

ที่ กท ๔๖๐๗/๑๒๒๐

ลว. ๒๘ ต.ค. ๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด

สำเนาถูกต้อง เพื่อโปรดทราบ

และขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจฯ

ส่งฝ่ายการศึกษาภายในวันที่ ๒ พ.ย. ๖๓ ทั้งนี้

ได้เวียนแจ้งทางไลน์แล้วเมื่อวันที่ ๒๒ ต.ค. ๖๓

*lar*

(นางธนอมศรี คงทน)

นักวิชาการชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต



ด่วน

บันทึกข้อความ

สำนักงานเขตดุสิต  
 เลขรับที่ 11575  
 วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๓  
 เวลา 14.10 น. ฉ1

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

ที่ กท ๐๘๐๘/๕๐๔๖ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สำรองความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการเขต

สำนักงานเขตดุสิต  
 เลขที่รับ 4713  
 วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๓  
 เวลา 19.20

ตามหนังสือสำนักงานการศึกษา ด่วนมาก ที่ กท ๐๘๐๘/๘๖๔๙ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ส่งคืนแบบพิมพ์ของประกาศนียบัตร (ปพ. ๒) ขอความร่วมมือให้โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษา ส่งคืนแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ. ๒) ที่คงเหลือ โดยให้สำนักงานเขตรวบรวมส่งสำนักงานการศึกษา นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑ - ๓, ปพ.๘) เพียงพอต่อการใช้งานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานการศึกษา จึงสำรองความต้องการเอกสารดังกล่าว ก่อนจัดสรรให้โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอความร่วมมือดำเนินการ ดังนี้

๑. โรงเรียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานการศึกษาที่คงเหลือและกรอกแบบสำรวจความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มเอกสารสำหรับโรงเรียน ให้ครบถ้วนพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๒. สำนักงานเขตจัดทำสรุปแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาฯ ที่โรงเรียนต้องการตามแบบฟอร์มเอกสารสำหรับสำนักงานเขตและรวบรวมเอกสารตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งสำนักงานการศึกษา ภายในวันจันทร์ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการเขต (ผ่าน ผอ.เขตฝ่าย ๒)

- เพื่อไปพิจารณา

- เพื่อรวบรวมส่ง กท ๓๓๓๑

กท ๑๒๓  
 (นายเกรียงไกร จงเจริญ)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

chemsotika

- แจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง  
 - สรุปรวบรวม ส่ง ผอ.เขต  
 นาย [Signature]

[Signature]  
 (นางสาวสิริอาภา เกษมจันทร์)  
 นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ศึกษาดูงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง  
 สำนักงานเขตดุสิต

คุณอรุณ  
 ดำรง  
 & อว

[Signature]  
 (นางสาวอรอนงค์ น้อยเสวก)  
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน  
 ผู้อำนวยการเขตดุสิต

(นางณอมศรี ตงทน)  
 ที่ปรึกษาดูงานศึกษาดูงานภาคใต้  
 หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต

๒๖ ต.ค. ๒๕๖๓

แบบสำรวจความต้องการแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เอกสารสำหรับโรงเรียน

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

คำชี้แจง กรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษา

1. ข้อมูลเบื้องต้น

1.1 จำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2563 (คน)

ป.1	ป.6	ม.1	ม.3	ม.4	ม.6

1.2 จำนวนแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา ที่โรงเรียนยังมีเหลืออยู่

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	
4. ระเบียบสะสม (ปพ.8)	.....เล่ม	.....เล่ม	.....เล่ม	

2. จำนวนแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา ที่โรงเรียนต้องการใช้ในปีการศึกษา 2563 \*\*\*

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	
4. ระเบียบสะสม (ปพ.8)	.....เล่ม	.....เล่ม	.....เล่ม	ใช้ปีการศึกษา 2564

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  
4. ปพ.8 1 เล่ม ใช้สำหรับนักเรียน 1 คน

เอกสารหลักฐานทางการศึกษามีความสำคัญ  
กรุณาตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้องก่อนส่งสำนักงานการศึกษา

\*\*\* กรุณาสำเนาเอกสารฉบับนี้เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)

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