คู่มือการปฏิบัติงานและภารกิจ

นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

๑.งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๑.๑การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดหา ควบคุมและจัดเก็บระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒. เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบ ข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

๓. เพื่อยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒. การให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบ ข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

๓. การยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดทาขึ้นเพื่อใช้ ประกอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆตามภารกิจการจัดการศึกษา จัดทาขึ้น

๑. เพื่อบันทึกข้อมูลในการดาเนินงานการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล

๒. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน

๓. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียน

หลักฐานการศึกษาไว้เป็น ๒ กลุ่มคือ

-เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ ได้แก่

๑) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

-เอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการเอง ได้แก่

๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.๔)

๒) เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

๓) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล(ปพ.๖)

๔) ใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗)

๕) ระเบียนสะสม(ปพ.๘)

๖) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน ตามเกณฑ์การผ่านชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาและผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับนักเรียนเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย

๑) ข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน

๒) ผลการเรียนสาระการเรียนรู้

๓) ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๕) ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน

๖) ผลการประเมินระดับชาติ

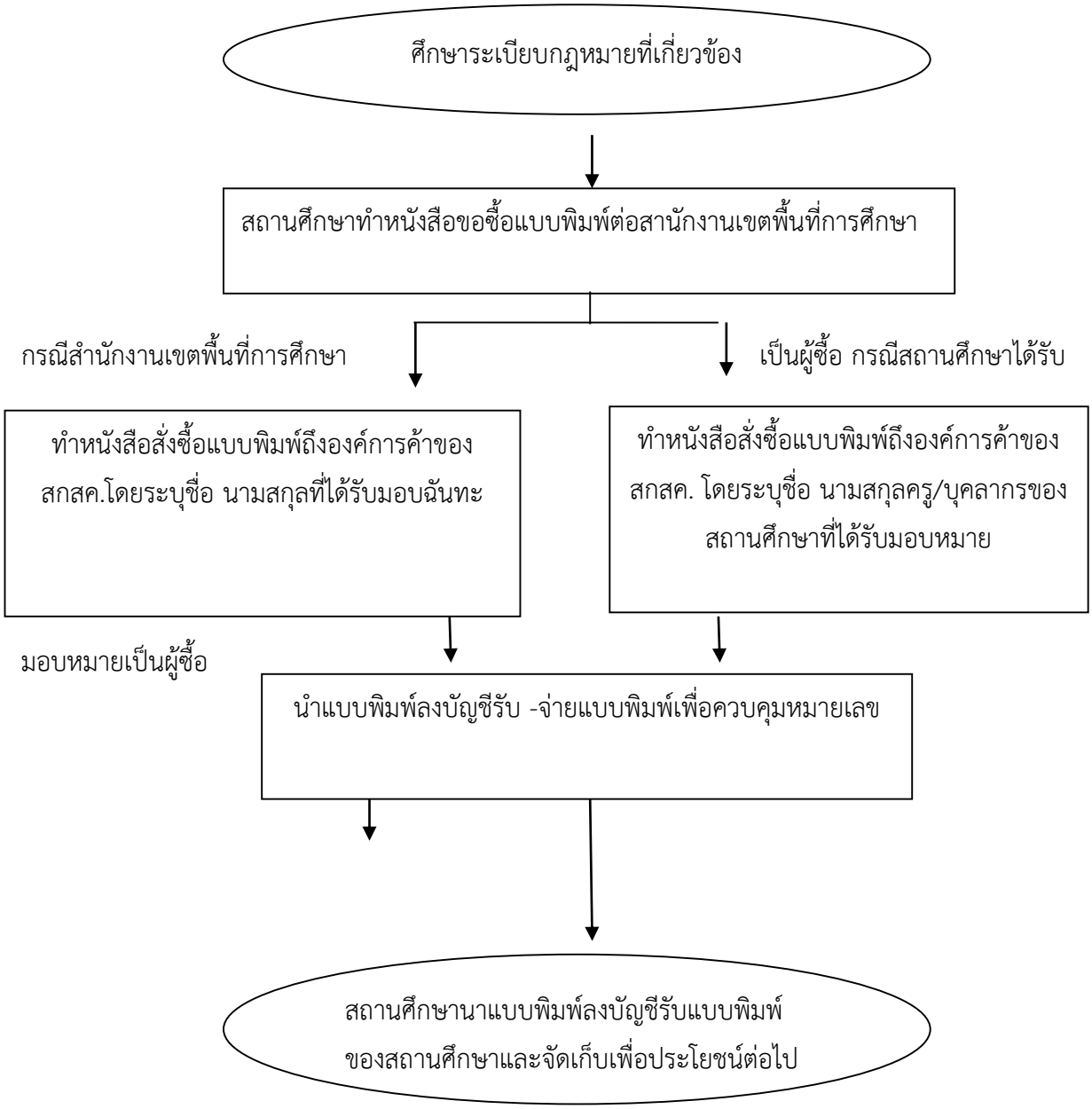
๗) สรุปผลการเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
๒.สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
๓. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง -ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของสกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง -สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของสกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
๔.ผู้รับมอบฉันทะของสานักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษานำแบบพิมพ์ที่ซื้อมาลงบัญชีรับ -จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขของสานักงานเขตพื้นที่	ภายใน ๓ วันทาการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
๕. สถานศึกษานาแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์

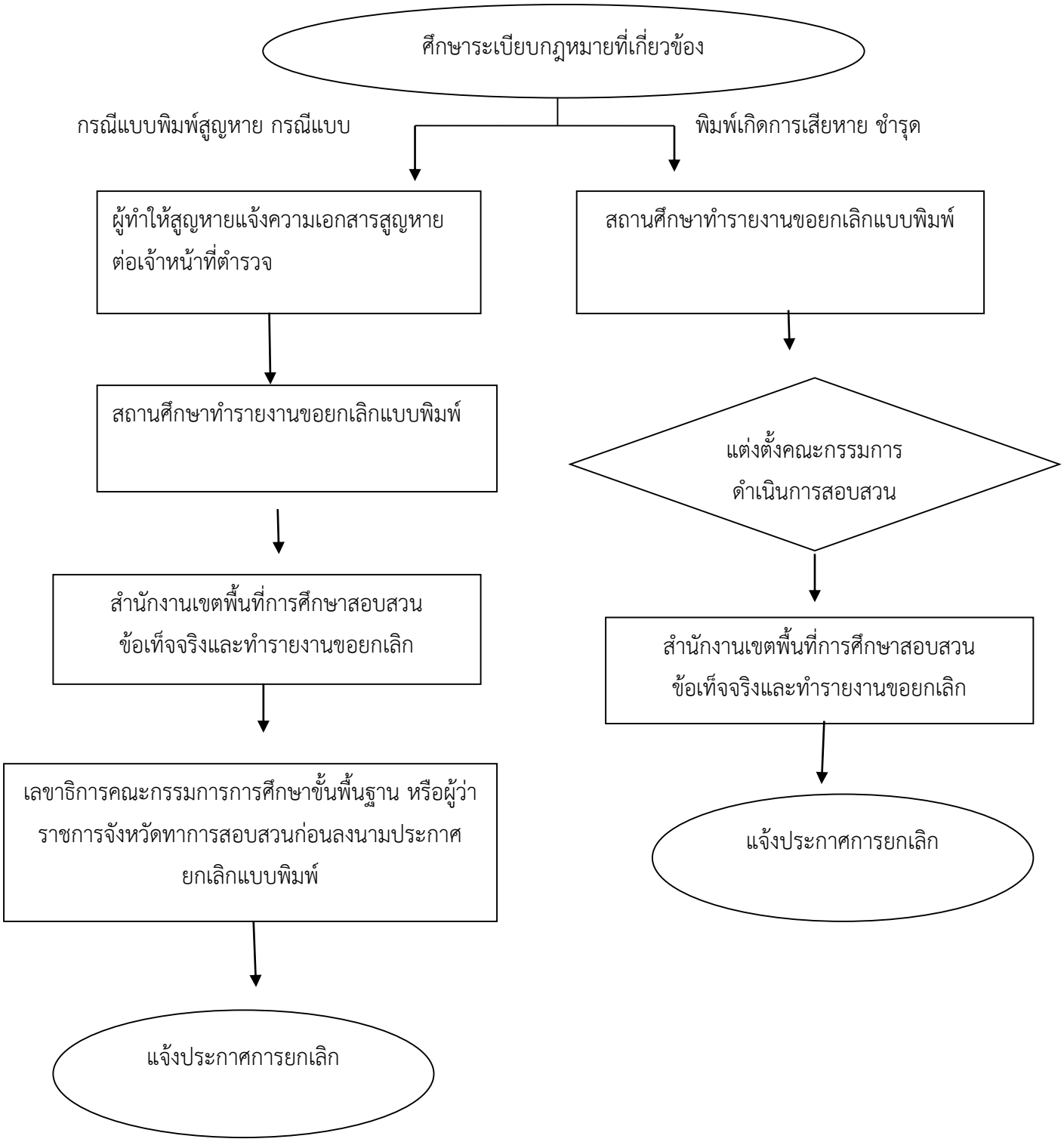
Flow Chart


ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เป็นผู้ซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับ
ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของ สกสค.โดยระบุชื่อ นามสกุลที่ได้รับมอบฉันทะ
ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของ สกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
มอบหมายเป็นผู้ซื้อ
นำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับ -จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลข
สถานศึกษานาแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป

การยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการยกเลิก	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
๒. กรณี แบบพิมพ์สูญหาย ๒.๑ ผู้ทำให้สูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจาวัน แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน ๒.๒ สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย(แนบเอกสารลงบันทึกรายงานประจำวัน)ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบสวนข้อเท็จจริงและทำรายงานขอยกเลิกพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัด ๒.๔ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดทำการสอบสวนสถานศึกษาให้ได้ความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ๒.๕ แจ้งประกาศการยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สานักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต	ภายในสองสัปดาห์หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
๓. กรณีแบบพิมพ์เกิดการเสียหาย ชำรุดด้วยเหตุจนไม่สามารถใช้การได้ ๓.๑ สถานศึกษาทารายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหายเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ถ้าเสียหายเล็กน้อย อาจไม่ต้องยกเลิกแต่เห็นควรยกเลิกเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ ๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ฉบับที่เสียหายส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อลงนาม ๓.๔ เมื่อผู้ประกาศยกเลิกลงนามแล้วให้สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่แจ้งประกาศทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต	ภายในสองสัปดาห์หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์

Flow Chart


ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กรณีแบบพิมพ์สูญหาย กรณีแบบ
พิมพ์เกิดการเสียหาย ชำรุด
ผู้ทำให้สูญหายแจ้งความเอกสารสูญหาย ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์
สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์
แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบสวน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบสวน ข้อเท็จจริงและทำรายงานขอยกเลิก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบสวน ข้อเท็จจริงและทำรายงานขอยกเลิก
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดทาการสอบสวนก่อนลงนามประกาศ ยกเลิกแบบพิมพ์
แจ้งประกาศการยกเลิก
แจ้งประกาศการยกเลิก

แบบฟอร์มที่ใช้

-หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา

-แบบยื่นคาร้องขอ ปพ. ๑

-บัญชีรับ-จ่ายแบบระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการจัดทาเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒.หลักฐานการศึกษา

๓.ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ.

๔.คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่วก ๕๕๘/๒๕๔๖ เรื่อง การใช้ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๕.แนวทางการดาเนินงานจัดเก็บหลักฐานสำคัญทางการศึกษา

๑.๒ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหา ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้ถูกต้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

การยกเลิกหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

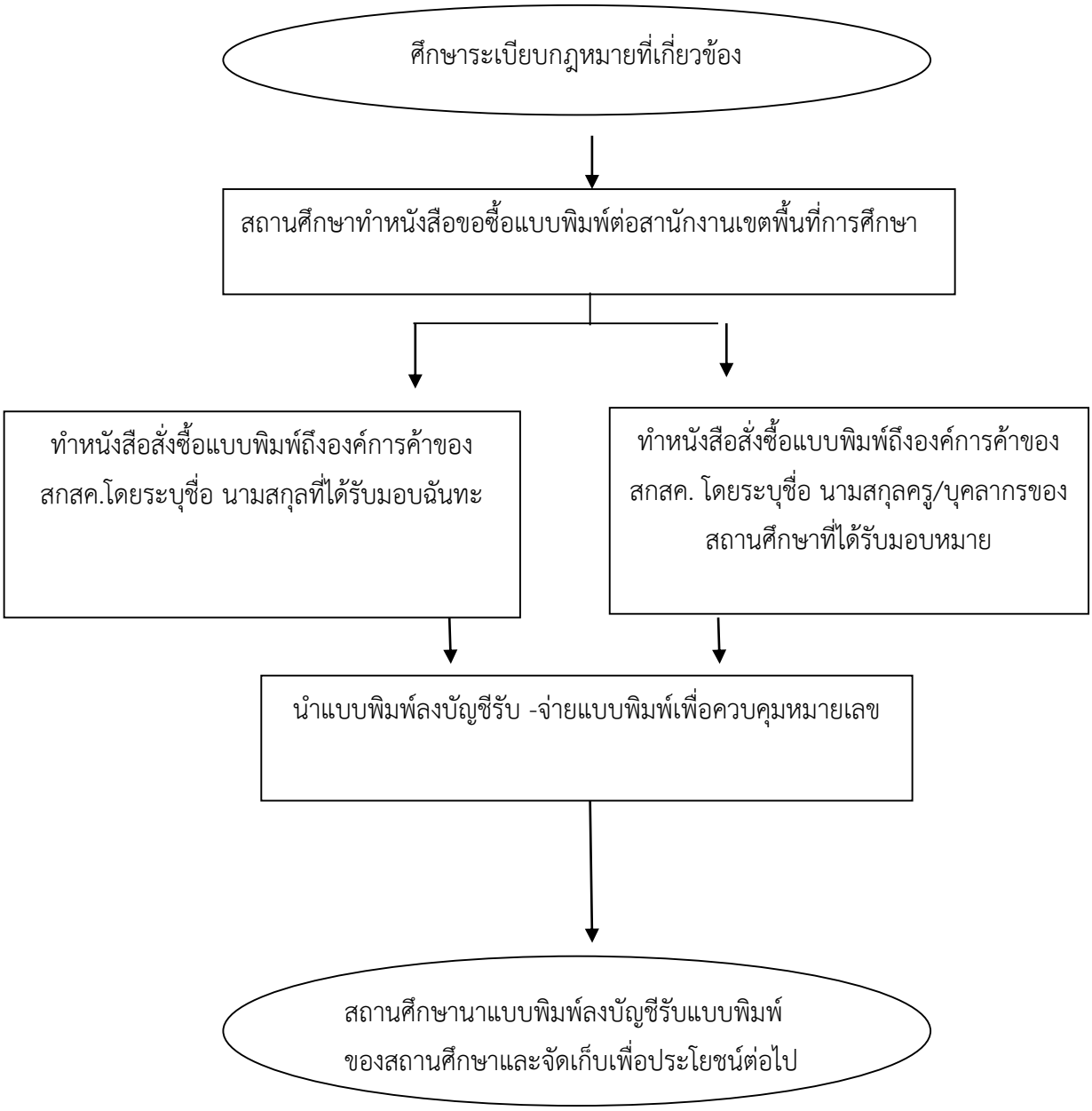
คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นหลักฐานเอกสารทางการศึกษาที่ออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการศึกษา ๙ ปีและสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา นักเรียนสามารถนาไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทางานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องการแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
๒.สถานศึกษาทาหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
๓. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง -ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของสกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง -สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของสกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
๔.ผู้รับมอบฉันทะของสานักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษา นำแบบพิมพ์ที่ซื้อมาลงบัญชีรับ -จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขของสำนักงานเขตพื้นที่	ภายใน ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
๕. สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์

