



ที่ ศธ 04114/ ๑ ๒๕๖๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร
อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 49000

. 14 มีนาคม 2557

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุก แห่ง

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ได้ทำการจัดเก็บ แบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา ของผู้เรียนที่จบการศึกษาทุกรุ่นในภาคเรียนที่ 1 หรือ ภาคเรียนที่ 2 ของแต่ละปีการศึกษา สถานศึกษาชั้นพื้นฐานจะต้องจัดทำหลักฐานการจบการศึกษาของผู้จบการศึกษา ภายใน 30 วันหลังจากที่อนุมัติ การจบการศึกษา สถานศึกษาสามารถอนุมัติการจบการศึกษาได้หลายครั้ง ในแต่ละภาคเรียนที่มีผู้จบการศึกษา และ เมื่อจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องรายงานผู้จบการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สมุทรสาคร ในการจัดเก็บซึ่งจะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอความอนุเคราะห์ ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

1. **ระดับประถมศึกษา(ปพ.3 ป)** ให้สถานศึกษาจัดทำ 2 ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่ สถานศึกษา 1 ชุด และนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร 1 ชุด
2. **ระดับมัธยมศึกษา (ปพ.3 บ)** ให้สถานศึกษาจัดทำ 3 ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่ สถานศึกษา 1 ชุด นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร 1 ชุด และ ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด ภายในเวลา 30 วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา โดยจะต้องเก็บให้ปลอดภัย ตลอดไป อย่าให้ชำรุดเสียหายหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้ และให้โรงเรียนมีหนังสือนำส่งถึงสำนักงาน- คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐาน และไม่สูญหาย เขียนเจ้าหน้าที่ของ จดหมาย ไปที่ เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อาคาร สพฐ.4) กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กทม.10300

อนึ่ง กรณีโรงเรียนขยายโอกาส ให้ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ทั้งระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น อย่างละ 1 ชุด เพื่อรวบรวมข้อมูลการจบการศึกษาประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร. 087-490-5471

โทรสาร. 042-612-284

**แบบพิมพ์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (หลักสูตรแกนกลาง) ควบคุม
เริ่มใช้ปีการศึกษา 2553**

ที่	รหัสสินค้า	แบบพิมพ์บังคับ (สพฐ.)	รายละเอียด	ผู้อนุมัติชื่อ	ขนาด/ราคา
1	2002100096196	ปพ.1: ป ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับประถมศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์)	วิธีการชื่อ : สพท.ทำหนังสืออนุญาตให้โรงเรียนชื่อถึง ผอ.ค. 1 แผ่น/ 1 คน (1 เล่ม/ 50 แผ่น)	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	ขนาด26X29.7 ซม. ราคาเล่มละ 125-๘๘๘
2	2002100096202	ปพ.1: บ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์)			ปรับราคาใหม่ จาก 125 บาท เป็น 160 บาท
3	2002100096219	ปพ.1: พ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์)			
4	2002100096226	ปพ.2: บ ประกาศนียบัตร ผู้สำเร็จการศึกษากาบังคับ (จบ ม.3)	วิธีการชื่อ : สพท.ทำหนังสืออนุญาตให้โรงเรียนชื่อถึง ผอ.ค. 1 แผ่น/ 1 คน (1 ห่อ/ 200 แผ่น พร้อมคำอธิบาย)	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	ขนาด21X14.5 ซม. ราคาแผ่นละ 2 บาท
5	2002100096233	ปพ.2: พ ประกาศนียบัตร ผู้สำเร็จการศึกษากาบังคับ (จบ ม.6)			
6	2002100096240	ใบแทนประกาศนียบัตร ผู้สำเร็จการศึกษากาบังคับ (จบ ม.3)			
7	2002100096257	ใบแทนประกาศนียบัตร ผู้สำเร็จการศึกษากาบังคับ (จบ ม.6)	วิธีการชื่อ : สพท.ทำหนังสืออนุญาตให้โรงเรียนชื่อถึง ผอ.ค. 1 แผ่น/ 1 คน (1 ห่อ/ 200 แผ่น พร้อมคำอธิบาย)	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	ขนาด21X29.7 ซม. ราคาแผ่นละ 5 บาท
8	2002100096264	ปพ.3: ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์)			
9	2002100096271	ปพ.3: บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์)	1 แผ่น/ 24 คน (1 ห่อ/ 200 แผ่น พร้อมคำอธิบาย)		ขนาด34X21.6 ซม. ราคาแผ่นละ 5 บาท
10	2002100096288	ปพ.3: พ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์)			