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

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการกรอกแบบสำรวจฯ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งฝ่ายการศึกษาภายในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

(นางสาวจิตรลดา ประเสริฐ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตหนองจอก

ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

สำนักงานเขตหนองจอก
รับเลขที่ 19198
วันที่ 22 พ.ย. 2564
เวลา 10.15

ส่วนราชการ สำนักการศึกษา(กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน โทร/โทรสาร ๐ ๒๔๓๗ ๖๖๓๑ – ๕ ต่อ ๓๔๒๗)
ที่ กท ๐๘๐๘/ ๗๕๘๖ **วันที่** ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เรื่อง สำรวจความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา

ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก
เลขรับที่ ๑๐๗๒๑
วันที่ ๒๓ พย ๒๕๖๔
เวลา

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักการศึกษาจะดำเนินการจัดซื้อเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำหรับจัดสรรให้โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดซื้อเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้เพียงพอกับการใช้งานในโรงเรียน จึงขอความร่วมมือแจ้งโรงเรียนในสังกัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ได้รับจัดสรรไปแล้วเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกรอกแบบสำรวจความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งสำนักการศึกษาภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ด่วนมาก

เรียน ผู้อำนวยการเขต
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☑ เห็นควรมอบให้ ฝ่ายการศึกษา พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวสาธิตา สุวรรณมงคล์)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตหนองจอก
๒๓ พ.ย. ๒๕๖๔

(นางชุลีพร วงษ์พิพัฒน์)
รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

(นายสุรพงษ์ เมฆทรัย)
ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

(นางพนาศรีรัตน์ เชาวิญรัตน์)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก

เอกสารสำหรับโรงเรียน

แบบสำรวจความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โรงเรียน..... สำนักงานเขต..... โทร. .....

<u>คำชี้แจง</u> กรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาฯ

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 จำนวนแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาฯ <u>ที่โรงเรียนยังมีเหลืออยู่</u>

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

2. จำนวนแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาฯ ที่โรงเรียนต้องการใช้ให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2564 และสำรองปีการศึกษา 2565 กรณีเด็กย้าย ***

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

<u>หมายเหตุ</u> 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
(.....) (.....)

<u>หมายเหตุ</u> 1. ให้ส่งแบบสำรวจให้สำนักงานเขตเพื่อรวบรวมส่งสำนักการศึกษา ภายในวันที่ 9 ธันวาคม 2564
2. ปพ.2 ที่จะออกให้นักเรียนที่จบการศึกษาในปีการศึกษา 2564 จะใช้รูปแบบใหม่ทั้งหมด
กรุณาตรวจสอบจำนวนให้เพียงพอต่อความต้องการและให้คืนของเก่าที่เหลืออยู่ให้ สนศ.ทำลาย