ที่ ศธ ๐๔๑๑๔/ว.424

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร
อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐

23 มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๒๒๔
ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุม และบังคับแบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร มีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการอนุญาตการซื้อแบบพิมพ์ คือ แบบ ปพ.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียน แบบ ปพ.๒ ประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับและแบบ ปพ.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา จากองค์การค้าของ สกสค. ให้กับสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจบ-การศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มีโรงเรียนจากสังกัดสำนักงาน-คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และ สังกัดอื่น (โรงเรียนพระปริยัติธรรม, โรงเรียน ตชด.สังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ, โรงเรียนในสังกัดองค์การปกครอง - ส่วนท้องถิ่น) มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

**๑. การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์**

๑.๑ การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์กรณีโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและไปรับสินค้าที่องค์การ ค้าของ สกสค. ให้ระบุชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนที่โรงเรียนมอบฉันทะในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่ฯ เมื่อซื้อแล้วให้นำเอกสารดังกล่าวลงบัญชีรับ - จ่ายแบบพิมพ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

๑.๒ การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์กรณีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหารเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ที่องค์การค้าของ สกสค. ให้โรงเรียนนำเงินฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีองค์การค้าของ สกสค.จังหวัดมุกดาหาร เลขที่บัญชี ๔๒๐-๑-๘๓๕๓๔-๐ ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขามุกดาหาร ตามรายการที่สั่งซื้อแนบสำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชี พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งพร้อมหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร เพื่อดำเนินการสั่งซื้อต่อไป

๑.๓. ราคาแบบพิมพ์

๑)ระเบียนแสดงผลการเรียน แบบ ปพ.๑ : ป (ระดับประถมศึกษา) และ แบบ ปพ.๑ : บ (ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น) ราคาเล่มละ ๑๖๐.- บาท ( ๑ แผ่น ต่อ ๑ คน ๑ เล่ม มี ๕๐ แผ่น )

๒)ประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (จบ ม.๓) แบบ ปพ.๒ : บ ห่อละ ๒๐๐ แผ่น ๆ ละ ๒.- บาท (๑ แผ่น ต่อ ๑ คน สามารถสั่งซื้อเป็นแผ่นได้)

๓)แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา แบบ ปพ.๓ :ป(ระดับประถมศึกษา)และ แบบ ปพ.๓ : บ (ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น) ห่อละ ๒๐๐ แผ่น ๆ ละ ๕.- บาท (๑ แผ่น ต่อ ๒๔ คน สามารถสั่งซื้อเป็นแผ่นได้)

ข้อ ๑) และ ๒) เป็นแบบพิมพ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร เป็นผู้ทำหนังสืออนุญาตในการจัดซื้อ ส่วน ข้อ ๓) สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค้า สกสค.

๑.๔ มาตรการสำคัญ

๑) แบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียน เป็นเอกสารที่มีทะเบียนควบคุมใช้เฉพาะในสถานศึกษาที่จัดซื้อเท่านั้น ห้ามแลกเปลี่ยนหรือขอยืมใช้ระหว่างสถานศึกษาเป็นอันขาด

๒) ระเบียนแสดงผลการเรียน จัดซื้อมาแล้วไม่ประสงค์จะนำมาใช้สถานศึกษาต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

๓) การออกทะเบียนแสดงผลการเรียนให้ผู้เรียน ต้องทำบัญชีจ่ายในทุกกรณี และบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

**๒. การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)**

๒.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) สถานศึกษาจัดทำ ๒ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่ สถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด และ นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร จำนวน ๑ ชุด

**๒.๒** ระดับมัธยมศึกษา (ปพ.๓ : บ) สถานศึกษาจัดทำ ๓ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่ สถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร จำนวน ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา โดยจะต้องเก็บให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหายหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้ และให้โรงเรียนมีหนังสือนำส่งถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐาน และ ไม่สูญหายเขียนจ่าหน้าซองจดหมาย ไปที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อาคาร สพฐ.๔) กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กทม.๑๐๓๐๐

