

**คำชี้แจง** แนวปฏิบัติการจัดทำและจัดส่งแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรและแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๑. ศึกษารายละเอียด และดำเนินการจัดทำและจัดส่งตามแนวปฏิบัติการจัดทำและจัดส่งแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรและแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)
๒. ดำเนินการจัดทำและจัดส่งภายใน ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง

### ข้อเน้นย้ำ

๑. การประทับตรา ปพ.๓ และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร
  - ฉบับที่นำส่ง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนและสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา **จะต้องประทับตราโรงเรียน (หมึกสีแดง)** เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จะนำเอกสารไป scan เข้าสู่ระบบจัดเก็บต่อไป
  - ฉบับที่นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่ต้องประทับตรา
๒. การขีดเส้นใต้
  - ปพ.๓ ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นชื่อกำกับใต้เส้นแดงด้านขวาสุด
  - แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ให้ขีดเส้นด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวใต้ผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้าย และให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นชื่อกำกับใต้เส้นแดง ด้านขวาสุด

# แนวปฏิบัติการจัดทำและจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ( ปพ.๓) แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร สำหรับโรงเรียนเอกชนในระบบ

ฉบับปรับปรุง  
17.3.63

## เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำส่งของโรงเรียน
๒. หลักฐานการศึกษา

สำหรับโรงเรียนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

๑. ปพ.๓ : ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา
๒. ปพ.๓ : บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๓. ปพ.๓ : พ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
๔. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๕. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณา ให้เปลี่ยนแปลงไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

## การจัดทำและจำนวนชุด

ระดับชั้น	ส่งสำนักงาน คณะกรรมการ ส่งเสริม การศึกษา เอกชน	ส่งสำนักงาน การศึกษา เอกชนจังหวัด สงขลา	ส่งสพฐ. ในกระทรวง	รร. เก็บ	จำนวนที่จัดทำ
ประถมศึกษา	ปพ.๓:ป	ปพ.๓:ป	-	ปพ.๓:ป	ปพ.๓:ป=๓ ชุด
มัธยมศึกษา ตอนต้น	ปพ.๓:บ/แบบ รายงานฯ	ปพ.๓:บ/แบบ รายงานฯ	ปพ.๓:บ	ปพ.๓:บ/แบบ รายงานฯ	ปพ.๓:บ=๔ ชุด แบบรายงานฯ=๓ ชุด
มัธยมศึกษา ตอนปลาย	ปพ.๓:พ/แบบ รายงานฯ	ปพ.๓:พ/แบบ รายงานฯ	ปพ.๓:พ	ปพ.๓:พ/แบบ รายงานฯ	ปพ.๓:พ=๔ ชุด แบบรายงานฯ=๓ ชุด

## หมายเหตุ

เมื่อมีนักเรียนสำเร็จการศึกษาในแต่ละระดับชั้น โรงเรียนจะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาดังนี้

๑. มอบให้นักเรียนแต่ละคน ได้แก่
  - ๑.๑ ปพ.๑ (สำหรับระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย)
  - ๑.๒ ปพ.๒ (สำหรับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย)

## ข้อสังเกต

๑. การจัดซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๑) และแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) โรงเรียนสามารถทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ และยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร (สำหรับโรงเรียนเอกชนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (สำหรับโรงเรียนเอกชนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น)

๒. โรงเรียนจะต้องดำเนินการจัดทำและจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา สำนักงานที่โรงเรียน (สำหรับป.๖ ม.๓ ม.๖) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำหรับม.๓ ม.๖) ก่อน จากนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจึงอนุญาตให้โรงเรียนซื้อแบบพิมพ์ฯ

๓. เมื่อโรงเรียนนำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ ไปซื้อที่ศึกษาภัณฑ์แล้ว ให้โรงเรียนส่งหนังสือรายงานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และให้โรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมการซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยระบุข้อมูล เลขที่หนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ลงวันที่ ประเภทแบบพิมพ์ฯ จำนวน ชุดที่... เลขที่.... เพื่อควบคุมการซื้อแบบพิมพ์ฯ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔. หากโรงเรียนพิมพ์แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๑) และแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ผิดพลาด ให้บันทึกลงในสมุดหมายเหตุรายวัน โดยระบุประเภทแบบพิมพ์ฯ จำนวน ชุดที่... เลขที่.... เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## การจัดเก็บที่โรงเรียนและมอบให้หน่วยงาน

