

ที่ ศธ ๐๔๐๕๗/๓๗/๕



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก  
ถนนสุวรรณศรี อำเภอเมืองนครนายก  
จังหวัดนครนายก ๒๖๐๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดทำและส่งเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียน/โรงเรียนเอกชน/โรงเรียนสังกัดเทศบาล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จำนวน ๑ ชุด  
๒. ตัวอย่างการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จำนวน ๑ ชุด

ตามคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ได้แจ้งแนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ซึ่งเป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาของแต่ละคน

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก ขอแจ้งให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการ และดำเนินการจัดทำ จัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา โดยให้โรงเรียนจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา แบบ ปพ.๓ : ป และแบบ ปพ.๓ : บ ให้ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา แบบ ปพ.๓ : ป สถานศึกษาระดับประถมศึกษา ให้จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่ สพป. ๑ ชุด
๒. การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา แบบ ปพ.๓ : บ สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่ สพป. ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่ สพฐ. ๑ ชุด
๓. การจัดเก็บจะต้องดำเนินการส่งเก็บภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการจบการศึกษา โดยจะต้องเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางกลอยสุข เมืองคำ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครนายก ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครนายก

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา [www.obec-nayok.in.th](http://www.obec-nayok.in.th)

โทร. ๐ ๓๗๓๑ ๓๖๒๘ ต่อ ๒๒

โทรสาร ๐ ๓๗๓๑ ๑๑๔๑