



ส่วนมาก

# บันทึกข้อความ

ฝ่ายการศึกษา
สำนักการศึกษาระดับ
วันที่ ๑๕๐๘
วันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๖
เวลา ๐๘.๒๑

สำนักงานเขตลาดกระบัง
เลขรับ 2312
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๖
เวลา 15.๕1

ส่วนราชการ สำนักการศึกษา (กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน โทร/โทรสาร ๐ ๒๔๓๗ ๖๖๓๑ - ๕ ต่อ ๓๔๒๗)

ที่ กท ๐๘๐๘/๑๑๕๕ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความร่วมมือสำนักงานเขตรับแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ตามที่สำนักการศึกษาได้มีหนังสือ ที่ กท ๐๘๐๘/๗๕๓๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง  
สำรวจความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดซื้อและจัดสรรให้โรงเรียนใน  
สังกัดกรุงเทพมหานคร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ สำนักการศึกษาได้ดำเนินการจัดซื้อเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอความร่วมมือ  
จัดเจ้าหน้าที่ไปรับแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)  
ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)  
ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา  
กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน สำนักการศึกษา เพื่อจัดสรรให้โรงเรียนในสังกัดตามขั้นตอนการดำเนินการและ  
บัญชีจ่ายเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ. ๑-๓ สำหรับโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่แนบ ทั้งนี้  
ให้ผู้มารับเอกสารนำสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมาในวันดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

*Fine*

(นางสาวศุภร คุ่มวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ

- ~~ดำเนินการต่อไป~~

ดำเนินการต่อไป

*mm*

(นางสาวเบญจวรรณ ภักดีใจ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

๑๕ ก.พ. ๒๕๖๖

*คุณพงษ์พันธ์*

*ฝิ่ง*

*ฝิ่ง*

*ฝิ่ง*

(นายรินทร์ ดับถาวร)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

๑๕ ก.พ. ๒๕๖๖

(นายบัณฑิต)

นักวิชาการศึกษานำงานวิชาการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง

ที่ กท ๕๓๐๘/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

- สำเนาเพื่อโปรดทราบ
- และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ส่งข้อมูลให้ฝ่ายการศึกษาทราบ
- ภายในวันที่.....

(นายปราโมทย์ ทีธูป)

นักวิชาการศึกษานำงานวิชาการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตสาทรกระบี่

ลงนาม

วัน ๒๖. 1-3 ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

## ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สำนักงานเขตไปรับเอกสาร ปพ.1-3 ระหว่างวันที่ 13 - 15 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 10.00 - 15.30 น.  
ณ กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน ชั้น ๑ สำนักงานการศึกษา
2. สำนักงานเขตจัดสรร ปพ.1-3 ตามบัญชีจ่ายเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1-3)  
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รายโรงเรียน โดยดำเนินการ ดังนี้
  - สำนักงานเขตสรร ปพ.1 ให้โรงเรียน โดยสำนักงานการศึกษาได้ดำเนินการนับให้เป็นรายโรงเรียนแล้ว บรรจุอยู่ในถุงพลาสติก
  - สำนักงานเขตดำเนินการนับ ปพ.2 และ ปพ.3 ให้โรงเรียนตามบัญชีจ่ายเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1-3) และส่วนที่เหลือสำรองไว้ ณ สำนักงานเขต
  - โรงเรียนรับเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.1-3 ลงชื่อพร้อมประทับตราภายในบัญชีจ่ายเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1-3) โดยผู้รับเอกสารต้องเป็นข้าราชการในโรงเรียนนั้น ๆ
  - เมื่อสำนักงานเขตดำเนินการจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.1-3 เสร็จสิ้นแล้วให้รวบรวมบัญชีจ่ายเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1-3) เพื่อส่งกลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 โดยให้พนักงานขับรถไปส่งเอกสารดังกล่าว(ฉบับจริง)
  - สำนักงานเขต สำเนาบัญชีจ่ายเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1-3) ที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ไว้ 1 ฉบับ
3. สำนักงานเขต จัดเก็บ ปพ.2 และ ปพ.3 ที่สำนักงานการศึกษาจัดสรรสำรองไว้ ณ สำนักงานเขต เพื่อจัดสรรให้กับโรงเรียนเพิ่มเติมในกรณีเอกสารดังกล่าวไม่เพียงพอ โดยระบุจำนวน ปพ.2 และ ปพ.3 ที่ขอเพิ่มเติมไว้ในสำเนาบัญชีจ่ายเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1-3) ฉบับสำเนา
4. กรณีโรงเรียนมีเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.1 ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน มีความประสงค์ขอรับเอกสารเพิ่มเติมให้ดำเนินการ ดังนี้
  - โรงเรียนยื่นแบบคำขอรับเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1) เพิ่มเติม ต่อหัวหน้าฝ่ายการศึกษา
  - ฝ่ายการศึกษาพิจารณา
  - ฝ่ายการศึกษามอบหมายให้พนักงานขับรถนำแบบคำขอรับเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1) เพิ่มเติม ไปรับเอกสาร ได้ที่ กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน หมายเลขโทรศัพท์ 0 2437 6631 - 5 ต่อ 3427 เพื่อจัดสรรให้โรงเรียนต่อไป