๑ **แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)** (สำหรับระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย) โดยระดับประถมศึกษา จัดทำ ๓ ชุด ส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๑ ชุด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา ๑ ชุด และโรงเรียนเก็บ ๑ ชุด **ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย จัดทำ ๔ ชุด** ส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๑ ชุด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา ๑ ชุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ๑ ชุด และโรงเรียนเก็บ ๑ ชุด โดยจัดทำและจัดส่งภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันอนุมัติผลการศึกษา

๒. **แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร** (สำหรับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย) จัดทำ ๓ ชุด ส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๑ ชุด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา ๑ ชุด และโรงเรียนเก็บ ๑ ชุด โดยจัดทำและจัดส่งภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันอนุมัติผลการศึกษา

## ข้อสังเกต การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๑. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ด้านหน้า กรอกข้อมูลนักเรียน ๑๐ คน ด้านหลัง กรอกข้อมูลนักเรียน ๑๔ คน
๒. กระดาษในการพิมพ์ปพ.๓ สามารถซื้อได้ที่ศึกษาภัณฑ์ (ไม่ต้องทำหนังสือขอซื้อ)
๓. การจัดทำปพ.๓ ให้เรียงตามเลขประจำตัวนักเรียน
๔. คำนำหน้านาม ชื่อเดือน และตัวย่ออื่น ๆ ให้พิมพ์เต็มทุกบรรทัด เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นางสาว มีนาคม ตุลาคม
๕. คำนำหน้านาม โดยเฉพาะของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้คำนวณวัน เดือน ปี ที่เกิด กับวัน เดือน ปี ที่อนุมัติผลการศึกษา หากนักเรียนอายุครบ ๑๕ ปี ให้พิมพ์ นาย นางสาว
๖. ชื่อ-ชื่อสกุลบิดาและมารดา ให้พิมพ์ชื่อ-ชื่อสกุลบิดาและมารดา ที่ให้กำเนิด ตามสุจิบัตร กรณีไม่มีชื่อบิดา ให้ขีดเครื่องหมาย - และเขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
๗. หากนักเรียนไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขศูนย์ (0) ทั้ง 13 หลัก
๘. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้นำจำนวนชาย - หญิง ยอดรวมทั้งหมดของวันอนุมัติ (ไม่นับแยกแต่ละแผ่น) และพิมพ์ยอดเดียวกันนี้ในทุกหน้าที่มีครุฑของ ปพ.๓
๙. ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ นายทะเบียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ใช้ลายเซ็น ไม่เขียนตัวบรรจง และเซ็นด้วยปากกาหมึกสีดำหรือน้ำเงิน
๑๐. โรงเรียนต้องทำคำสั่ง
  - ๑๐.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการเพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของโรงเรียน
  - ๑๐.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราวๆไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจซึ่งการดำเนินงานจัดทำให้ปฏิบัติตามคำอธิบายและคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)
๑๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน จะต้องมีหนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร และผู้อำนวยการลงนามในหลักฐานการศึกษาได้ตำแหน่งเดียว ส่วนรองผู้อำนวยการ หรือรักษาการแทนลงนามไม่ได้ ผู้อำนวยการ กับนายทะเบียนต้องไม่เป็นคนเดียวกัน

๑๒. ตัวเลขที่พิมพ์ในปีพ.๓ ควรใช้เลขอารบิก

๑๓. ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

๑๔. หากพิมพ์ผิด ต้องการแก้ไข ให้ขีดเส้นทับด้วยปากกาหมึกสีแดง เขียนแก้ไขใหม่ตัวบรรจงด้วยปากกาหมึกสีดำหรือน้ำเงิน ผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นกำกับ