Flow Chart


ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของ สกสค.โดยระบุชื่อ นามสกุลที่ได้รับมอบฉันทะ
ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของ สกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
นำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับ -จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลข
สถานศึกษานาแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป

แบบฟอร์มที่ใช้

-แบบ ปพ.๒:บ แบบ ปพ.๒:พ

-แบบคาร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร

-แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สาเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

-แบบรายงานผู้สาเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการจัดทาเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. หลักฐานการศึกษา

๓. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ.

๔. คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๔๖๗/๒๕๔๖ เรื่องการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๒๔๓/๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทา จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๖. คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๙ /๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทาและการควบคุมระเบียนผลการ เรียนมัธยมศึกษาตอนต้น

๗. รายงานผู้สำเร็จการศึกษา

๑.๓ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ถูกต้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

โรงเรียน สั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค้าของ สกสค. ผู้อานวยการ/ครูใหญ่ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑) แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษา เพื่อรับผิดชอบการจัดทาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓) เป็นคราวๆ ไปประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้แทน และผู้ตรวจ

๓) นายทะเบียน เป็นผู้กำกับดูแลใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น

- ประถมศึกษา (ปพ.๓:ป)
- มัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓:บ)
- มัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓:พ)

การกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓ : ป, ปพ.๓ : บ และ ปพ.๓ : พ)
-ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีใช้วิธีการเขียน ให้ใช้หมึกสีดาเท่านั้น
-ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก
-ห้ามลบ หรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว
-กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิด หรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกากับไว้

