

**แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา**  
**(ปพ.๓)**

## ๒๕ แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

### รูปแบบของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) กำหนดไว้ ๓ แบบ คือ

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)
๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)
๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

### การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

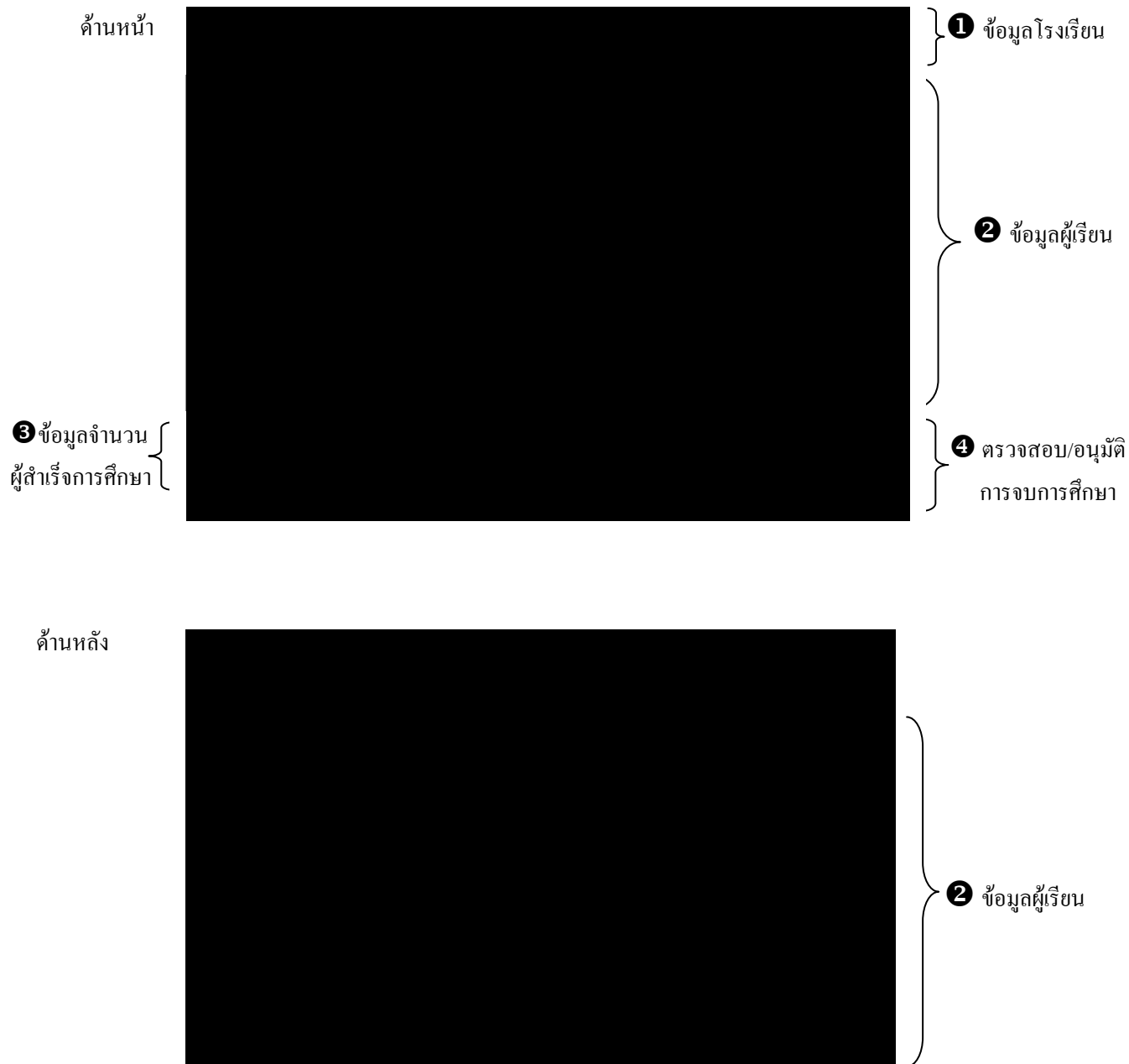
๑. แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราวๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทวน และผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน
๓. คณะกรรมการในข้อ ๒ ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำชี้แจงการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แนบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง
๔. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร
๕. ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนาม อนุมัติผลการจบหลักสูตร
๖. สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