๑๕. โรงเรียนสามัญศึกษาสามารถอนุมัติผลการศึกษาได้ตลอดปีตามที่นักเรียนจบจริง แต่ส่วนใหญ่ นักเรียนจะจบการศึกษาประมาณเดือนมีนาคม เช่น จบ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ซึ่งพิมพ์ในปีพ.๓ ว่า ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

๑๖. ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นชื่อกำกับใต้เส้นแดง ด้านขวาสุด

๑๗. ฉบับที่ส่งสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ประทับตราโรงเรียนหน้าแรกที่ลายมือชื่อผู้อำนวยการ หน้าที่สองตรงบริเวณมุมล่างขวา ประทับตราทุกหน้า เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน นำปีพ.๓ ที่โรงเรียนส่งไป Scan เข้าระบบ หากแผ่นใดหลุดจะได้ทราบว่าเป็นของโรงเรียนใด สำหรับฉบับที่ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่ต้องประทับตรา

## ข้อสังเกต การจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร

๑. การจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรหน้าแรกมีครุฑ หน้าต่อ ๆ ไป ไม่มีครุฑ

๒. กระดาษในการพิมพ์แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรคือ กระดาษ A๔

๓. ลำดับที่ตรงกับเลขที่ประกาศนียบัตร โดยเรียง ๑ ๒ ๓ ... และตรงกับลำดับที่ในปีพ.๓ ไม่ต้องใช้เลขปีพ.ศ. ตาม และไม่ใช่เลขที่ด้านหลังประกาศนียบัตร เนื่องจากด้านหลังเป็นรหัสสินค้าของศึกษาภัณฑ์

๔. คำนำหน้านาม ชื่อเดือน และตัวย่ออื่น ๆ ให้พิมพ์เต็มทุกบรรทัด เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นางสาว มีนาคม ตุลาคม

๕. คำนำหน้านาม โดยเฉพาะของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้คำนวณวัน เดือน ปี ที่เกิดกับวัน เดือน ปี ที่อนุมัติผลการศึกษา หากนักเรียนอายุครบ ๑๕ ปี ให้พิมพ์นาย นางสาว

๖. สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้นำจำนวนชาย - หญิง ยอดรวมทั้งหมดของวันอนุมัติ (ไม่นับแยกแต่ละแผ่น) และพิมพ์ไว้ที่แผ่นหน้าเท่านั้น

๗. ผู้กรอก ผู้ทาน ผู้ตรวจ นายทะเบียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ควรใช้ลายเซ็น ไม่เขียนตัวบรรจง และเซ็นด้วยปากกามึกสีดำหรือน้ำเงิน และต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับที่เซ็นแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๘. ผู้อำนวยการโรงเรียน จะต้องมีหนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร และผู้อำนวยการเซ็นในหลักฐานการศึกษา ได้ตำแหน่งเดียว ส่วนรองผู้อำนวยการ หรือรักษาการแทน เซ็นไม่ได้ ผู้อำนวยการกับนายทะเบียนต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

๙. นายทะเบียน จะต้องมีหนังสือรายงานการแต่งตั้งนายทะเบียนต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดก่อน จึงจะเซ็นในหลักฐานการศึกษาได้

๑๐. ตัวเลขที่พิมพ์ในแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ควรใช้เลขอารบิก

๑๑. หากพิมพ์ผิด ต้องการแก้ไข ให้ขีดเส้นทับด้วยปากกามึกสีแดง เขียนแก้ไขใหม่ด้วยบรรจงด้วยปากกามึกสีดำหรือน้ำเงิน ผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นกำกับ

๑๒. ให้ประทับตราโรงเรียนตรงบริเวณที่ว่างทุกหน้าที่มีรายชื่อนักเรียนจบการศึกษา เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน นำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรที่โรงเรียนส่งมา Scan ในระบบ หากแผ่นใดหลุดจะได้ทราบว่า เป็นของโรงเรียนใด

๑๓. ให้ขีดเส้นด้วยหมึกแดงยาวตลอดแนวนอนใต้ผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้าย และให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นชื่อกำกับใต้เส้นแดง ด้านขวาสุด

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)



ที่.....