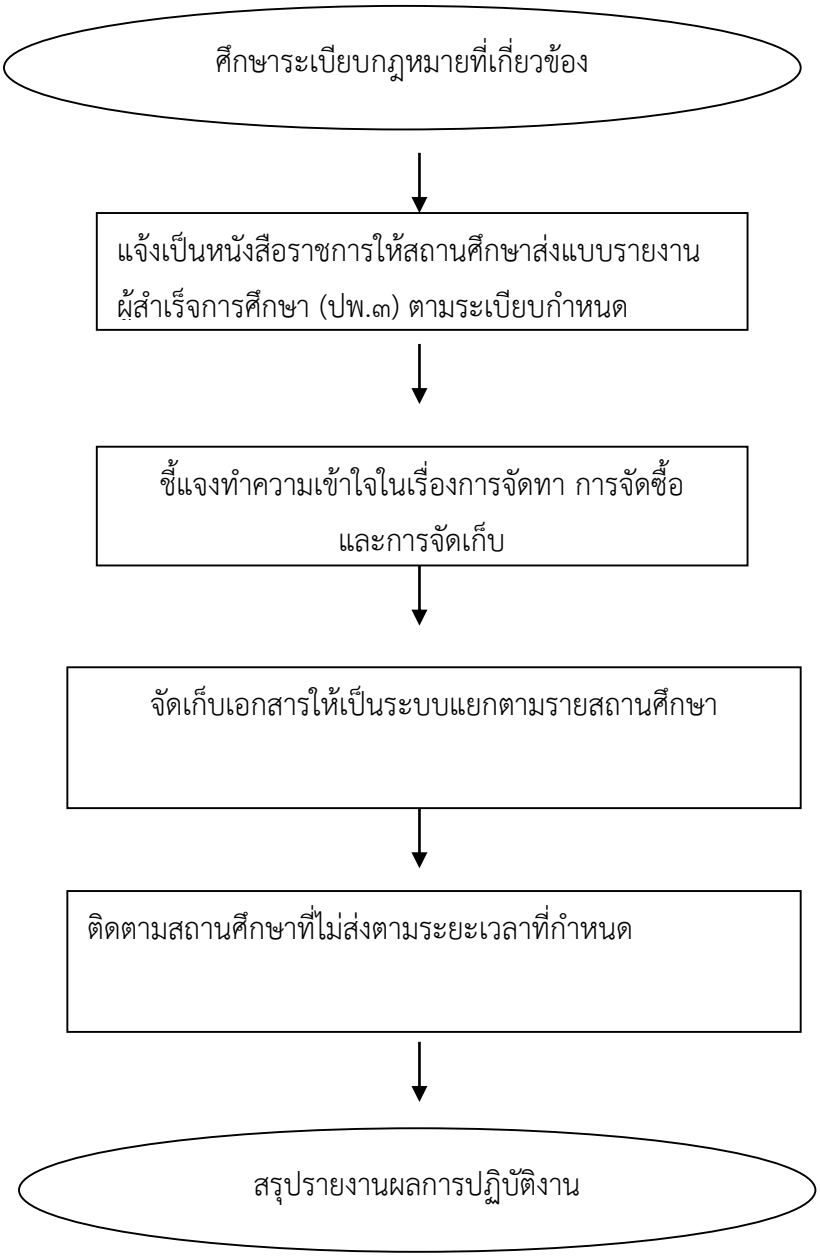
การเก็บรักษา แบบ ปพ.๓

๑) โรงเรียน ต้องจัดทา ปพ.๓ ด้วยต้นฉบับทั้งสอง/สามชุด โดยสั่งซื้อแบบพิมพ์จากองค์การค้า ของ สกสค.
๒) ผู้จบการศึกษาวันเดือนปีเดียวกันถือเป็นจบ การศึกษารุ่นเดียวกันให้จัดทำแบบรายงานผู้สาเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นฉบับเดียวกัน โดยให้เลขลำดับที่ต่อเนื่องกันในฉบับเดียวกัน แต่เมื่อใดที่จบการศึกษาต่างวันเดือนปีกัน ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สาเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แยกฉบับกัน แบบ ปพ.๓
๓) เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สeเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อานวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติจบหลักสูตร
๔) ผู้อานวยการ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตร สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็น หลักฐานสาหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป
๕. สถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารที่จัดทาเรียบร้อยแล้ว ไปให้สานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสานักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษา ต้องส่งด้วยต้นฉบับ ภายใน ๓๐ วันหลังจากผู้เรียนได้รับ การอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
๒. ชี้แจงทาความเข้าใจในเรื่องการจัดทา การจัดซื้อและการจัดเก็บ	มกราคม-มีนาคม	กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
๓. แจ้งเป็นหนังสือราชการให้สถานศึกษาส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามระเบียบกำหนด	มีนาคม-เมษายน	กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
๔. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบแยกตามรายสถานศึกษา	ภายใน ๓ วันทำการ	กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
๕. ติดตามสถานศึกษาที่ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม	กลุ่มส่งเสริมฯ นางสาวกนกพิชญ์ หมื่นหาวงค์

Flow Chart


ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
แจ้งเป็นหนังสือราชการให้สถานศึกษาส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามระเบียบกำหนด
ชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องการจัดทา การจัดซื้อและการจัดเก็บ
จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบแยกตามรายสถานศึกษา
ติดตามสถานศึกษาที่ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด
สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ใช้

-แบบ ปพ.๒:บ แบบ ปพ.๒:พ

-แบบคาร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร

-แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

-แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการจัดทาเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. หลักฐานการศึกษา

๓. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ.

๔. คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๔๖๗/๒๕๔๖ เรื่องการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๕. คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๒๔๓/๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทา จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๖. คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๙ /๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทาและการควบคุมระเบียนผลการเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น

๗.คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒
เรื่อง การจัดทาระเบียนแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลาง (ปพ.๑)

๘.คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒
เรื่อง การจัดทาประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลาง (ปพ.๒)

๙.คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒
เรื่อง การจัดทาแบบรายงานผู้สาเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลา(ปพ.๓)

๑๐.คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๙/๒๕๕๒
เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียน

๑๑. รายงานผู้สำเร็จการศึกษา

๒. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒.๑ วัตถุประสงค

๑. เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการอันดีงามของท่องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณีทรัพยากรธรรมชาติทเกี่ยวของกับนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา

๒. เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน นักศึกษาใหมีความจงรักภักดีตอสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย

๓. เพื่อสงเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน

๔. เพื่อสงเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนใหมีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคมไดอย่างมีความสุข

๕. เพื่อปลูกจิตสำนึกของนักเรียน ในวัฒนธรรม

๒.๒ ขอบเขตของงาน

๑. มีหนวยงาน องคกรรับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในทุกระดับ

๒. มีแผนงาน / โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา

๓. มีระบบขอมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ

๔. มีระบบการติดตามผล รายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพรโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอยางแพรหลายและทั่วถึง

๕. มีเครือขายการนำไปใชตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

๒.๓ คำจำกัดความ

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริหมายถึง โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริพ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แกไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริหมายถึงโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมใดๆ ที่สวนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริทั้งนี้เปนโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจาอยูหัว สมเด็จพระนางเจาฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและสมเด็จพระเจาลูกเธอ เจาฟาจุฬาภรณวลัยลักษณอัครราชกุมารี ๑๔๗ คูมือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุมสงเสริมการจัดการศึกษา ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม

๒. แจงหนวยงานและสถานศึกษาประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมใหบรรลุเปาหมาย

๓. จัดทำเอกสารคูมือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด

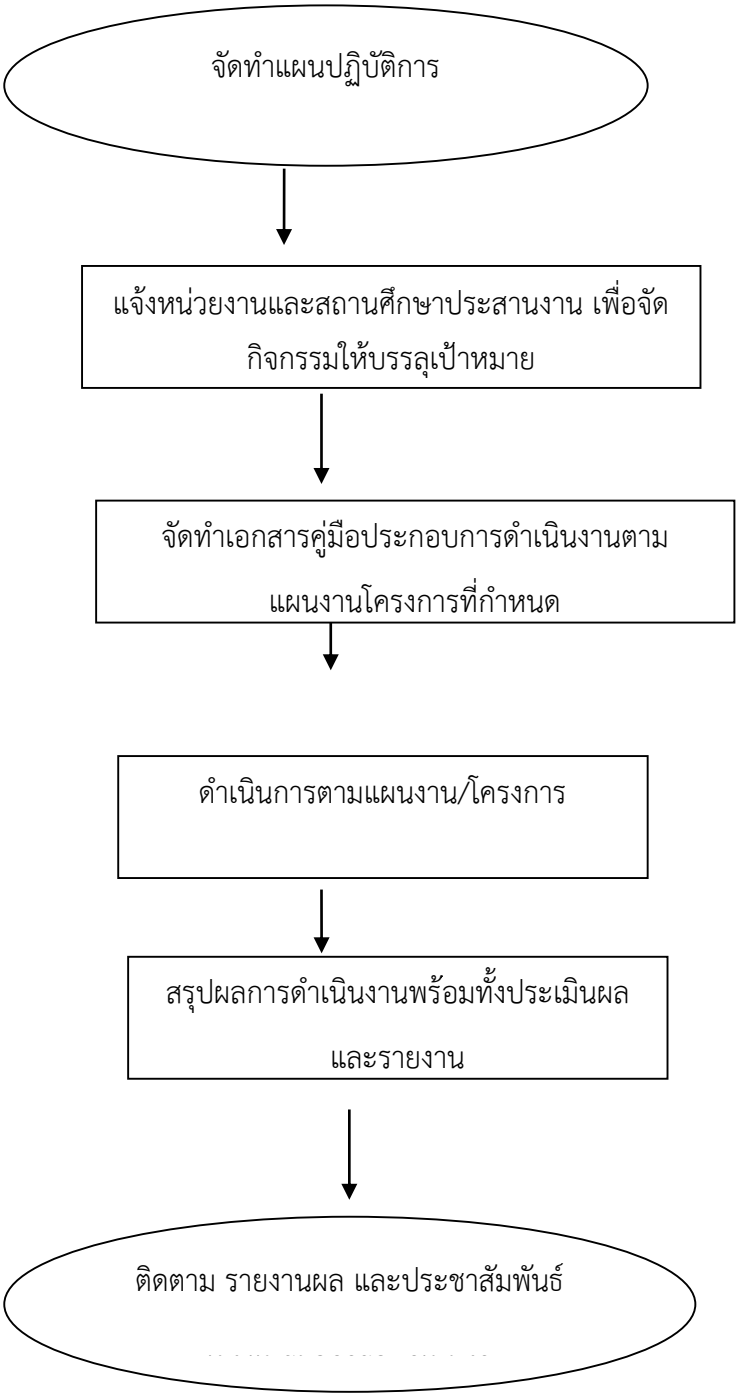
๔. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพรอมทั้งประเมินผลและรายงานผลใหกระทรวง ทราบ เพื่อปรับปรุงและแกไขปญหาที่เกิดใหดีขึ้นและหมดไป

๖. ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธเผยแพรผลการดำเนินงาน

Flow Chart

- ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว



แบบฟอรมที่ใช

-

เอกสาร / หลักฐานอางอิง

- โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริพ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แกไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. งานวิเทศสัมพันธ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการแสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ

๒. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ

๓. เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศการแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการแสวงหาแหล่งเงินทุน วัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากร การศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ

๓. สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศการแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