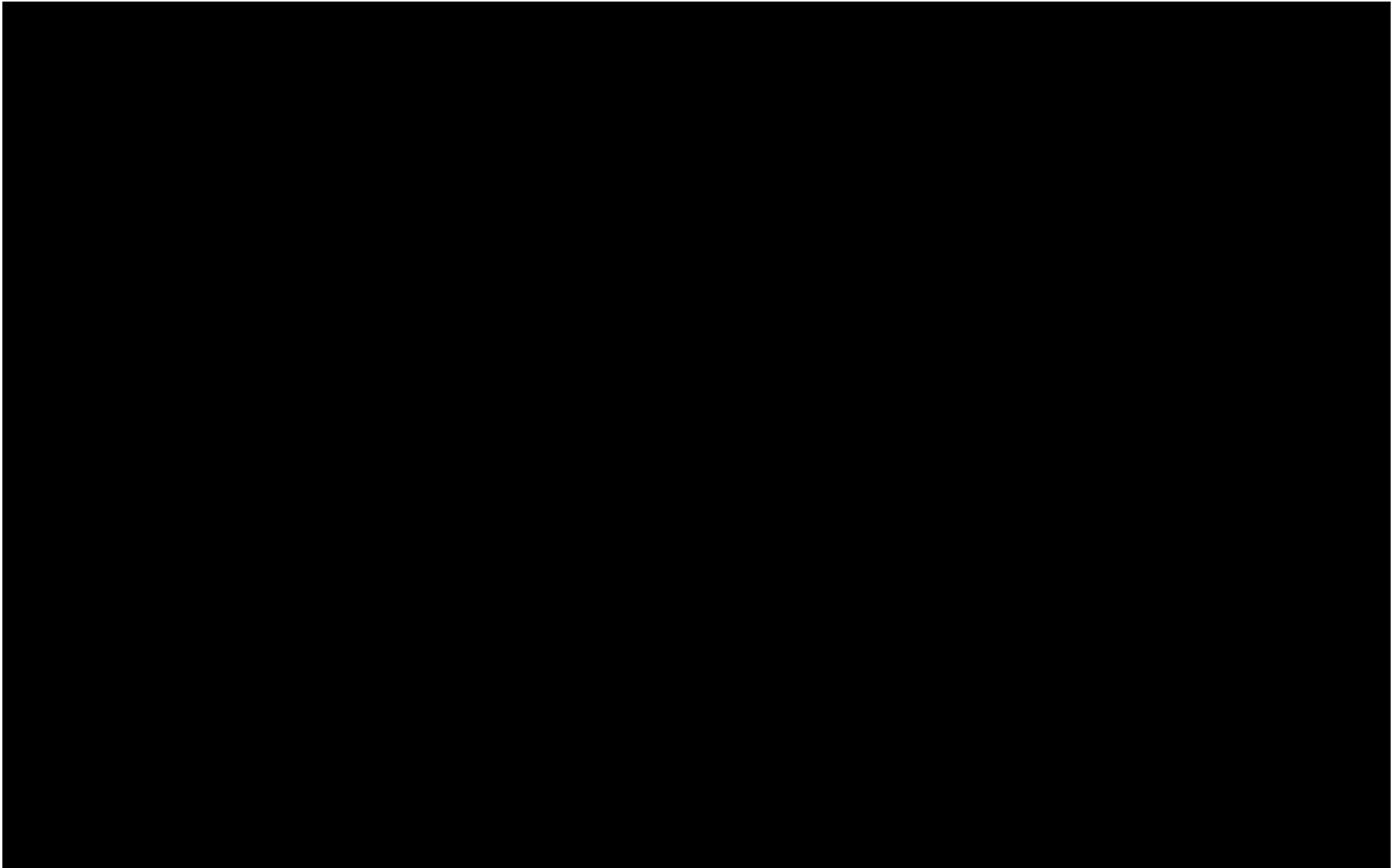
---

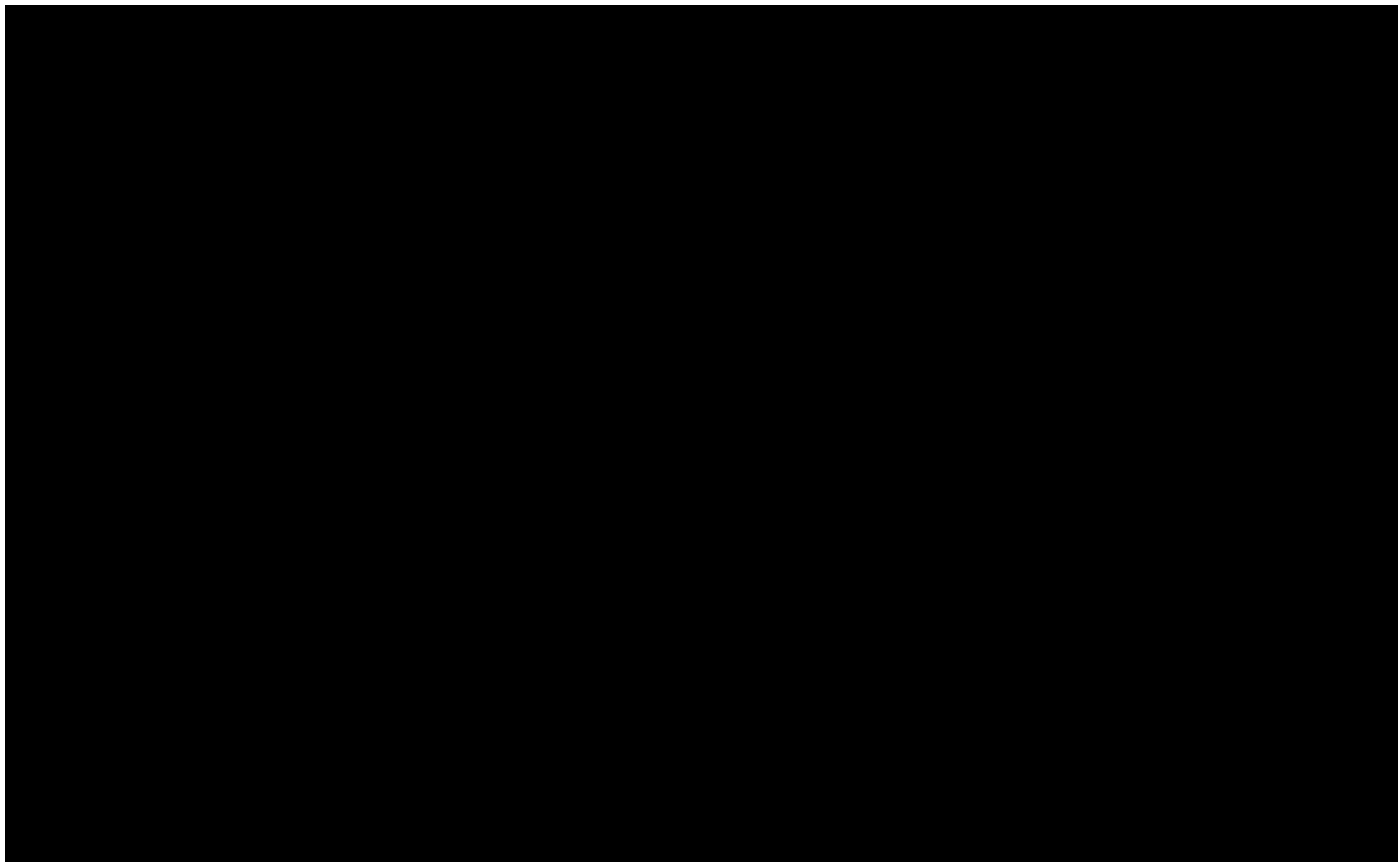
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)  
และคำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

---

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)  
ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้







## คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้กรอกด้วยการเขียนด้วยปากกาหมึกสีดำ (ห้ามใช้ปากกาลูกลื่น) หรือพิมพ์ดีดหรือพิมพ์คอมพิวเตอร์ด้วยหมึกสีดำ ตัวเลขที่กรอกสามารถใช้ตัวเลขไทยหรือตัวเลขฮินดูอารบิก แต่เมื่อใช้วิธีการใด ให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้า ทุกแผ่น

ตัวเลขข้อมูลใด ๆ ต้องถูกต้อง ชัดเจน ห้ามขาด ลบ เป็นอันขาด เมื่อเกิดการผิดพลาดต้องการแก้ไข ให้ขีดฆ่า ข้อมูลที่ผิด แล้วเขียนข้อมูลที่ถูกต้องเหนือข้อมูลที่ขีดฆ่าด้วยหมึกแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้ด้วย

### ๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑ **สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา** ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน

๑.๒ **โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

### ๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ **ลำดับที่** ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้เริ่มจากลำดับที่ 1 ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ **เลขประจำตัวนักเรียน** ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๒.๓ **เลขประจำตัวประชาชน** ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๔ **ชุดที่ ปพ.๑ : ป / เลขที่ ปพ.๑ : ป** ให้กรอกตัวเลข ชุดที่และเลขที่ ของเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่โรงเรียนออกให้นักเรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบน และกรอกเลขเลขที่บรรทัดล่าง ของช่องที่กำหนด

๒.๕ **ชื่อนักเรียน - ชื่อสกุลนักเรียน** ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ - ชื่อสกุลผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ ที่บรรทัดบน และกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่าง ของช่องที่กำหนด

๒.๖ **วันที่ / เดือน / ปีเกิด** ให้กรอกตัวเลขวันที่ ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร และตัวเลข พ.ศ. เกิดของผู้เรียน โดยกรอกวันที่ / เดือน ที่บรรทัดบน และกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่าง วันที่ / เดือน / ปีเกิดที่กรอกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน

๒.๗ **ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา** ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ - ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา ของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ - ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ - ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่าง ของช่องที่กำหนด

๒.๘ ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานที่เรียน ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานที่ได้รับการตัดสิน ให้กรอกผลการประเมิน “ผ่านทุกรายวิชา” ซึ่งผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับชั้น

