาและรับผิดชอบการขอตรวจสอบคุณวุฒิของสถานศึกษา

๖. รับผิดชอบข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา LEC ของสถานศึกษา

๗. .....(สถานศึกษาสามารถใส่เพิ่มเติมได้)

๘. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

* จำนวนที่แต่งตั้งขึ้นอยู่กับภาระงาน จำนวนนักเรียน หรือขนาดของสถานศึกษา

คำสั่งเทศบาล/อบต./อบจ.

ที่ / ๒๕๖....

เรื่อง แต่งตั้ง “เจ้าพนักงานทะเบียน” ที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

****

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว ๑๗๕ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้ง “เจ้าพนักงานทะเบียน” จากข้าราชการ/พนักงานในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บรักษาหลักฐานเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้มีความต่อเนื่องและเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้เมื่อมีการร้องขอ เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๐๑๕๘/๒๕๖๓ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องเกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของเทศบาล/อบต./อบจ. ..... อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เตรส/พรบ.อบจ.พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๕/๕/พรบ.สภาตำบลและอบต. พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙) จึงแต่งตั้ง**“เจ้าพนักงานทะเบียน” ของสำนัก/กองการศึกษา(ศาสนาและวัฒนธรรม)** ดังนี้

๑. นาย/นางสาว/นาง..... นักวิชาการศึกษา/ตำแหน่งอื่นๆ*

๒. นาย/นางสาว/นาง..... นักวิชาการศึกษา/ตำแหน่งอื่นๆ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้มีความต่อเนื่องและเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้เมื่อมีการร้องขอ

๒. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษากรณีเทศบาล/อบต./อบจ. ..... มีคำสั่งให้เลิกสถานศึกษาในสังกัด และออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของสถานศึกษาที่เลิกเมื่อมีผู้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษานั้นมาดำเนินการร้องขอ

๓. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ โปร่งใส ยุติธรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของเทศบาล/อบต./อบจ.....ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

นายกเทศมนตรี...../นายก อบจ...../นายกอบต.....

* จำนวนที่แต่งตั้งขึ้นอยู่กับการพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละ อปท.