๒.๓ ขอความอนุเคราะห์ให้โรงเรียน ส่ง แบบ ปพ.๓ : ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา และ แบบ ปพ.๓ : บ ระดับมัธยมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ส่งกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ กรณีโรงเรียนขยายโอกาสให้ส่งทั้ง ปพ.๓ : ป และ ปพ.๓ : บ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประมวล ตรุวรรณ์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร. ๐๘๗-๔๙๐-๕๔๗๑
โทรสาร. ๐๔๒-๖๑๒-๒๘๔

**ด่วนมาก**

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ ว๒๒๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เลขรับ 458
วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๕๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ส่งคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๕/๒๕๕๖ เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ตัวอย่างแบบพิมพ์ ปพ.๑ ทั้ง ๓ แบบ พร้อมทั้งคำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับข้อหารือจากสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในบางประเด็นเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ถูกต้อง ชัดเจน และตรงกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอชักซ้อมความเข้าใจในประเด็นต่อไปนี้

**๑. แบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับปรับปรุง** เริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๑.๑ กรณีสถานศึกษามีแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เป็นแบบพิมพ์ปกติ ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด กรณีนี้ สถานศึกษาไม่สามารถใช้แบบพิมพ์ที่มีอยู่เดิมได้ ต้องสั่งซื้อแบบพิมพ์ฉบับปรับปรุงใหม่

๑.๒ กรณีสถานศึกษามีแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ กรณีนี้ สถานศึกษาสามารถใช้แบบพิมพ์ที่มีอยู่เดิมได้ โดยให้ขึ้นเล่มใหม่ ไม่ควรใช้ต่อจากเล่มเดิมที่เหลือ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร

**๒. การสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ**

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และประกาศนียบัตร (ปพ.๒) จากองค์การค้าของ สกสค. ให้กับสถานศึกษาในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในเขตนั้น

๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และประกาศนียบัตร (ปพ.๒) จากองค์การค้าของ สกสค. ให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๒.๓ สถานศึกษาสั่งซื้อแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยตรงได้ที่องค์การค้าของ สกสค.

**๓. การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)**

๓.๑ การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

**ระดับประถมศึกษา** สถานศึกษาจัดทำ ๒ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด

/ระดับมัธยมศึกษา...

**ระดับมัธยมศึกษา** สถานศึกษาจัดทำ ๓ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่เป็นต้นสังกัด ๑ ชุด สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หมายรวมถึง โรงเรียนขยายโอกาสเดิม สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสังกัดอื่น ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดเก็บเฉพาะสถานศึกษาในสังกัด

๓.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ที่จัดเก็บไว้เดิมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนการกำหนดแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษา ให้จัดเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่เป็นต้นสังกัดของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ในการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

**๔. การอนุมัติจบการศึกษา**

การอนุมัติจบการศึกษา สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาให้ผู้เรียนได้ตลอดปี โดยไม่ต้องรอจนถึงปลายภาคหรือปลายปีการศึกษา ควรคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ การอนุมัติให้จบการศึกษาภายในวันเดือนปีเดียวกันถือเป็นการจบการศึกษารุ่นเดียวกัน วันอนุมัติจบการศึกษา ภาคเรียน และปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจะต้องสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา

**๔.๑ การอนุมัติจบการศึกษาพร้อมรุ่น**

ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาฉบับเดียวกัน และอนุมัติให้จบการศึกษาภายในวันเดือนปีเดียวกัน

**๔.๒ การอนุมัติจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่น**

ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ จำเป็นต้องเรียนต่อเพื่อให้จบหลักสูตร เช่น จบภาคฤดูร้อน หรือต้องแก้ไขผลการเรียน หรือด้วยเหตุจำเป็นบางประการ เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้ว สามารถอนุมัติให้จบได้

**๕. การรับรองจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ**

การออกหนังสือรับรองการจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในต่างประเทศ เป็นอำนาจการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถนำไปใช้ควบคู่กับใบแสดงผลการเรียนเป็นรายวิชา (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้แก่ผู้ร้องขอเป็นรายบุคคล

**๖. การแต่งตั้งเจ้าพนักงานทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษา**

การดำเนินงานทะเบียนและเอกสารหลักฐานการศึกษาจำเป็นต้องมีเจ้าพนักงานทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษา ดังนั้น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องแต่งตั้งเจ้าพนักงานทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดและสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ภายในเขตของท่านทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางเบญจลักษณ์ น้ำฟ้า)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗-๖๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๔๕