๒.๙ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ที่ผู้เรียนปฏิบัติและได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับชั้น

๒.๑๐ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสิน

๒.๑๑ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสิน

๒.๑๒ หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

### ๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม

### ๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

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

### เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่ / ปีการศึกษา ที่กรอกไว้ด้านหน้า ด้วยตัวเลขไทย หรือตัวเลขฮินดูอารบิก ตามที่ได้กรอกไว้แล้วในด้านหน้า ให้ตลอดทุกหน้าทุกแผ่น

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอน กลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ได้เส้น

หน้า เมื่อกรอกรายการนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๑) ทุกหน้า โดยกรอกรายการลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย ด้วยตัวเลขไทยหรือตัวเลขฮินดูอารบิก ตามที่ได้กรอกไว้แล้วในด้านหน้าให้ตลอดทุกหน้าทุกแผ่น

---

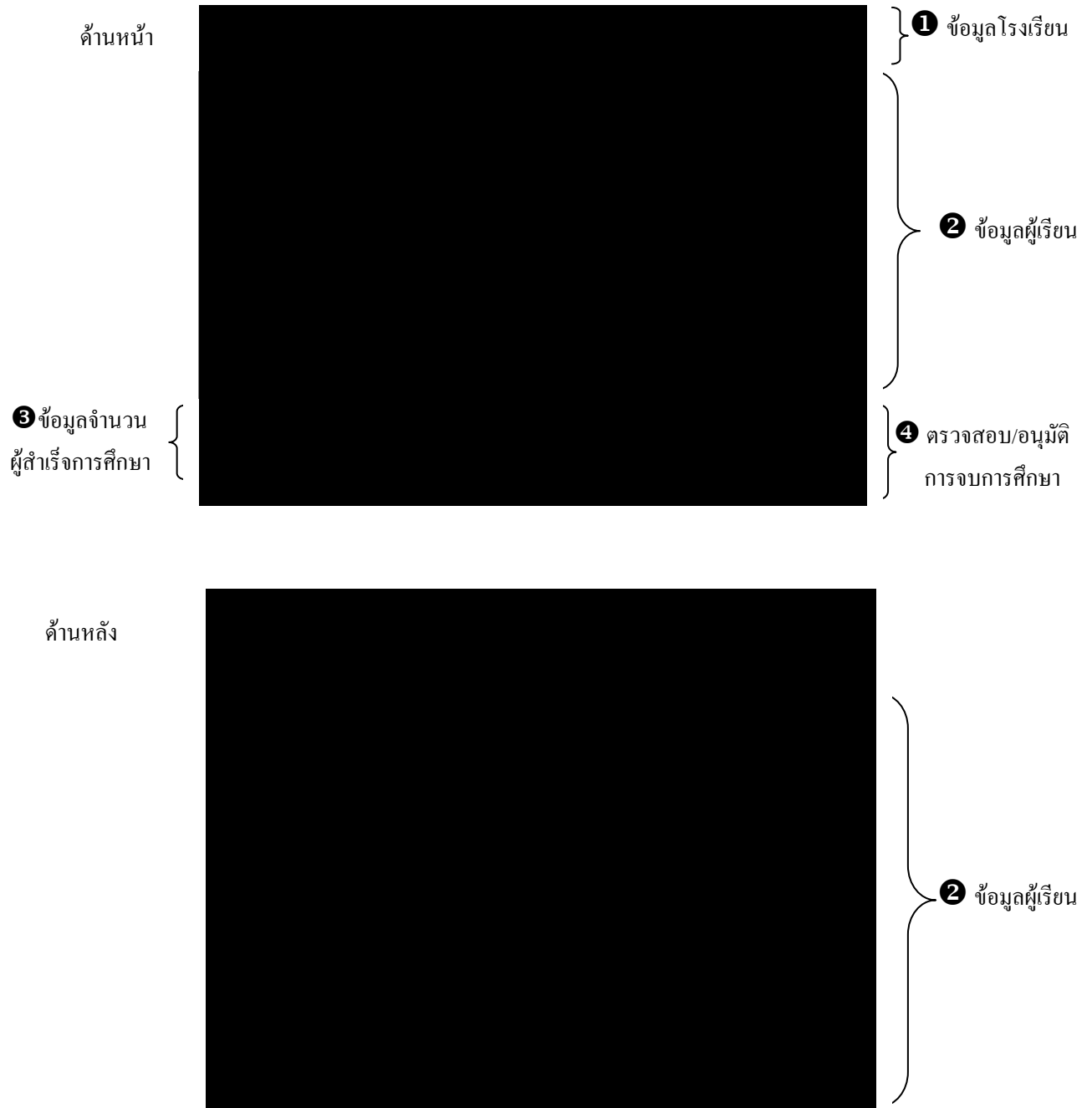
---

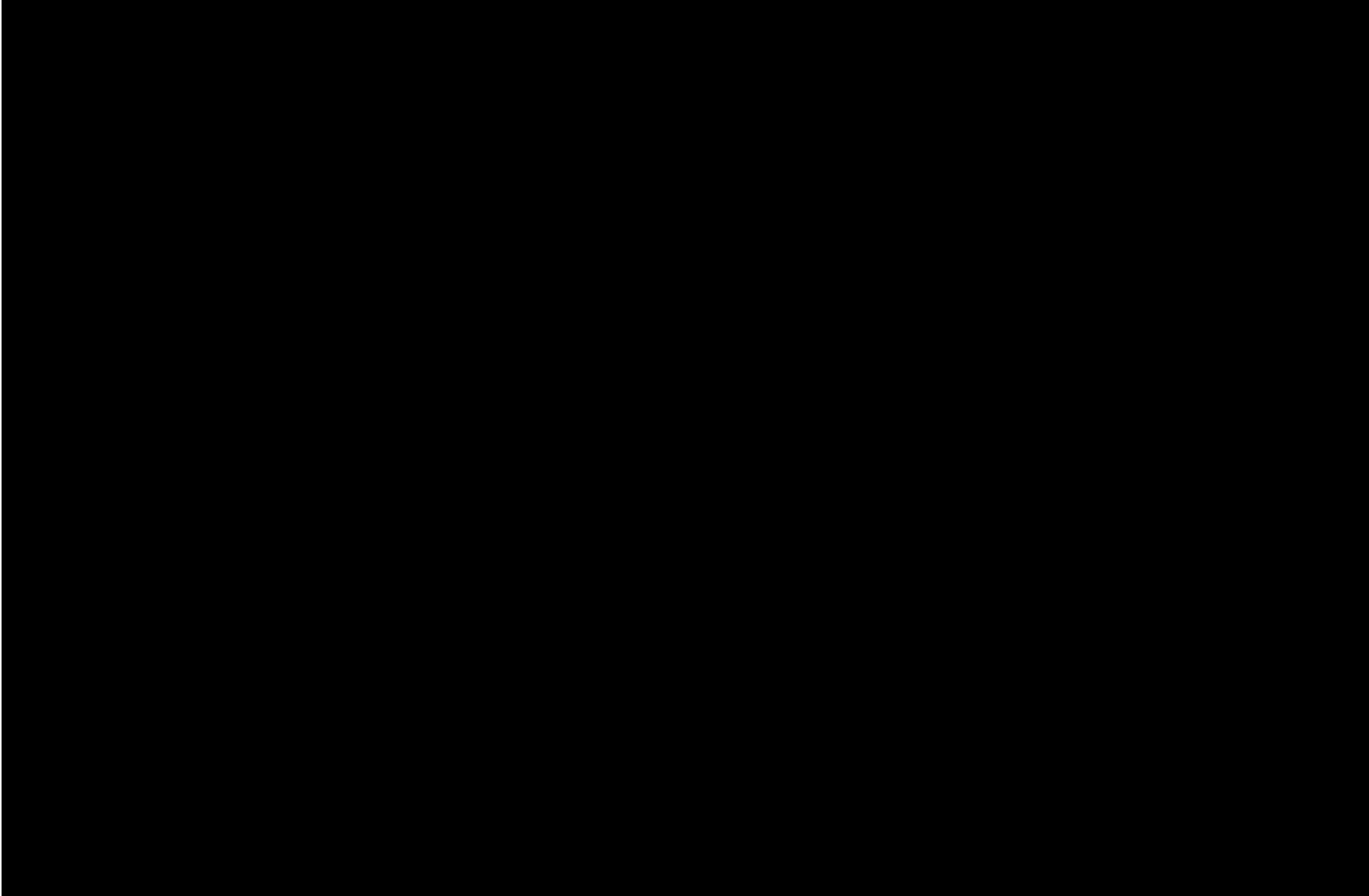
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) / ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)  
และคำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

