



การจัดทำแบบรายงาน
ผู้สำเร็จการศึกษา ตาม
หลักสูตรแกนกลางศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

นำเสนอโดย...นางอารีย์ คำมาตร
ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ความสำคัญของเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา
2. ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม
3. จัดทำและออกหนังสือแสดงวุฒิและ/หรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียบการแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามเอกสารวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและ ดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นหลักฐานเดียวกัน ได้แก่

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

- ปพ.1: ป** ⇨ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับประถมศึกษา
- ปพ.1: บ** ⇨ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ปพ.1: พ** ⇨ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

⇨ เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตาม กลุ่มสาระการเรียนรู้ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการ ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียน จบการศึกษาแต่ละระดับ หรือ เมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผล การเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

ประกาศนียบัตร (ปพ. 2)

⇒ ประกาศนียบัตร สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จ
การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
ตามหลักสูตรแกนกลาง
ศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

⇒ ประกาศนียบัตร สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จ
การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
ตามหลักสูตร
แกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน
(จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)

➤ เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบ
การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามหลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช
2551 เพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาตาม
วุฒิแห่งประกาศนียบัตร นั้น ประกาศนียบัตรสามารถ
นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ
สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้
ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3)

ปพ.3 : ป ⇨ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
ระดับประถมศึกษา

ปพ.3 : บ ⇨ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปพ.3 : พ ⇨ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

➤ เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและ ข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓) จัดทำเพื่อ

1. ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการจบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษาระดับมัธยมศึกษา และ การศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน
2. แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษาระดับมัธยมศึกษา และการศึกษา ขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ
3. เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- บทบาทหน้าที่

มีบทบาทในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและพัฒนาด้านวิชาการ งาน
หลักฐานเอกสารการศึกษา ดังนี้

- การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา
- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- การตรวจสอบวุฒิและรับรองความรู้
- การสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

และมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับงานเอกสารหลักฐานทางการศึกษาตาม
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ทุกระดับ มี 2 ประเภท

- **แบบพิมพ์ปกติ** มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูล ด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด
- **แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์** มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสาร และข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ

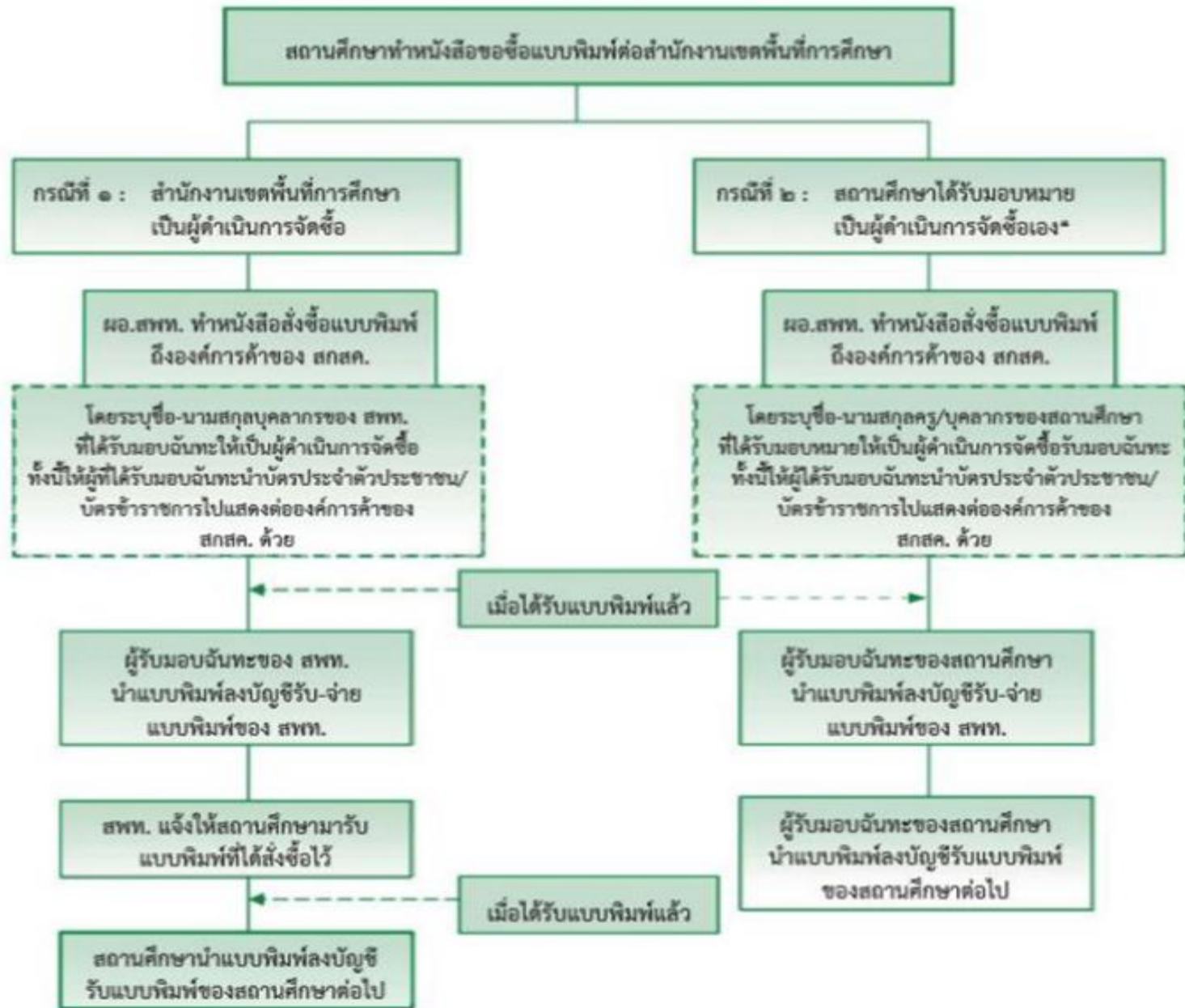
การสั่งซื้อแบบพิมพ์

- การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา มี 2 กรณี

กรณีที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

กรณีที่ 2 สถานศึกษาได้มอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

ขั้นตอนการซื้อแบบพิมพ์



การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา โดยจะต้องเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

➤ **สถานศึกษาระดับประถมศึกษา** จัดทำครั้งละ 2 ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด และส่งเก็บรักษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด

➤ **สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย** จัดทำครั้งละ 3 ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ส่งเก็บรักษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุด

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบ ปพ.3 และเอกสารสำคัญอื่นๆ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบ ปพ.3 เป็นคราวๆ ไป ประกอบด้วย ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน
3. คณะกรรมการในข้อ 2 ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำชี้แจงการจัดทำแบบ ปพ. 3
4. เมื่อจัดทำแบบ ปพ.3 เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ ผอ.โรงเรียน พิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร
5. ผอ.โรงเรียน ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานพิจารณาแบบ ปพ.3 ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนาม อนุมัติผลการจบหลักสูตร
6. สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบ ปพ. 3 ตามแนวปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

สวัสดีค่ะ