แบบคำขอรับเอกสารหลักฐาน  
การศึกษา (ปพ.1) เพิ่มเติม



สารบัญบัญชี้จ่ายเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.1-3 สำหรับโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2566

ที่	สำนักงานเขต	แผ่นที่
1	คลองเตย	1-2
2	คลองสาน	3-6
3	คลองสามวา	7-15
4	คันนายาว	16
5	จตุจักร	17-20
6	จอมทอง	21-26
7	ดอนเมือง	27-29
8	ดินแดง	30-31
9	ดุสิต	32-36
10	ตลิ่งชัน	37-44
11	ทวีวัฒนา	45-48
12	ทุ่งครุ	49-52
13	ธนบุรี	53-61
14	บางกอกน้อย	62-69
15	บางกอกใหญ่	70-72
16	บางกะปิ	73-78
17	บางขุนเทียน	79-86
18	บางเขน	87-89
19	บางคอแหลม	90-93
20	บางแค	94-99
21	บางซื่อ	100-103
22	บางนา	104-107
23	บางบอน	108-112
24	บางพลัด	113-118
25	บางรัก	119-121

ที่	สำนักงานเขต	แผ่นที่
26	บึงกุ่ม	122-125
27	ปทุมวัน	126-129
28	ประเวศ	130-137
29	ป้อมปราบศัตรูพ่าย	138-139
30	พญาไท	140
31	พระโขนง	141-142
32	พระนคร	143-148
33	ภาษีเจริญ	149-155
34	มีนบุรี	156-162
35	ยานนาวา	163-165
36	ราชเทวี	166-167
37	ราษฎร์บูรณะ	168-170
38	ลาดกระบัง	171-180
39	ลาดพร้าว	181-183
40	วังทองหลาง	184-185
41	วัฒนา	186-189
42	สวนหลวง	190-193
43	สะพานสูง	194-196
44	สัมพันธวงศ์	197-198
45	สาทร	199
46	สายไหม	200-204
47	หนองแขม	205-207
48	หนองจอก	208-226
49	หลักสี่	227-229
50	ห้วยขวาง	230-231

<p>บัญชี้จ่ายเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1-3) ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รายโรงเรียน</p>	<p>แบบคำขอรับเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1) เพิ่มเติม</p>
	

บัญชีจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1, ปพ.2 และ ปพ.3) ปีงบประมาณ 2566

ที่	สำนักงานเขต	จัดสรรโรงเรียน									สำรองสำนักงานเขต				
		ปพ.1			ปพ.2		ปพ.3			ปพ.2		ปพ.3			
		ป	บ	พ	บ	พ	ป	บ	พ	บ	พ	ป	บ	พ	
1	คลองเตย	6	2	-	70	-	45	15	-	30	-	55	35	-	
2	คลองสาน	8	8	5	280	180	35	65	30	40	50	65	35	70	
3	คลองสามวา	47	13	-	690	-	155	120	-	60	-	145	80	-	
4	คันนายาว	8	-	-	-	-	30	-	-	-	-	70	-	-	
5	จตุจักร	9	13	6	540	250	65	70	50	60	50	35	30	50	
6	จอมทอง	18	4	-	270	-	75	25	-	30	-	25	25	-	
7	ดอนเมือง	26	6	-	210	-	80	5	-	40	-	120	45	-	
8	ดินแดง	19	5	-	350	120	75	65	-	50	30	125	35	50	
9	ดุสิต	9	-	-	-	-	15	-	-	-	-	85	-	-	
10	ตลิ่งชัน	8	-	-	50	-	35	-	-	10	-	65	20	-	
11	ทวีวัฒนา	13	11	4	430	120	96	20	-	50	30	104	30	50	
12	ทุ่งครุ	29	14	7	380	280	115	90	40	50	70	85	110	60	
13	ธนบุรี	12	-	-	-	-	38	-	-	-	-	62	-	-	
14	บางกอกน้อย	7	-	-	10	-	37	-	-	10	-	63	20	-	
15	บางกอกใหญ่	4	-	-	-	-	20	-	-	-	-	80	-	-	
16	บางกะปิ	27	8	6	438	240	106	60	33	62	50	94	40	67	
17	บางขุนเทียน	44	17	-	880	-	135	115	-	120	-	65	85	-	
18	บางเขน	5	2	-	300	-	25	-	-	50	-	75	50	-	
19	บางคอแหลม	8	-	-	100	-	10	-	-	20	-	90	20	-	
20	บางแค	33	9	-	420	-	142	86	-	50	-	58	64	-	
21	บางซื่อ	8	-	-	50	-	23	-	-	10	-	77	20	-	
22	บางนา	9	2	-	260	-	65	50	-	40	-	135	50	-	
23	บางบอน	15	7	-	250	-	64	40	-	20	-	136	60	-	
24	บางพลัด	8	-	-	50	-	35	-	-	20	-	65	20	-	
25	บางรัก	2	-	-	-	-	19	-	-	-	-	81	-	-	
26	บึงกุ่ม	24	4	-	230	-	85	35	-	20	-	115	65	-	
27	ปทุมวัน	9	2	-	40	-	20	10	-	20	-	80	20	-	
28	ประเวศ	25	13	9	680	280	136	100	55	120	50	164	50	45	
29	ป้อมปราบศัตรูพาล	1	-	-	-	-	13	-	-	-	-	87	-	-	

บัญชีจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1, ปพ.2 และ ปพ.3) ปีงบประมาณ 2566

ที่	สำนักงานเขต	จัดสรรโรงเรียน									สำรองสำนักงานเขต				
		ปพ.1			ปพ.2		ปพ.3			ปพ.2		ปพ.3			
		ป	บ	พ	บ	พ	ป	บ	พ	บ	พ	ป	บ	พ	
30	พญาไท	2	-	-	-	-	15	-	-	-	-	35	-	-	
31	พระเขนง	4	2	-	30	-	20	10	-	20	-	80	40	-	
32	พระนคร	5	-	-	-	-	35	-	-	-	-	65	-	-	
33	ภาษีเจริญ	18	10	-	405	-	114	80	-	50	-	86	50	-	
34	มีนบุรี	23	8	-	370	-	155	60	-	50	-	245	40	-	
35	ยานนาวา	5	-	-	-	-	39	-	-	-	-	61	-	-	
36	ราชเทวี	5	2	-	60	-	27	10	-	20	-	73	20	-	
37	ราษฎร์บูรณะ	16	10	-	300	-	54	45	-	50	-	46	55	-	
38	ลาดกระบัง	42	9	-	875	-	178	125	-	125	-	122	75	-	
39	ลาดพร้าว	19	-	-	100	-	30	10	-	20	-	70	20	-	
40	วังทองหลาง	3	-	-	-	-	13	-	-	-	-	87	-	-	
41	วัฒนา	12	-	-	55	-	45	10	-	20	-	55	20	-	
42	สวนหลวง	14	13	3	470	120	93	65	-	50	30	107	135	-	
43	สะพานสูง	14	1	-	100	-	80	15	-	20	-	120	35	-	
44	สัมพันธวงศ์	1	-	-	-	-	5	-	-	-	-	45	-	-	
45	สาทร	3	-	-	-	-	15	-	-	-	-	35	-	-	
46	สายไหม	37	7	-	500	-	125	90	-	50	-	275	110	-	
47	หนองแขม	20	14	-	630	-	102	82	-	70	-	98	68	-	
48	หนองจอก	25	8	-	710	-	164	63	-	90	-	236	137	-	
49	หลักสี่	17	5	-	280	-	40	20	-	50	-	60	30	-	
50	ห้วยขวาง	7	-	-	120	-	55	25	-	20	-	45	25	-	
รวม		733	229	40	11,983	1,590	3,198	1,681	208	1,687	360	4,552	1,869	392	

แบบคำขอรับเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1) เพิ่มเติม



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายการศึกษา

ตามที่โรงเรียน.....สำนักงานเขต.....

เปิดสอนในระดับ.....ถึง.....ได้รับการจัดสรรเอกสาร  
หลักฐานการศึกษา (ปพ.1.....) จำนวน .....เล่ม ไปแล้วนั้น เนื่องจากโรงเรียนมีเอกสารกล่าว  
ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน สาเหตุ ระบุ

จึงมีความประสงค์ขอจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษา เพิ่มเติม ดังนี้

ปพ.1 ป.....เล่ม ระดับประถมศึกษา

ปพ.1 บ.....เล่ม ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปพ.1 พ.....เล่ม ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน

ฝ่ายการศึกษาได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1) เพิ่มเติม  
ตามที่โรงเรียนเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา

**หมายเหตุ** พนักงานขับรถสามารถไปรับเอกสารได้ที่ กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา  
กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน