







ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก  
 เลขรับที่ 11062  
 วันที่ ๑๘ ต.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา

**บันทึกข้อความ**

สำนักงานเขตหนองจอก  
 รับเลขที่ 18794  
 วันที่ 17 ต.ค. 2566  
 เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษา (กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน โทร ๐ ๒๔๓๗ ๖๖๓๑ - ๕ หรือโทร ๓๔๒๗)  
 ที่ กท ๐๘๐๘/ ๗๖๖๒ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สำรวจความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานการศึกษาจะดำเนินการจัดซื้อเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำหรับจัดสรรให้โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดซื้อเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้เพียงพอกับการใช้งานในโรงเรียน สำนักงานการศึกษาจึงขอความร่วมมือสำนักงานเขตแจ้งโรงเรียนในสังกัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ได้รับจัดสรรไปแล้วเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกรอกแบบสำรวจความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งสำนักงานศึกษาภายในวันพุธที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

- เรียน ผู้อำนวยการเขต.  เพื่อโปรดทราบ  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
 เห็นควรมอบให้ เชณอชญา  
 พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายทรงศร กัลยา ณ สุนทร)  
 รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา  
 ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

(นางสาววันดี หมู่มาก)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ  
 หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก

ดำเนินการตามเสนอ

ศ.ศ. ศ.ศ.  
 (นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหนองจอก ปฏิบัติราชการแทน  
 ผู้อำนวยการเขตหนองจอก



กฤษกร อชญา  
ค.ค.  
 (นายพิชัย คงมา)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ  
 การศึกษา ส่วน

วันที่ ๑๐/๑๐/๒๕๖๖



แบบสำรวจความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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

คำชี้แจง กรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษา

1. ข้อมูลเบื้องต้น

1.1 จำนวนนักเรียนที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษา 2566 (คน)

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| ป.6 | ม.3 | ม.6 |
|     |     |     |

1.2 จำนวนนักเรียนที่ย้ายออกแต่ละระดับชั้นในปีการศึกษา 2566 (คน) (ข้อมูลปัจจุบัน)

| ประถมศึกษา | มัธยมศึกษาตอนต้น | มัธยมศึกษาตอนปลาย | รวมทั้งสิ้น<br>(คน) |
|------------|------------------|-------------------|---------------------|
|            |                  |                   |                     |

1.3 จำนวนแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา ที่คงเหลือปัจจุบัน

| 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      |          |

2. จำนวนแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา ที่โรงเรียนขอจัดสรรเพิ่ม

เพื่อใช้สำหรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2566 และสำรองกรณีนักเรียนย้าย ปีการศึกษา 2567 \*\*\*

| 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  
กรุณาตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้องก่อนส่งสำนักงานการศึกษา

\*\*\* กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

(.....)

หมายเหตุ : โรงเรียนส่งแบบสำรวจให้สำนักงานเขตเพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการศึกษา ภายในวันพุธที่ 25 ตุลาคม 2566



## แนวทางการจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1 - ปพ.3)

1. สำนักงานการศึกษาสำรวจความต้องการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1 - ปพ.3) ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยให้สำนักงานเขตรวบรวมแบบสำรวจความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของโรงเรียนในสังกัด ส่งสำนักงานศึกษาภายในวันที่ 25 ตุลาคม 2566
2. สำนักงานศึกษาสรุปยอดความต้องการเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1 - ปพ.3) ภายในเดือนพฤศจิกายน 2566
3. สำนักงานศึกษาจัดซื้อเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1 - ปพ.3) จากองค์การค้ำของ สกสศ. ภายในเดือนธันวาคม 2566
4. สำนักงานศึกษาจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1 - ปพ.3) ให้กับโรงเรียนภายในเดือนมกราคม 2567
5. โรงเรียนออกเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1 - ปพ.3) ให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2567