



ที่ ศธ ๐๔๐๕๓/๘๓๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก
ถนนสุวรรณศร อำเภอมืองนครนายก
จังหวัดนครนายก ๒๖๐๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

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 ๓๓๗
ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/๗๑
ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๓๓๗๑
ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติการจัดทำ
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบ
การศึกษามัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนเป็น
ผู้สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ
การศึกษาแต่ละคน เพื่อให้โรงเรียนได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติได้ถูกต้อง และตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น
พื้นฐาน (ปพ.๓) ดังนี้

๑. การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา แบบ ปพ.๓ : ป

๑.๑ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก ระดับ
ประถมศึกษา ให้จัดทำ จำนวน ๒ ชุด โดยให้ส่งด้วยตนเองได้ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อตรวจสอบ
ความถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วจะคืนให้โรงเรียนเก็บรักษา ๑ ชุด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษาไว้
๑ ชุด หากไม่ถูกต้อง โรงเรียนนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วนำมาส่งตรวจอีกครั้ง โรงเรียนจัดส่งได้ตั้งแต่วันที่
๑๐ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

๑.๒ โรงเรียนนอกสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก ระดับประถมศึกษา ให้จัดทำ จำนวน ๓ ชุด โดยให้ส่งด้วยตนเองได้ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วจะคืนให้โรงเรียนเก็บรักษา ๑ ชุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด และส่งหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด หากไม่ถูกต้อง ให้โรงเรียนนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วนำมาส่งตรวจอีกครั้ง โรงเรียนสามารถจัดส่งได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

๒. การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา แบบ ปพ.๓ : บ

๒.๑ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาให้ปรีนในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ระดับมัธยมศึกษา จำนวน ๓ ชุด โดยให้ส่งด้วยตนเองได้ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วจะคืนให้โรงเรียนเก็บรักษา ๑ ชุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด และส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด หากไม่ถูกต้อง ให้โรงเรียนนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วนำมาส่งตรวจอีกครั้ง โรงเรียนสามารถจัดส่งได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

๒.๒ โรงเรียนนอกสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ให้จัดทำ จำนวน ๔ ชุด โดยให้ส่งด้วยตนเองได้ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วจะคืนให้โรงเรียนเก็บรักษา ๑ ชุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายกเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด และส่งหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด หากไม่ถูกต้อง ให้โรงเรียนนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วนำมาส่งตรวจอีกครั้ง ทั้งนี้โรงเรียนสามารถจัดส่งได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

๓. การจัดเก็บจะต้องดำเนินการส่งเก็บภายใน ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา โดยจะต้องเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุด เสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายเสรี ขามประไพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา www.obec-nayok.com

โทร. ๐ ๓๗๓๑ ๓๖๒๘ ต่อ ๒๒ / ๐๔๖-๘๐๗-๖๖๓๔

โทรสาร ๐ ๓๗๓๑ ๑๑๔๑