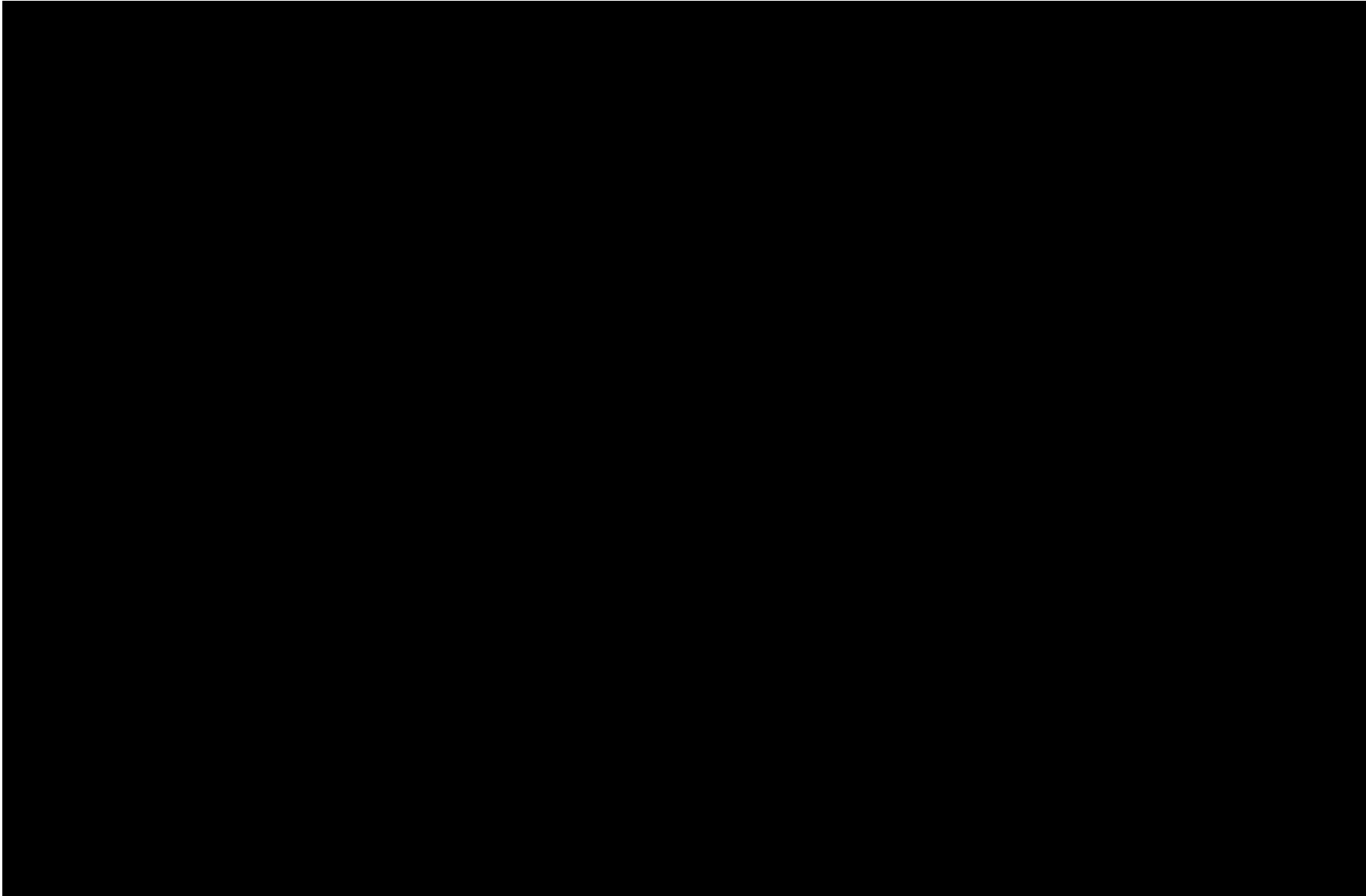
---

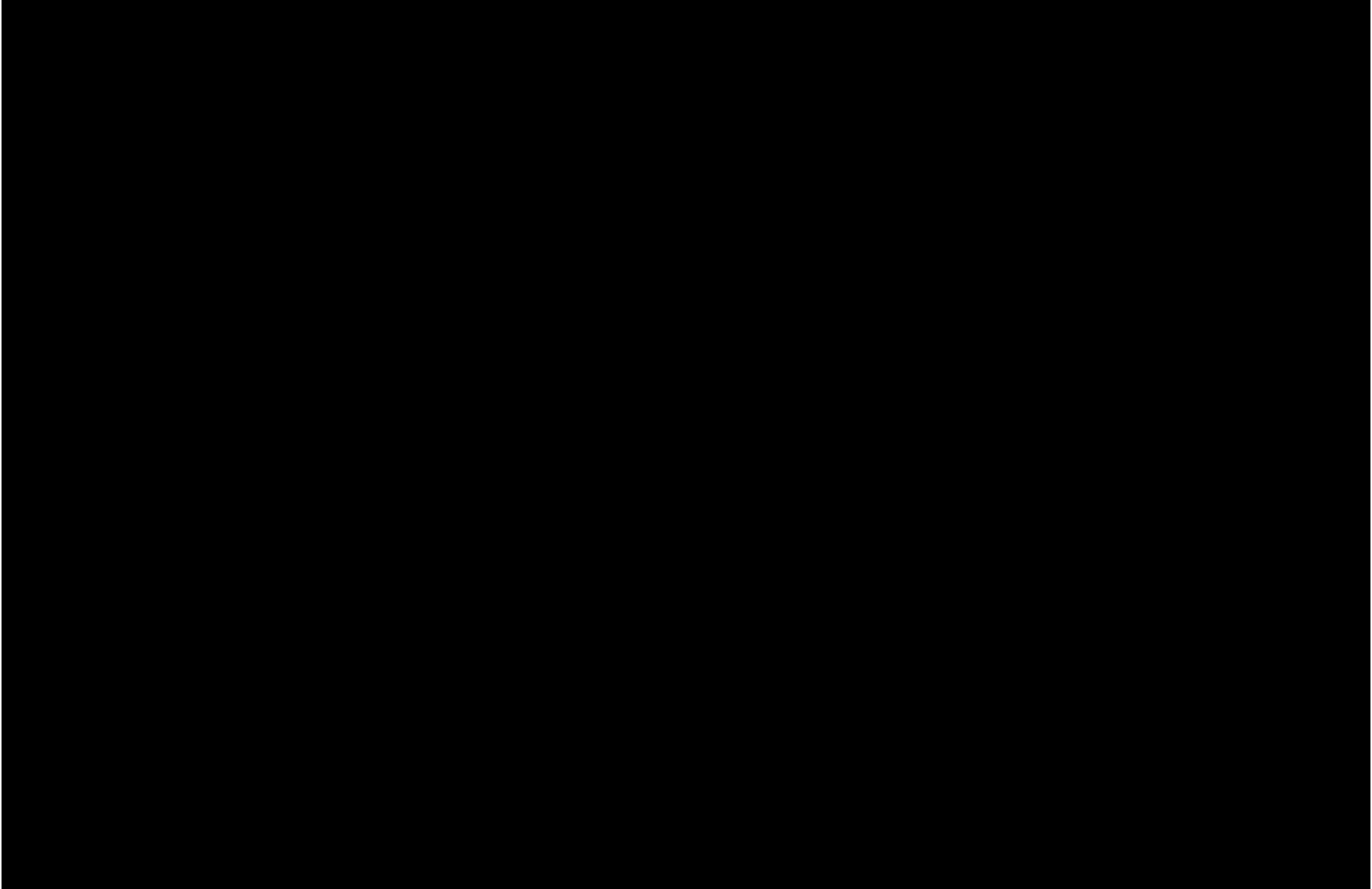
---

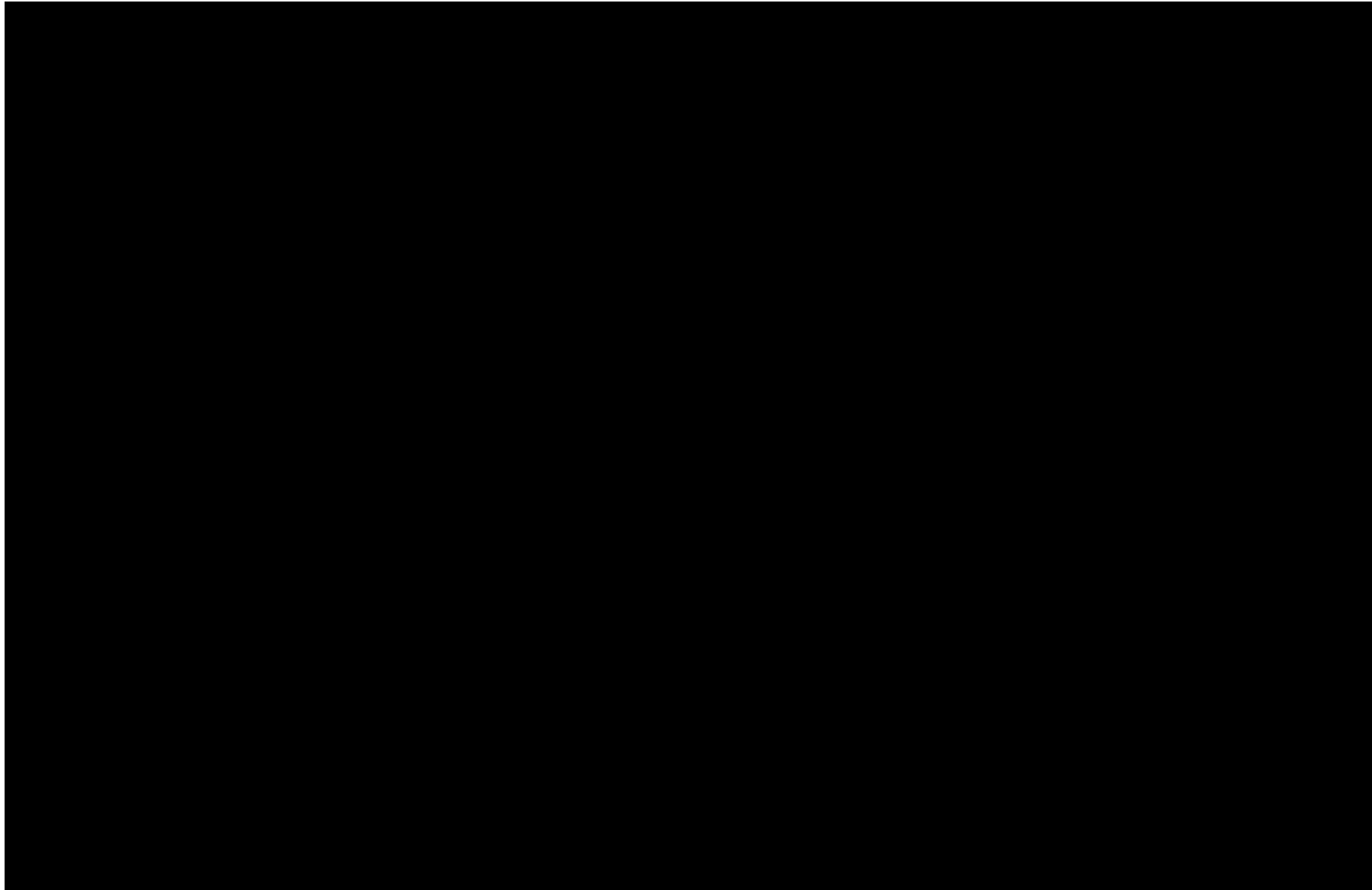
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๒ : พ) ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้











## คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษา (ปพ.๓ : บ และ ปพ.๓ : พ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้กรอกด้วยการเขียนด้วยปากกาหมึกสีดํา (ห้ามใช้ปากกาลูกลื่น) หรือพิมพ์ดีดหรือพิมพ์คอมพิวเตอร์ด้วยหมึกสีดํา ตัวเลขที่กรอกสามารถใช้ตัวเลขไทยหรือตัวเลขฮินดูอารบิก แต่เมื่อใช้วิธีการใด ให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้า ทุกแผ่น

ตัวเลขข้อมูลใด ๆ ต้องถูกต้อง ชัดเจน ห้ามขาด ลบ เป็นอันขาด เมื่อเกิดการผิดพลาดต้องการแก้ไข ให้ขีดฆ่า ข้อมูลที่ผิด แล้วเขียนข้อมูลที่ถูกต้องเหนือข้อมูลที่ขีดฆ่าด้วยหมึกแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้ด้วย

### ๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑ **สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา** ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน

๑.๒ **โรงเรียน ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, เขตพื้นที่การศึกษา, จังหวัด** ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

### ๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ **ลำดับที่** ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ **เลขประจำตัวนักเรียน** ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๒.๓ **เลขประจำตัวประชาชน** ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๓ **ชุดที่ ปพ.๑ : บ และ ปพ.๑ : พ / เลขที่ ปพ.๑ : บ และ ปพ.๑ : พ** ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่โรงเรียนออกให้นักเรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบน และกรอกเลขที่บรรทัดล่าง ของช่องที่กำหนด

๒.๔ **เลขที่ ปพ.๒ : บ / เลขที่ ปพ.๒ : พ** ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น(ปพ.๒ : บ) และมัธยมศึกษาตอนปลาย(ปพ.๒ : พ) ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ที่ออกให้นักเรียนลำดับที่นั้น

๒.๕ **ชื่อ – ชื่อสกุลนักเรียน** ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ – ชื่อสกุลผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ ที่บรรทัดบน และกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่าง ของช่องที่กำหนด

๒.๖ **วันที่ / เดือน / ปีเกิด** ให้กรอกตัวเลขวันที่ ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร และตัวเลข พ.ศ.เกิด ของนักเรียนโดยกรอกวันที่ / เดือน ที่บรรทัดบน และกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่าง วันที่ / เดือน / ปีเกิดที่กรอกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน

๒.๗ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่าง ของช่องที่กำหนด

๒.๘ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน/ที่ได้ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกจำนวนรวมหน่วยกิตของทุกรายวิชาพื้นฐานและทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนและที่ผู้เรียนได้ ที่บรรทัดบน และกรอกผลการเรียนเฉลี่ยที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๙ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวม “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสิน

๒.๑๐ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ซึ่งผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๑ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ซึ่งผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๒ หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลเกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

### ๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษา ตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ จำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม

### ๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมใน การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

๔.๒ ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและ อนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือนและเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม)

### เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติ ผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ที่กรอกไว้ด้านหน้า ด้วยตัวเลขไทย หรือ ตัวเลขฮินดูอารบิก ตามที่ได้กรอกไว้ในด้านหน้า ให้ตลอดทุกหน้าทุกแผ่น

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอน กลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จ การศึกษาค้นสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลง ลายมือชื่อกำกับไว้ได้เส้น

หน้า เมื่อกรอกรายการนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้า โดยกรอกรเรียงลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย ด้วยตัวเลขไทยหรือตัวเลขฮินดูอารบิก ตามที่ได้กรอกไว้แล้วในด้านหน้าให้ตลอดทุกหน้าทุกแผ่น