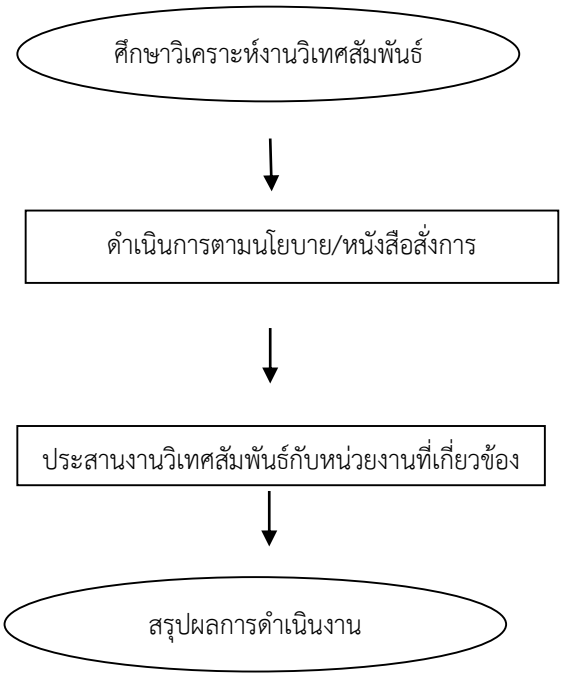
คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศรวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์งานวิเทศสัมพันธ์	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ดำเนินการตามนโยบาย/หนังสือสั่งการของหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. ประสานงานวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

-

๔. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

๔. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งการเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข่าวสารข้อมูล สารสนเทศ แหล่งความรู้ทางวิทยาการและประสบการณ์ที่สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียน ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้และเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามอัธยาศัยอย่างกว้างขวางและต่อเนื่องจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

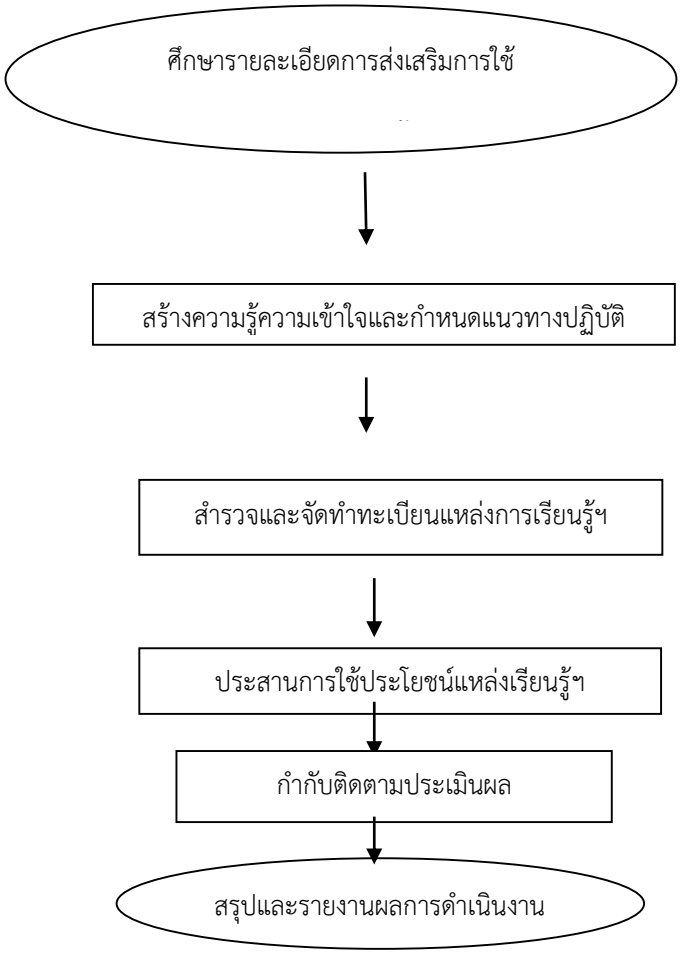
แหล่งเรียนรู้ หมายถึง "แหล่ง" หรือ "ที่รวม" ซึ่งอาจเป็นสภาพ สถานที่ หรือศูนย์รวมที่ประกอบด้วย ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมที่มีกระบวนการเรียนรู้ หรือกระบวนการเรียนการสอน ที่มีรูปแบบแตกต่างจากกระบวนการเรียนการสอนที่มีครูเป็นผู้สอน หรือศูนย์กลางการเรียนรู้ เป็นการเรียนรู้ที่มีกำหนดเวลาเรียนยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการและความพร้อมของผู้เรียน การประเมินและการวัดผลการเรียนมีลักษณะเฉพาะที่สร้างขึ้นให้เหมาะสมกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งไม่ต้องเป็นรูปแบบเดียวกันกับการประเมินผลในชั้นหรือห้องเรียน แหล่งเรียนรู้ตามมาตรา ๒๕ ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งการเรียนรู้อื่นเป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ)

สิ่งแวดล้อมศึกษา เป็นกระบวนการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ให้ผู้รับการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจถึงธรรมชาติและปัญหาที่เกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม แล้วเกิดความตระหนัก เจตคติ และค่านิยม ในการรู้สึกมีส่วนร่วม และหาแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อป้องกันแก้ไขปัญหา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดการส่งเสริมการใช้แหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจและกำหนดแนวทางให้กับสถานศึกษา	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	เมษายน-พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นแจ้งสถานศึกษา /ประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมการเรียนรู้	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน-มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/สถานศึกษา
๖. กำกับติดตามประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม/ภายใน๑ สัปดาห์หลังสิ้นสุดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

๑.แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑.การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

http://ir.swu.ac.th/xmlui/bitstream/handle/๑๒๓๔๕๖๗๘๙/๑๕๔/Tatsanee_W.pdf?sequence=๑

๒.ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งเรียนรู้

http://www.bangkapi.ac.th/MediaOnLine/weerawanWMD/unit๑_part๑.htm

http://www.st.ac.th/av/wisd_mean.htm

http://www.st.ac.th/av/wisd_work.htm

๕. งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อคัดเลือกนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความประพฤติดี มีผลการเรียน มีกิจกรรมและผลงานดีเด่น เข้ารับรางวัลพระราชทาน

๒. เพื่อคัดเลือกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานดีเด่นในด้านต่างๆ เข้ารับรางวัลพระราชทาน

๓. เพื่อส่งเสริมและดำรงรักษาสภาพของสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประเมินและคัดเลือกนักเรียน ตามระดับและขนาดของสถานศึกษา ขนาดละ ๑ คน

๒. ประเมินและคัดเลือกสถานศึกษา ตามระดับและขนาดของสถานศึกษา ขนาดละ ๑ แห่ง

๓. เสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัด

๔. ส่งเสริมและดำรงรักษาสภาพของสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

นักเรียน หมายถึง ผู้เรียนในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา

สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้แก่เด็กอายุ๓-๖ ปี ก่อนเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่๑ โดยจัดประสบการณ์ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

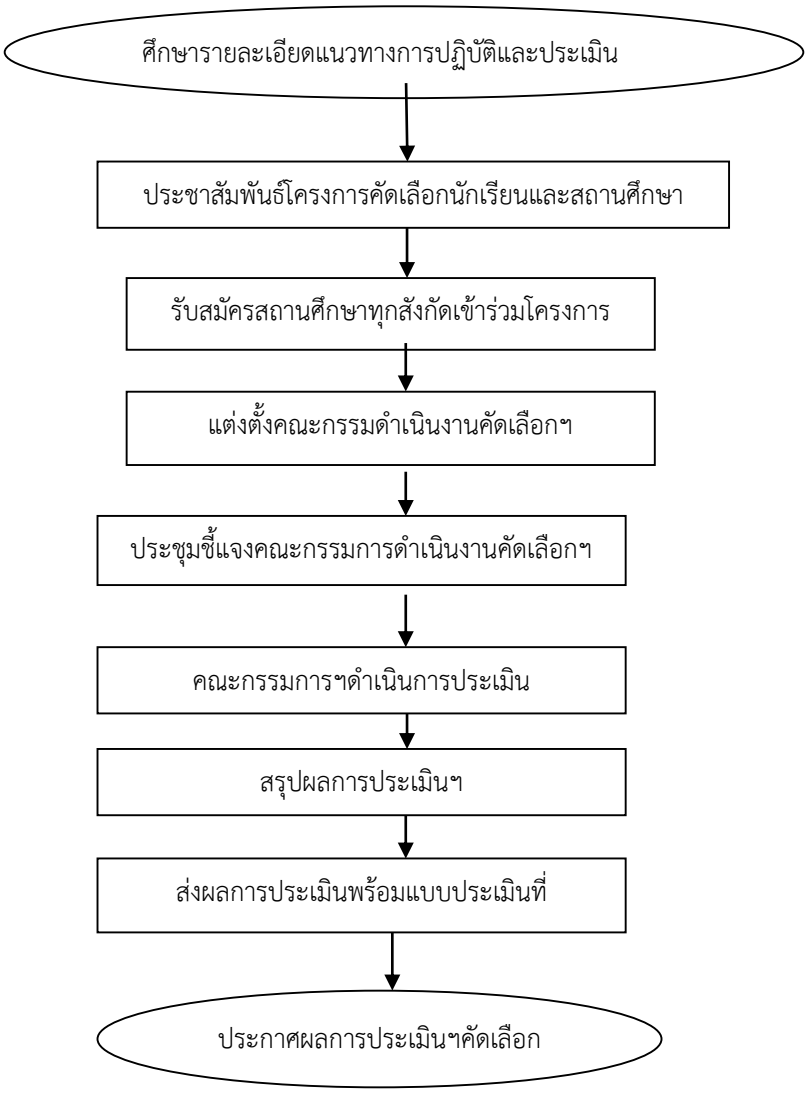
สถานศึกษาระดับประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติและประเมินสถานศึกษาพระราชทาน	มิถุนายน-กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒.ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สถานศึกษาทุกสังกัดทราบ	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒.รับสมัครสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการ	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคัดเลือก	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.ประชุมชี้แจงคณะกรรมการประเมินคัดเลือก	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕.กรรมการประเมินคัดเลือก	กันยายน	คณะกรรมการฯ
๖.สรุปผลการประเมินคัดเลือก	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๗.เสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัด	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๘. ประกาศผลการประเมินคัดเลือก	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา

๓. แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. http://sportact.obec.go.th/

๒.http://bet.obec.go.th/RSBE/index.php?option=com_content&task=blogsection&id=๗&Itemid=๓๓

๓. คู่มือการประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา

๕. คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา พ.ศ.....

๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๘. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการ

ดำเนินการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานประจำปีการศึกษา