



ที่ ศธ ๐๔๐๕๗/วสค

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก
ถนนสุวรรณศรี อำเภอเมืองนครนายก
จังหวัดนครนายก ๒๖๐๐๐

มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และคำอธิบายการกรอก
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) จำนวน ๑ ชุด
๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จ
การศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๒๒๔
ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ชุด
๔. แผนผังการจัดทำและจัดส่งเอกสารแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓ จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๓๗
ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติการจัดทำ
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบ
การศึกษามัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียน
เป็นผู้สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของ
ผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน เพื่อให้โรงเรียนได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติได้ถูกต้อง ดังนี้

๑. การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา แบบ ปพ.๓ : ป

๑.๑ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก ระดับ
ประถมศึกษา **ให้จัดทำครั้งละ ๒ ชุด** โดยให้ส่งด้วยตนเองได้ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อตรวจสอบ
ความถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วจะคืนให้โรงเรียนเก็บรักษา ๑ ชุด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษาไว้
๑ ชุด หากไม่ถูกต้อง โรงเรียนนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วนำมาส่งตรวจอีกครั้ง โรงเรียนจัดส่งได้ตั้งแต่วันที่
๑๐ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

๑.๒ โรงเรียนนอกสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก ระดับ
ประถมศึกษา **ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด** โดยให้ส่งด้วยตนเองได้ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อตรวจสอบ
ความถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วจะคืนให้โรงเรียนเก็บรักษา ๑ ชุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด
และให้โรงเรียนส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด หากไม่ถูกต้อง โรงเรียนนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วนำมาส่งตรวจ
อีกครั้ง โรงเรียนจัดส่งได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

๒. การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา แบบ ปพ.๓ : บ

๒.๑ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา **ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด** โดยให้ส่งด้วยตนเองได้ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วจะคืนให้โรงเรียนเก็บรักษา ๑ ชุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด หากไม่ถูกต้อง โรงเรียนนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วนำมาส่งตรวจอีกครั้ง โรงเรียนจัดส่งได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

๒.๒ โรงเรียนนอกสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา **ให้จัดทำครั้งละ ๔ ชุด** โดยให้ส่งด้วยตนเองได้ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วจะคืนให้โรงเรียนเก็บรักษา ๑ ชุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายกเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด และให้โรงเรียนส่งหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด หากไม่ถูกต้อง โรงเรียนนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วนำมาส่งตรวจอีกครั้ง โรงเรียนจัดส่งได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

๓. การจัดเก็บจะต้องดำเนินการส่งเก็บภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา โดยจะต้องเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นางธัญลักษณ์ เกียรติกุลไทย)

**รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครนายก
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครนายก**



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา www.obec-nayok.com

โทร. ๐ ๓๗๓๑ ๓๖๒๘ ต่อ ๒๒ / ๐๙๖-๘๐๗-๖๖๓๔

โทรสาร ๐ ๓๗๓๑ ๑๑๔๑