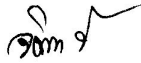


ที่ กท ๕๔๐๗/๒๗๓๗ ลงวันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการกรอกแบบ
สำรวจฯ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งฝ่ายการศึกษาภายใน
วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔



(นางสาวอริศรา ปะจวบ)
เจ้าหน้าที่งานบุคลากรบริหารงาน
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตหนองจอก

แบบสำรวจความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เอกสารสำหรับโรงเรียน

โรงเรียน..... สำนักงานเขต..... โทร.

คำชี้แจง กรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษา

1. ข้อมูลเบื้องต้น

1.1 จำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2564 (คน) (ข้อมูล ณ 25 มิย.2564)

ป.1	ป.6	ม.1	ม.3	ม.4	ม.6

1.2 จำนวนแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา ที่โรงเรียนยังมีเหลืออยู่

รายการ	ระดับประถม	ระดับมัธยมต้น	ระดับมัธยมปลาย	หมายเหตุ
1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	.....เล่ม	.....เล่ม	.....เล่ม	
2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2)	(ไม่มี)	.....แผ่น	.....แผ่น	ของเก่าคืน สนศ.
3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)	.....แผ่น	.....แผ่น	.....แผ่น	

2. จำนวนแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา ที่โรงเรียนต้องการใช้ให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2564 และสำรองปีการศึกษา 2565 กรณีเด็กย้าย ***

รายการ	ระดับประถม	ระดับมัธยมต้น	ระดับมัธยมปลาย	หมายเหตุ
1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	.....เล่ม	.....เล่ม	.....เล่ม	
2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2)	(ไม่มี)	.....แผ่น	.....แผ่น	
3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)	.....แผ่น	.....แผ่น	.....แผ่น	

หมายเหตุ 1. ปพ.1 1 เล่ม ใช้สำหรับนักเรียน 50 คน
2. ปพ.2 1 แผ่น ใช้สำหรับนักเรียน 1 คน
3. ปพ.3 1 แผ่น ใช้สำหรับนักเรียน 24 คน

เอกสารหลักฐานทางการศึกษามีความสำคัญ
กรุณาตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้องก่อนส่งสำนักการศึกษา
*** กรุณาสำเนาเอกสารฉบับนี้เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....) (.....)

หมายเหตุ 1. ให้ส่งแบบสำรวจให้สำนักงานเขตเพื่อรวบรวมส่งสำนักการศึกษา ภายในวันที่ 9 ธันวาคม 2564
2. ปพ.2 ที่จะออกให้นักเรียนที่จบการศึกษาในปีการศึกษา 2564 จะใช้รูปแบบใหม่ทั้งหมด
กรุณาตรวจสอบจำนวนให้เพียงพอต่อความต้องการและให้คืนของเก่าที่เหลืออยู่ให้ สนศ.ทำลาย