

ที่ ศธ ๐๔๑๑๔/ ก มว ๒๐



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร
อำเภอเมืองมุกดาหารจังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐

๒

กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมโครงการจัดทำและจัดเก็บเอกสารด้านการจบการศึกษา (แบบ ปพ.๓)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุม

จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบตอบรับการร่วมประชุม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้สถานศึกษาใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษาทุกแห่งให้มีแนวปฏิบัติไปในทางเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน และส่งต่อการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นการควบคุมการเก็บรักษาแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ปพ.๓) และรวบรวมข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ได้ตรวจสอบเอกสารที่โรงเรียนส่งมาจัดเก็บตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๖ พบว่ายังไม่สมบูรณ์ครบถ้วน จึงได้จัดประชุมโครงการจัดทำและจัดเก็บเอกสารแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (แบบ ปพ.๓) ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมคุรุมุกดา และ ให้ส่งรายชื่อครูผู้รับผิดชอบเข้าร่วมประชุมโรงเรียนละ ๑ คน ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ภายในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประมวล คุรุวรรณ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร.๐๘๗-๔๙๐-๕๔๗๑

โทรสาร. ๐๔๒-๖๑๒-๒๘๔

กำหนดการประชุมการจัดทำและจัดเก็บเอกสารด้านการจัดการศึกษา (แบบ ปพ.๓)

ระหว่างวันที่ 18-19 กรกฎาคม 2558

ณ ห้องประชุมคุรุสภา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ

.....

วัน เดือน ปี	เวลา	โรงเรียน	สถานที่	หมายเหตุ
วันที่เสาร์ ที่ 18 กรกฎาคม 2558	08.30 น-16.30 น.	1. อ.เมืองฯ 2. อ.คำชะอี 3. อ.หนองสูง	ห้องประชุมคุรุสภา สพป.สมุทรปราการ	
วันอาทิตย์ที่ 19 กรกฎาคม 2558	08.30 น-16.30 น.	4. อ.นิคมคำสร้อย 5. อ.ดอนตาล 6. อ.ดงหลวง 7. อ.หัวพันใหญ่	ห้องประชุมคุรุสภา สพป.สมุทรปราการ	

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

เรื่อง การจัดทำและจัดเก็บเอกสารด้านการจบการศึกษา(แบบ ปพ.๓)

ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุมคุรุสภา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดสมุทรสาคร

แจ้งรายชื่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและเข้าร่วมประชุม คือ

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

.โทร.....

กรุณาส่งใบตอบรับ ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

ภายในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘

โทรศัพท์ ๐๘๗-๔๙๐-๕๕๗๑