



คำสั่งโรงเรียนจะโหลงพิทยาคม

ที่ ๓๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สั่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ ๔.๒ ให้ สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราวๆไป นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การจัดเอกสารทางการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของ กระทรวงศึกษาธิการ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

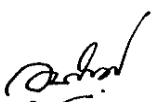
- |                                  |                  |                |
|----------------------------------|------------------|----------------|
| ๑. นางพนิดา วิริยะพงศ์           | ครูชำนาญการพิเศษ | นายทะเบียน     |
| ๒. นางสาวนุรฟาติฮะห์ โต๊ะ        | พนักงานราชการ    | ผู้เขียน/พิมพ์ |
| ๓. นางสาวสมสุข สันมาแอ           | ครูผู้ช่วย       | ผู้ทาน         |
| ๔. นางสาวพินันท์ญา เกื้อเพชรแก้ว | ครูผู้ช่วย       | ผู้ทาน         |
| ๕. นายพิเชษฐ์ บำบัดทุกข์         | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ตรวจ        |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แนบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแลของนายทะเบียน

ขอให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นายอุดม สุขมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหลงพิทยาคม

## คำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

(แนบท้ายคำสั่งโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม ที่ ๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

๑. นายทะเบียน มีหน้าที่ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา และเอกสารสำคัญอื่นๆของสถานศึกษา พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
๒. ผู้เขียน/พิมพ์ มีหน้าที่ จัดพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆของสถานศึกษา พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
๓. ผู้ทวน มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อในเอกสารแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
๔. ผู้ตรวจ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อในเอกสารแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)