





ฝ่ายการศึกษา
 สำนักงานเขตลาดกระบัง
 วันที่ ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๐.๒๗

สำนักงานเขตลาดกระบัง
 เลขรับ ๑๒๘๐๙
 วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๖.๒๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษา (กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน โทร ๐๒๔๓๗ ๖๖๓๑ - ๕ ต่อ ๓๔๒๗ หรือโทร ๓๔๒๗)
 ที่ กท.๐๘๐๘/ ๗๕๓๒ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สำรวจความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานการศึกษาจะดำเนินการจัดซื้อเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำหรับจัดสรรให้โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดซื้อเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้เพียงพอกับการใช้งานในโรงเรียน จึงขอความร่วมมือสำนักงานเขตแจ้งโรงเรียนในสังกัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ได้รับจัดสรรไปแล้ว เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกรอกแบบสำรวจความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งสำนักงานศึกษาภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ช.น. น.

(นางชุลีพร วงษ์พิพัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

• ขน ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ

- ทราบความชอบ.....

ดำเนินการต่อไป

ศึกษาธิการ

ผู้อำนวยการเขต

ช.น. น.

๗๐๓๕๖๖

นางสาวเบญจพร ศักดิ์เรืองแสง
 ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน
 ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

(นางสาวเบญจพร พลดีใจ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

๑๐ ต.ค. ๒๕๖๕

คุณพิมพ์พันธ์

(นายปราโมทย์)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง

๓๗ (ตามเอกสารแนบ)

แบบสำรวจความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียน..... สำนักงานเขต..... โทร.

คำชี้แจง กรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษา

1. ข้อมูลเบื้องต้น

1.1 จำนวนนักเรียนที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษา 2565 (คน)

ป.6	ม.3	ม.6

1.2 จำนวนนักเรียนที่ย้ายออกแต่ละระดับชั้นในปีการศึกษา 2565 (คน) (ข้อมูลปัจจุบัน)

ประถมศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น	มัธยมศึกษาตอนปลาย	รวมทั้งสิ้น (คน)

1.3 จำนวนแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา ที่คงเหลือปัจจุบัน

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

2. จำนวนแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา ที่โรงเรียนขอจัดสรรเพิ่ม

เพื่อใช้สำหรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2565 และสำรองกรณีนักเรียนย้าย ปีการศึกษา 2566 ***

รายการ	ระดับประถม	ระดับมัธยมต้น	ระดับมัธยมปลาย	หมายเหตุ
1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (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
*** กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

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

หมายเหตุ : โรงเรียนส่งแบบสำรวจให้สำนักงานเขตเพื่อรวบรวมส่งสำนักการศึกษา ภายในวันพฤหัสบดีที่ 27 ตุลาคม 2565

แนวทางการจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1 - ปพ.3)

1. สำนักงานการศึกษาสำรวจความต้องการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1 - ปพ.3) ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยให้สำนักงานเขตรวบรวมแบบสำรวจความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของโรงเรียนในสังกัด ส่งสำนักงานศึกษาภายในวันที่ 27 ตุลาคม 2565
2. สำนักงานศึกษาสรุปยอดความต้องการเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1 - ปพ.3) ภายในเดือนพฤศจิกายน 2565
3. สำนักงานศึกษาจัดซื้อเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1 - ปพ.3) จากองค์การค้าของ สกสค. ภายในเดือนธันวาคม 2565
4. สำนักงานศึกษาจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1 - ปพ.3) ให้กับโรงเรียนภายในเดือนมกราคม 2566
5. โรงเรียนออกเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1 - ปพ.3) ให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2566