โรงเรียน.....  
ที่อยู่.....  
.....

๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง นำส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และแบบรายงานออกประกาศนียบัตร

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)
  ๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)
  ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)
  ๔. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
  ๕. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ด้วยโรงเรียน..... ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และแบบรายงานออกประกาศนียบัตร เรียบร้อยแล้ว จึงขอนำส่งหลักฐานการศึกษา ดังนี้

๑. ปพ.๓ : ป อนุมัติผลวันที่.....จำนวน.....คน
๒. ปพ.๓ : บ อนุมัติผลวันที่.....จำนวน.....คน
๓. ปพ.๓ : พ อนุมัติผลวันที่.....จำนวน.....คน
๔. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น อนุมัติผลวันที่.....จำนวน.....คน
๕. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย อนุมัติผลวันที่.....จำนวน.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายทะเบียน (ซึ่งนายทะเบียน อาจารย์.....)  
โทรศัพท์ .....  
โทรสาร .....



ที่.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

.....

๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง นำส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และแบบรายงานออกประกาศนียบัตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)
  ๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)
  ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)
  ๔. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
  ๕. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ด้วยโรงเรียน..... ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และแบบรายงานออกประกาศนียบัตร เรียบร้อยแล้ว จึงขอนำส่งหลักฐานการศึกษา ดังนี้

๑. ปพ.๓ : ป อนุมัติผลวันที่.....จำนวน.....คน
๒. ปพ.๓ : บ อนุมัติผลวันที่.....จำนวน.....คน
๓. ปพ.๓ : พ อนุมัติผลวันที่.....จำนวน.....คน
๔. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น  
อนุมัติผลวันที่.....จำนวน.....คน
๕. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย  
อนุมัติผลวันที่.....จำนวน.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายทะเบียน (ชื่อนายทะเบียน อาจารย์.....)

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....



ที่.....



โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

.....

๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง นำส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

ด้วยโรงเรียน..... ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เรียบร้อยแล้ว จึงขอนำส่งหลักฐานการศึกษา ดังนี้

๑. ปพ.๓ : บ อนุมัติผลวันที่.....จำนวน.....คน

๒. ปพ.๓ : พ อนุมัติผลวันที่.....จำนวน.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายทะเบียน (ชื่อนายทะเบียน อาจารย์.....)

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....



ด้านหลัง

หน้า.....

การออกประกาศนียบัตร ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติการจบหลักสูตร	หมายเหตุ

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

.....  
(.....)

นายทะเบียน

แบบสรุปการจัดส่งหลักฐานการจบหลักสูตรของนักเรียน โรงเรียนสามัญศึกษา ส่วนภูมิภาค

โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัด สงขลา สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา

เปิดสอนระดับชั้น ..... โทร.....

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	ระดับชั้น	จำนวนคน	วัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติ	จำนวนหน้า	หมายเหตุ
๑	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา (ปพ.๓-ป : หลักสูตรแกนกลาง)	ป.๖				
๒	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓-บ : หลักสูตรแกนกลาง)	ม.๓				
๓	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓-บ : หลักสูตรแกนกลาง)	ม.๖				
๔	แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	ม.๓				
๕	แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ม.๖				

หมายเหตุ ๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาและแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ให้ขีดเส้นแดงใต้ผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายและผู้อำนวยการลงลายมือชื่อกำกับ

๒. การนำส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาและแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร **โรงเรียนต้องจัดทำหนังสือส่งทุกครั้ง** พร้อมแนบ **แบบสรุปการนำส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา**

ลงชื่อ ..... ประทับตรา

(.....)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

## ที่อยู่และการจัดส่ง

เรียน	ที่อยู่
เลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราช ดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
เลขาธิการคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ ๓๑๙ วังจันทน์เกษม ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
ผู้อำนวยการสำนักงาน การศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา	สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา ๑๗๓ หมู่ ๔ ถ.สงขลา-นาทวี ต.เขารูปช้าง อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา ๙๐๐๐๐