



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวธัญญ์รัฐัญญ์ เคลือบวิเชียรกร

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนหลักฐานการศึกษา งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ งานสนับสนุนนักเรียนโควตาพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ในการการนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 และผู้บริหารทุกท่าน เพื่อนร่วมงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและกลุ่มงานอื่น ๆ ที่ข้าพเจ้าประสานงานที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานทำให้ข้าพเจ้าทำงานสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวธัญญ์รัฐัญญ์ เคลือบวิเชียรกร

นักวิชาการศึกษาคำนาญการ

สารบัญ

งานที่ได้รับผิดชอบ	หน้า
1.การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา	1-4
2. งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา	5-8
3. การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	9-24
4. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ งานสนับสนุนนักเรียนโควตาพิเศษ	25-31

1. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการ 1.1 การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรง ตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบ ข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ มัธยมศึกษาแล้วแต่กรณี

4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแบ่งไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ใบรับรองผลการเรียน
- 4) ระเบียบสะสม

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

4.4 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

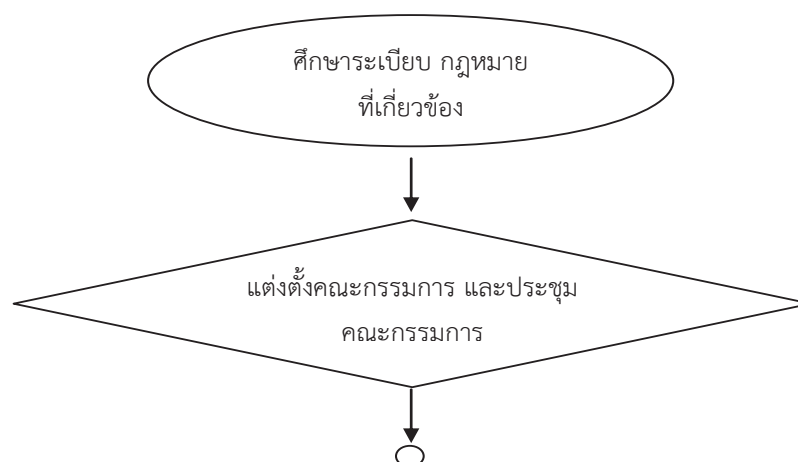
5.1 ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

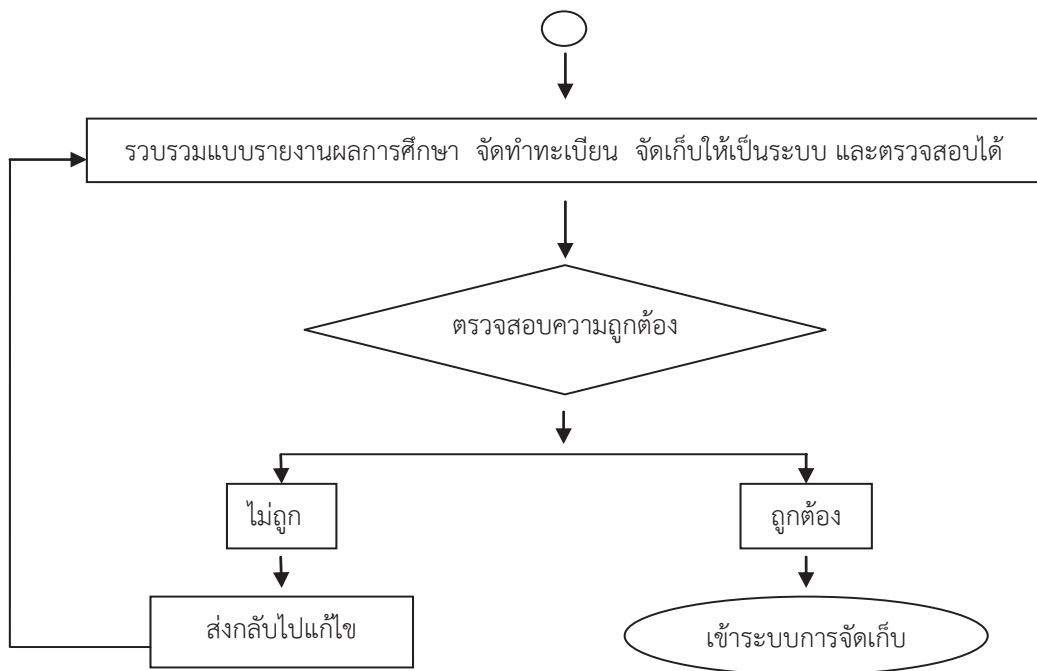
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจงระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษาให้สถานศึกษาทราบ

5.3 รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้

5.4 ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ป.02, ป.05 ปพ 1, ปพ 2
- 7.2 รบ.2-ต ,รบ.2-ป
- 7.3 ปพ.3:1, ปพ.3:2 , ปพ.3:3, ปพ3:4
- 7.5 ปพ.3:ป, ปพ.3:บ, ปพ.3:พ
- 7.6 ใบสุทธิ (กรณีโรงเรียนยุบเลิก)

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535
 - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ	1.6.1 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อบริการนักเรียนและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาได้			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียนหลักฐานที่เกี่ยวข้อง]) --> B{แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมแจ้งระเบียบวิธีให้ สถานศึกษาทราบ} B --> C[รวบรวมรายงานสถานศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบ และตรวจสอบได้] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D -- ถูกต้อง --> E([เข้าระบบจัดเก็บ]) D -- ไม่ถูกต้อง --> F[ส่งกลับแก้ไข] F --> C </pre>	ศึกษาระเบียน กุญหมาย แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้ สถานศึกษา	พฤษภาคม	
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการ แจ้งสถานศึกษา	มิถุนายน	คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่
3.		รวบรวมรายงานสถานศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบ และตรวจสอบได้	ตลอดปี	รูปแบบตามคณะกรรมการ กำหนด
4.		กรณีไม่ถูกต้อง : แจ้งสถานศึกษา เพื่อส่งกลับแก้ไข กรณีถูกต้อง : เข้าระบบจัดเก็บ	กรกฎาคม	-
				ผู้รับผิดชอบ
				กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



อธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป

1. ชื่อกระบวนงาน 1.6.2 การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อมิให้นำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การออกหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ใบรับรองผลการเรียน
- 4) ระเบียบสะสม

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

4.4 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน

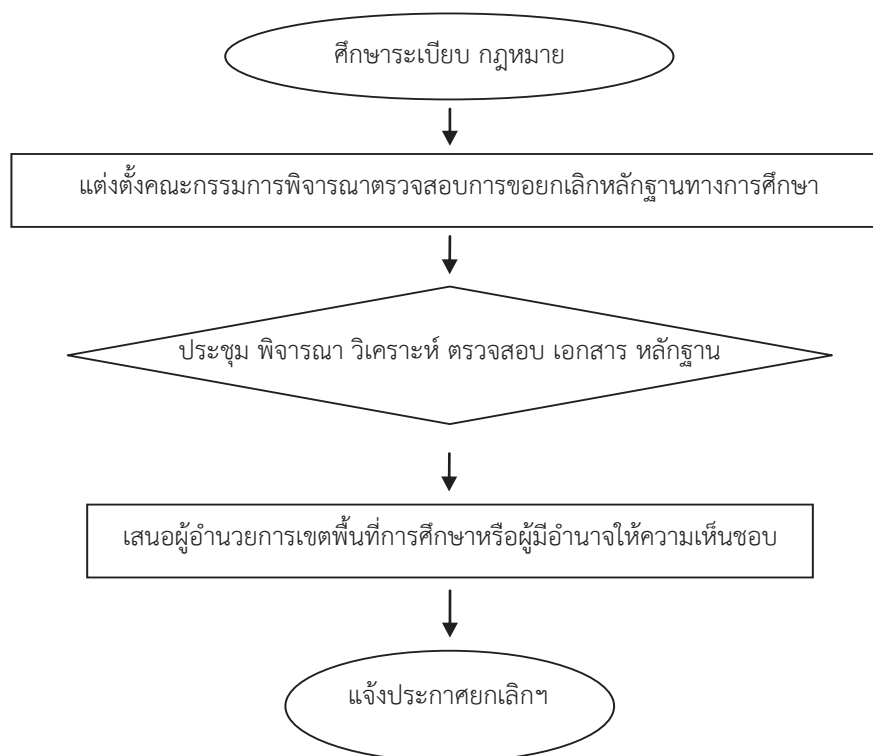
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

5.3 ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักสูตร และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

5.5 แจ้งประกาศการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

7.2 ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ	1.6.2. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์:	1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบแนวทางดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นระบบ 2. เพื่อให้มีการนำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาทะเบียนหลักฐาน]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา] B --> C{ประชุมพิจารณา ตรงหลักฐาน} C --> D[เสนอขอเขตพื้นที่ฯ หรือผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบ] D --> E([แจ้งประกาศยกเลิก]) </pre>	ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง	-	คณะกรรมการ / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ				

1. ชื่อกระบวนการงาน 1.2 การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 สถานศึกษาในเขตพื้นที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารับผิดชอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

3.2 สถานศึกษาสังกัดในเขตพื้นที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

4. คำจำกัดความ

4.1 แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน รายวิชาเรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.1 รายงาน ปพ. 2 แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ. 7 ใบรับรองผลการศึกษา รวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

4.4 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

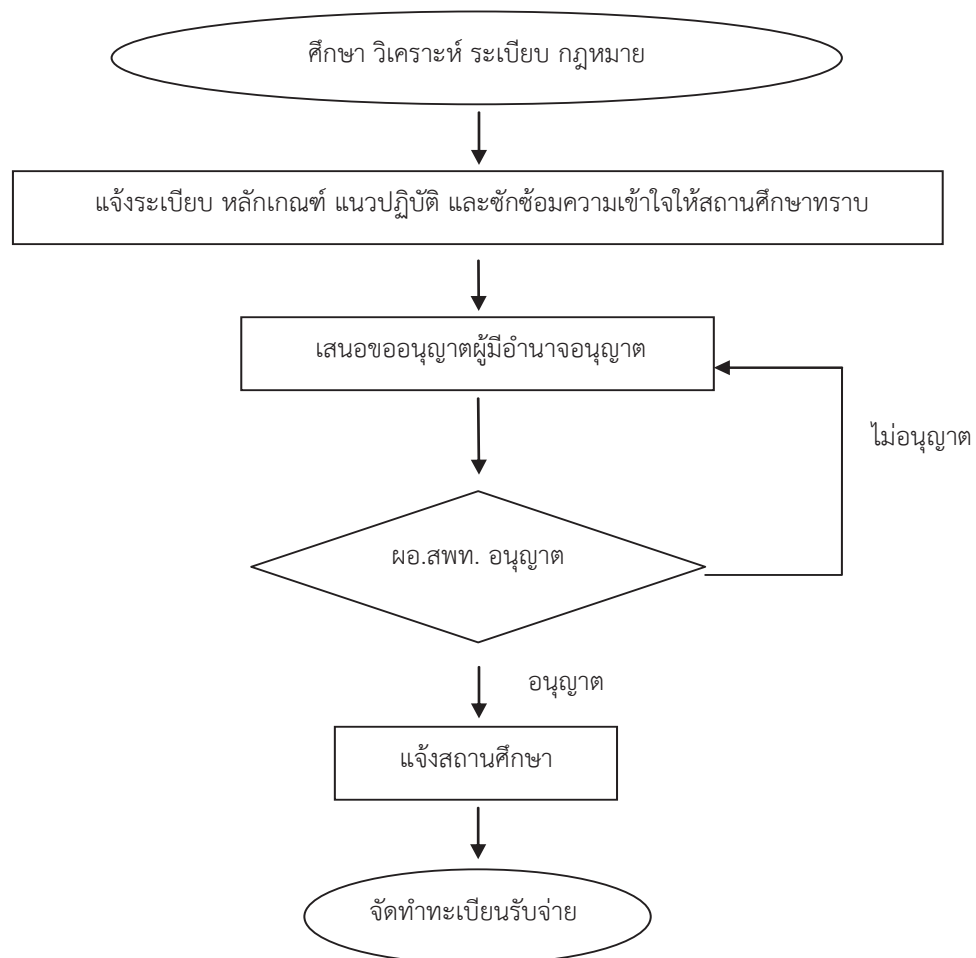
4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทาง ตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด
- 5.2 แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ
- 5.3 เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา
- 5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต
- 5.5 สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ
- 5.6 จัดทำทะเบียนรับ - จ่าย แบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ปพ. 1 , ปพ. 2 , ปพ. 3

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

8.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 616/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

8.4 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 617/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

8.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 618/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ 1.6.4 การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาได้ถูกต้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาเปรียบเทียบ ฎหมาย]) --> B[แจ้งแนวทางการปฏิบัติ] B --> C[เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต] C --> D{ผอ.สพท. อนุญาต} D --> E[แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ] E --> F([จัดทำทะเบียน]) </pre>	ศึกษาระเบียบ ฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	ระเบียบ ฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		แจ้งสถานศึกษาดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบ ฎหมาย	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์	1 สัปดาห์	ตามรูปแบบ ระเบียบ ฎหมายที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุญาตให้สั่งซื้อแบบพิมพ์	1 สัปดาห์	ตามระเบียบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สถานศึกษาจัดซื้อ	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		จัดทำทะเบียนรับจ่ายควบคุมอย่างเป็นระบบ	1 สัปดาห์	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

1.งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

1.1 การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำ ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2. เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบ

ข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

3. เพื่อยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2. การให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบ

ข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

3. การยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆตามภารกิจการจัดการศึกษา จัดทำขึ้น

1. เพื่อบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล
2. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน
3. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียน

หลักฐานการศึกษาไว้เป็น 2 กลุ่มคือ

-เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบได้แก่

- 1) ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

-เอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการเองได้แก่

- 1) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4)
- 2) เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)
- 3) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล(ปพ.6)
- 4) ใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7)
- 5) ทะเบียนสะสม(ปพ.8)
- 6) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนตามเกณฑ์การผ่านชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาและผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับนักเรียนเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย

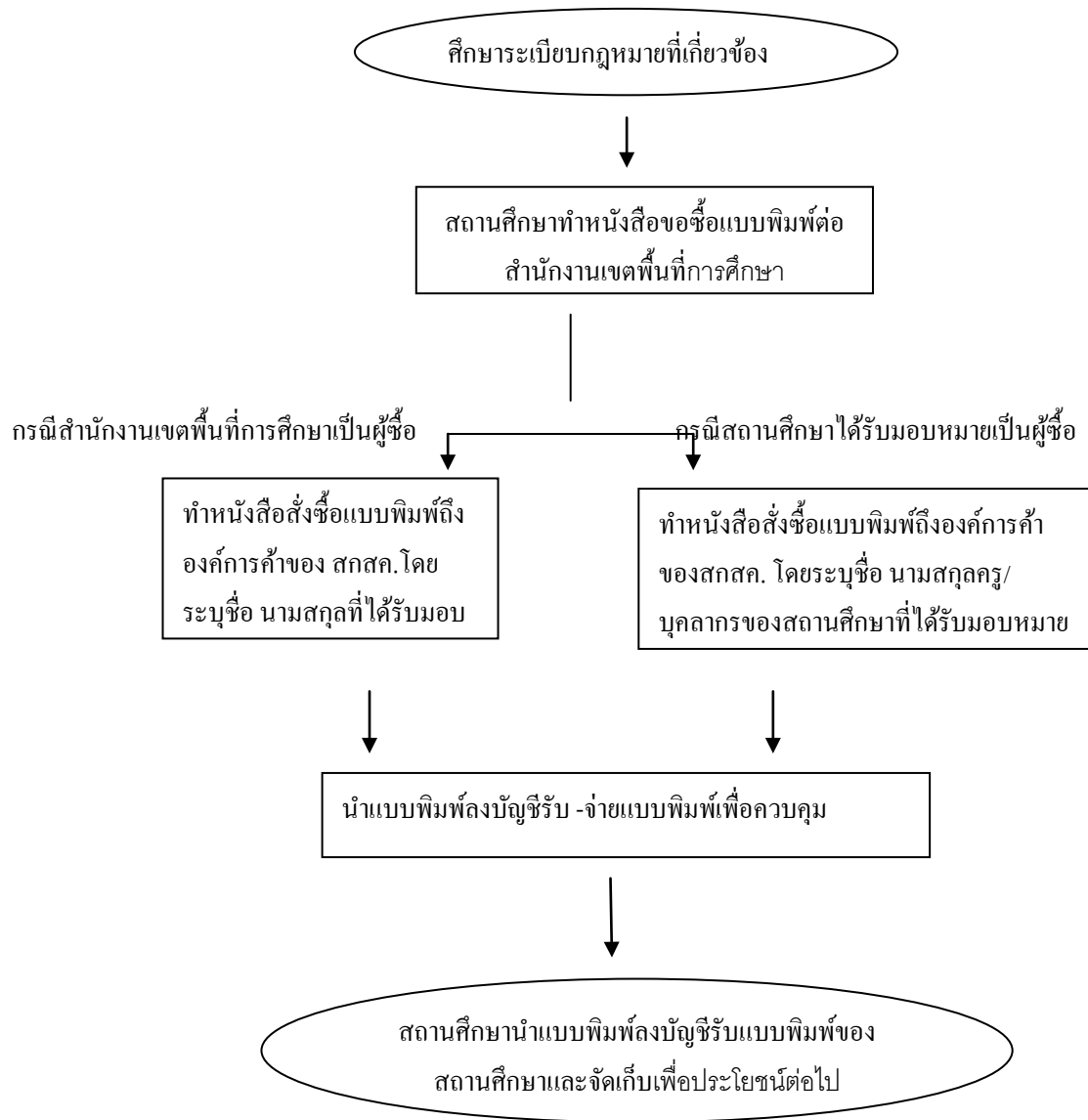
- 1) ข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน
- 2) ผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้
- 3) ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 5) ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
- 6) ผลการประเมินระดับชาติ
- 7) สรุปผลการเรียน

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา
3. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของสทศ. โดยระบุชื่อนามสกุลที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง - สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของสทศ. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา
4. ผู้รับมอบฉันทะของสำนักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษา นำแบบพิมพ์ที่ซื้อมาลงบัญชีรับ -จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขของสำนักงานเขตพื้นที่	ภายใน 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป		เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา

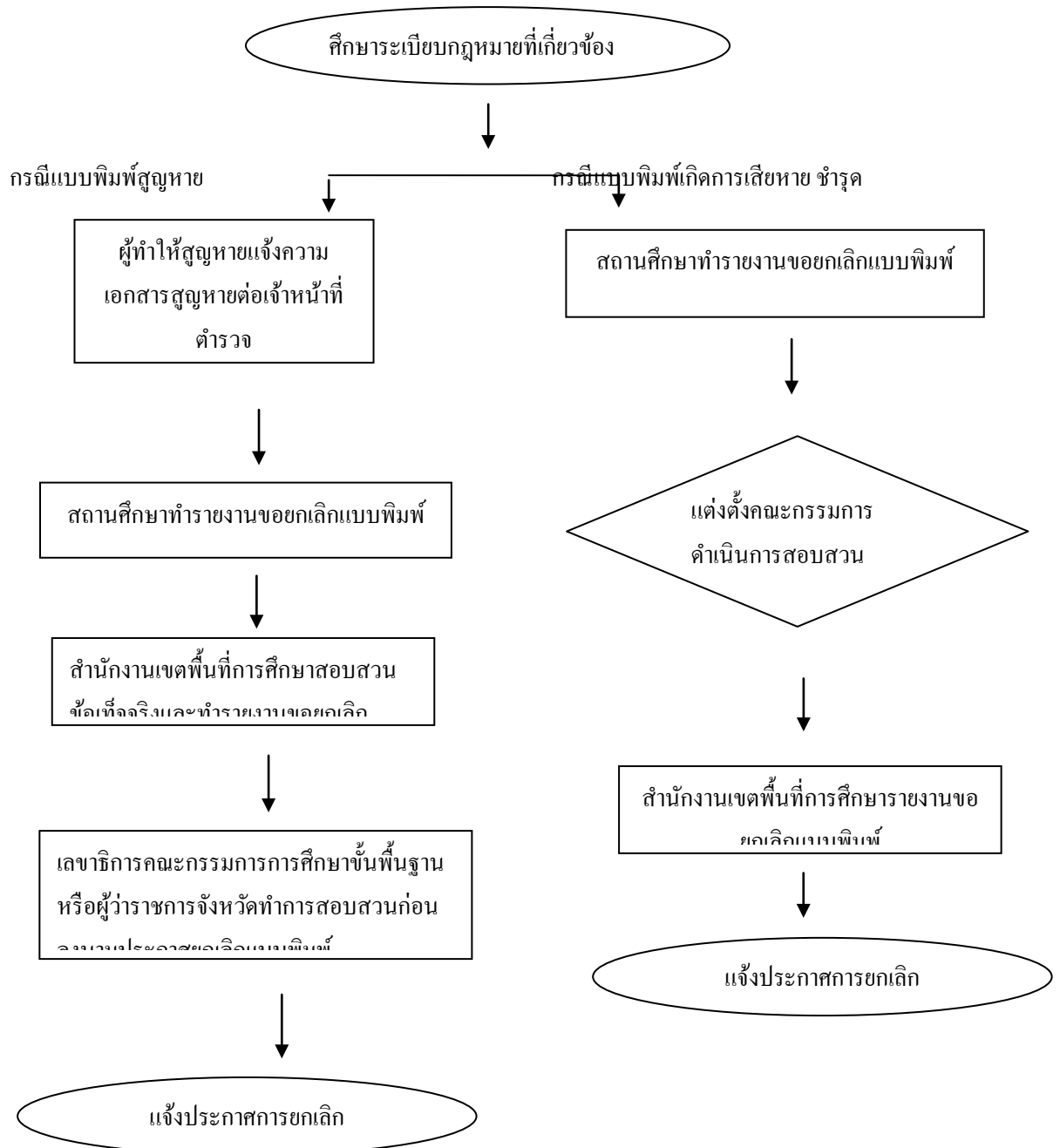
● Flow Chart



■ การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการยกเลิก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
<p>2. กรณี แบบพิมพ์สูญหาย</p> <p>2.1 ผู้ทำให้สูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวัน แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>2.2 สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.1 ฉบับที่สูญหาย(แนบเอกสารลงบันทึกประจำวัน)ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบสวนข้อเท็จจริงและทำรายงานขอยกเลิกพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>2.4 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดทำการสอบสวนสถานศึกษาให้ได้ความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามประกาศยกเลิกแบบพิมพ์</p> <p>2.5 แจ้งประกาศการยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต</p>	ภายในสองสัปดาห์ หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา
<p>3. กรณีแบบพิมพ์เกิดการเสียหาย ชำรุดด้วยเหตุจนไม่สามารถใช้การได้</p> <p>3.1 สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ โดยระบุ สาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหายเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน</p> <p>ถ้าเสียหายเล็กน้อย อาจไม่ต้องยกเลิก แต่เห็นควรยกเลิกเสนอสำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>3.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ฉบับที่เสียหายส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อลงนาม</p> <p>3.4 เมื่อผู้ประกาศยกเลิกลงนามแล้วให้สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่แจ้งประกาศทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต</p>	ภายในสอง สัปดาห์/หลังรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา/ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม

● Flow Chart



● แบบฟอร์มที่ใช้

- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา
- แบบยื่นคำร้องขอ ปพ. 1
- บัญชีรับ-จ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร

- เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

<http://202.143.130.105/infoutt2/docs/pp2551.pdf>

2. หลักฐานการศึกษา

<http://academic.obec.go.th/web/node/108>

3. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ.

<http://www.kruchaiwan.com/image/sandking/poopoo.pdf>

4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่วท 558/2546 เรื่อง การใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตาม หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToUsePP1_558-2546_1-51.pdf

5. แนวทางการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานสำคัญทางการศึกษา

http://202.143.173.94/km/research/1385437996_แนวปฏิบัติ%20รูปเล่ม.pdf

<http://www.opes.go.th/sites/default/files/users/user10/nawpatibut44.pdf>

1.2 การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

- วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหา ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2) ให้ถูกต้อง

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2) การยกเลิกหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.2)

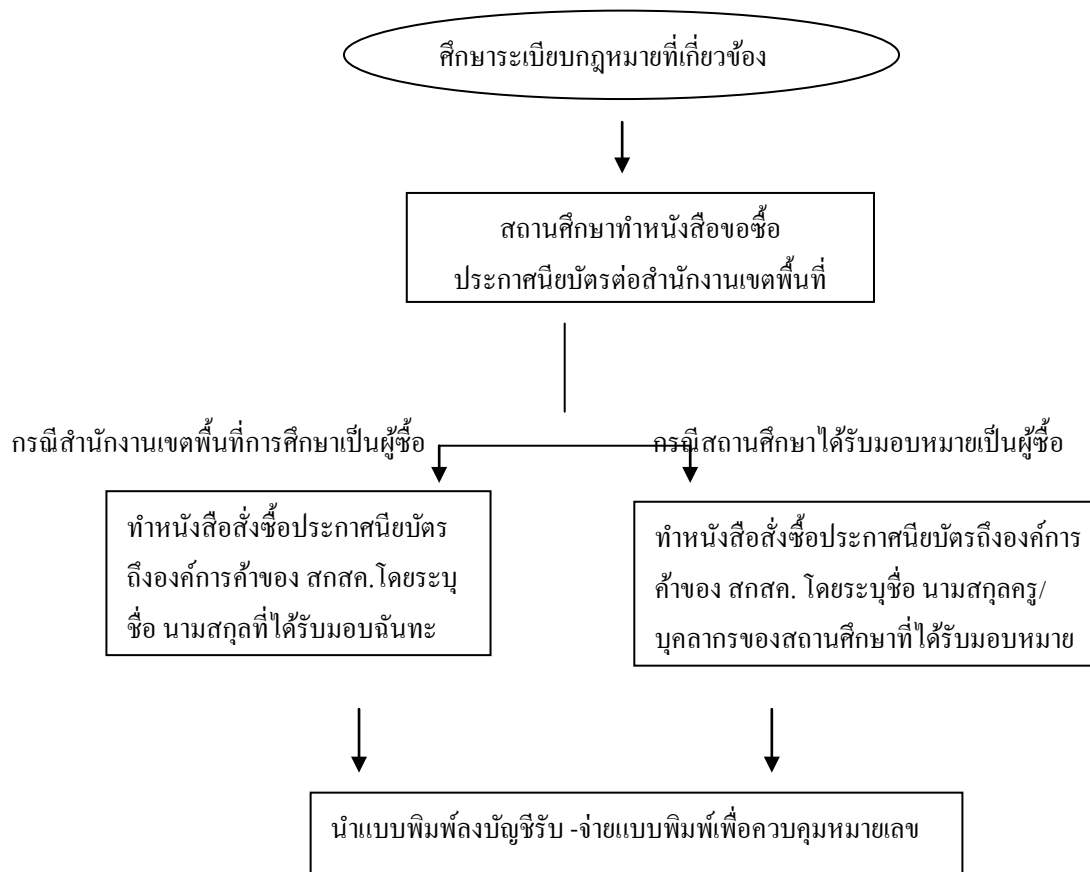
- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.2) เป็นหลักฐานเอกสารทางการศึกษา ที่ออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งเป็นการศึกษา 9 ปีและสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา นักเรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องการแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
3. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำของสกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
4. ผู้รับมอบฉันทะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรลงบัญชีการสั่งซื้อแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขชุดที่เลขที่ในบัญชีการสั่งซื้อของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สถานศึกษานำประกาศนียบัตรลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป		เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

● Flow Chart





- **แบบฟอร์มที่ใช้**

- แบบ ปพ.2:บ แบบ ปพ.2:พ
 - แบบคำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร
 - แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_PP3_1-51.pdf

- **เอกสารอ้างอิง**

1. คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
<http://202.143.130.105/infoutt2/docs/pp2551.pdf>
2. หลักฐานการศึกษา
<http://academic.obec.go.th/web/node/108>
3. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ.
<http://www.kruchaiwan.com/image/sandking/poopoo.pdf>
4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.467/2546 เรื่องการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.
2) http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_BasicEducationCurriculumIssueing_1-51.pdf
5. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.243/2546 เรื่อง การจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeSendKeepPP3_243-2546_1-51.pdf
6. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 329 /2546 เรื่อง การจัดทำและการควบคุมระเบียบผลการเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeControlRB1TRB1PAndSendRB2TRB2P_329-2546_1-51.pdf
7. รายงานผู้สำเร็จการศึกษา http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_PP3_1-51.pdf

1.3 การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

- **วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้ถูกต้อง

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

การจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัด ใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

โรงเรียน

สั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค่าของ สกสศ. ผู้อำนวยการ/ครูใหญ่ เป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1) แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษา เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3) เป็นคราวๆ ไป ประกอบด้วย ผู้เขียน/พิมพ์ ผู้แทน และผู้ตรวจ

3) นายทะเบียน เป็นผู้กำกับดูแลใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

จำแนกเป็น 3 แบบ คือ แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น

- ประถมศึกษา (ปพ.3:ป)

- มัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3:บ)

- มัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3:พ)

การกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3 : ป, ปพ.3 : บ และ ปพ.3 : พ)

-ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีใช้วิธีการเขียน ให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น

-ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก

-ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว

-กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิด หรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

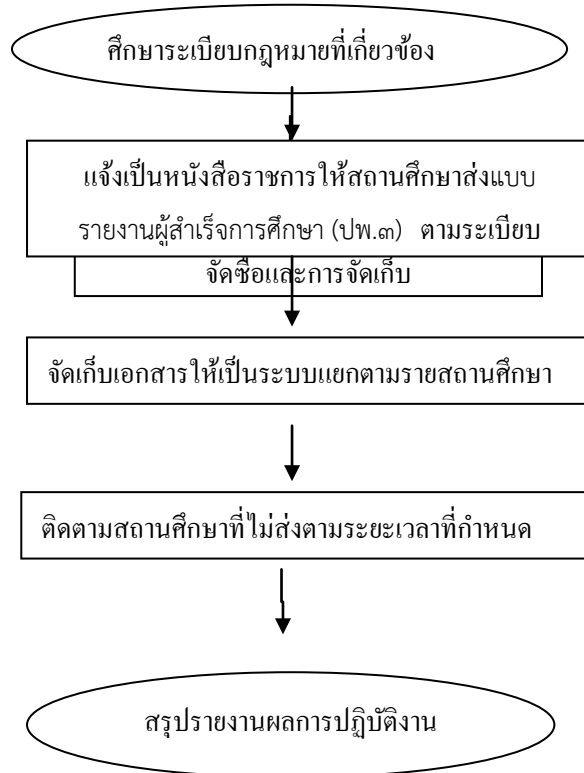
การเก็บรักษา แบบ ปพ.3

- 1) โรงเรียน ต้องจัดทำ ปพ.3 ด้วยต้นฉบับทั้งสอง/สามชุด โดยสั่งซื้อแบบพิมพ์จากองค์การการค้าของ สกสค.
 - 2) ผู้จบการศึกษาวันเดือนปีเดียวกันถือเป็นจบ การศึกษารุ่นเดียวกันให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นฉบับเดียวกัน โดยให้เลขลำดับที่ต่อเนื่องกันในฉบับเดียวกัน แต่เมื่อใดที่จบการศึกษาต่างวันเดือนปีกัน ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แยกฉบับกันกษา แบบ ปพ.3
 - 3) เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติจบหลักสูตร
 - 4) ผู้อำนวยการ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตร
- สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป
5. สถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษา ต้องส่งด้วยต้นฉบับ ภายใน 30 วันหลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องการจัดทำ การจัดซื้อและการจัดเก็บ	มกราคม-มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ สถานศึกษา
3. แจกเป็นหนังสือราชการให้สถานศึกษาส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามระเบียบกำหนด	มีนาคม-เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบแยกตามรายสถานศึกษา	ภายใน 3 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ติดตามสถานศึกษาที่ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ปพ.2:บ แบบ ปพ.2:พ
- แบบคำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร
- แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_PP3_1-51.pdf

- เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
<http://202.143.130.105/infoutt2/docs/pp2551.pdf>
2. หลักฐานการศึกษา
<http://academic.obec.go.th/web/node/108>
3. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ.
<http://www.kruchaiwan.com/image/sandking/poopoo.pdf>
4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.467/2546 เรื่องการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.
2) http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_BasicEducationCurriculumIssueing_1-51.pdf

5. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.243/2546 เรื่อง การจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บแบบ
รายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeSendKeepPP3_243-2546_1-51.pdf

6. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 329 /2546 เรื่อง การจัดทำและการควบคุมระเบียบผลการ
เรียนมัธยมศึกษาตอนต้น

http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeControlRB1TRB1PAndSendRB2TRB2P_329-2546_1-51.pdf

7. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552
เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลาง (ปพ.1)

8. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 617/2552
เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลาง (ปพ.2)

9. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552
เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลาง(ปพ.3)

10. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 619/2552
เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียน

11. รายงานผู้สำเร็จการศึกษา http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_PP3_1-51.pdf

1. ชื่อกระบวนงาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มศักยภาพ

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและนำไปพัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้พิการ หมายถึง เด็กพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น 9 ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้ำซ้อน

4.2 ผู้ด้อยโอกาส หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่าง ๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ด้อยกว่าเด็กปกติทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาหรือได้รับพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้

4.3 ผู้มีความสามารถพิเศษ หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี ภาษา ศิลปะ หรืออื่นๆ ในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเปรียบเทียบกับผู้ที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

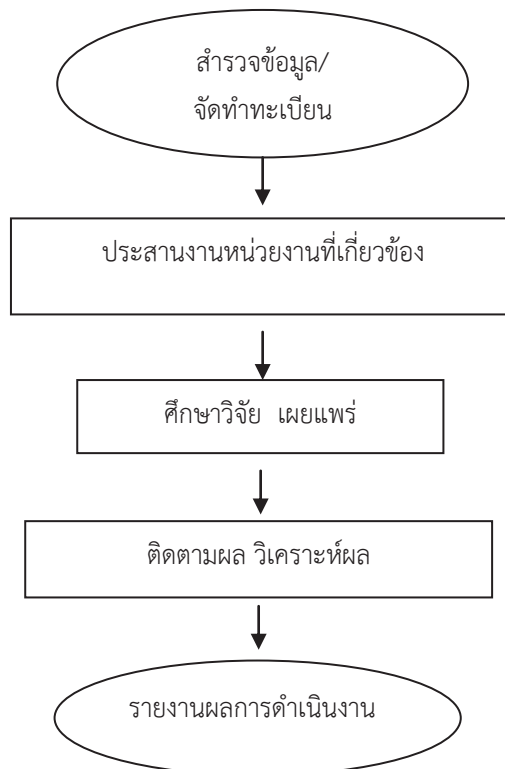
5.2 ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5.3 ศึกษา วิจัยและส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.4 ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.5 รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

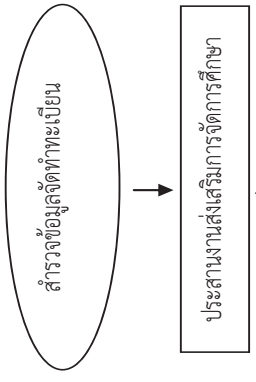
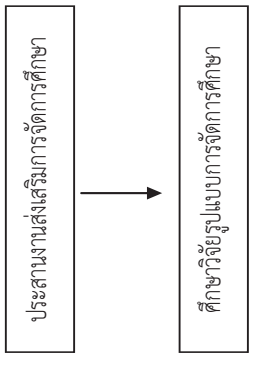
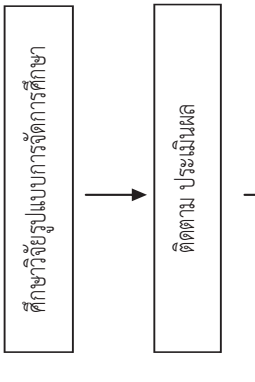
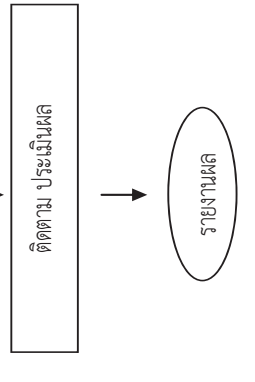
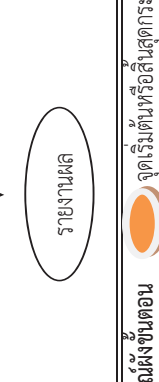





-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ
เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ		งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มีความสามารถพิเศษ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มีข้อมูลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อย่างเป็นระบบ - เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษสามารถพัฒนาตามศักยภาพ 2. เพื่อให้มีการประสานงานการจัดการศึกษาและพัฒนาศักยภาพสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ 					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานงานสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อย่างเป็นระบบ	ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		ประสานงานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ศึกษา วิจัย และส่งเสริมการวิจัยแบบการจัดการศึกษา สำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ และเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง	ปีละ 1 ครั้ง	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา	ปีละ 1 ครั้ง	สถานศึกษาจัดการศึกษาได้ตามมาตรฐาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		รายงานผลการจัดการศึกษา	ปีละ 1 ครั้ง	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน		 การตัดสินใจ			 จุดเชื่อมต่อ

1. ชื่อกระบวนการงาน

การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา และสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามความต้องการของสถาบันที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 สถาบัน หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษาที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 โควตาพิเศษ หมายถึง จำนวนนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรให้เข้าเรียนเป็นกรณีพิเศษในระดับมัธยมศึกษา อาชีวศึกษา อุดมศึกษา จากสถาบันการศึกษาต่างๆ โดยไม่ต้องสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ แจ้างประชาสัมพันธ์ รับสมัคร

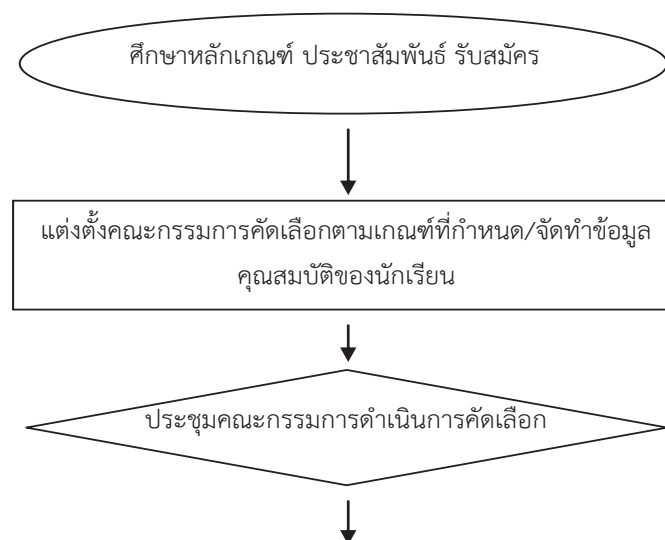
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด/จัดทำข้อมูล

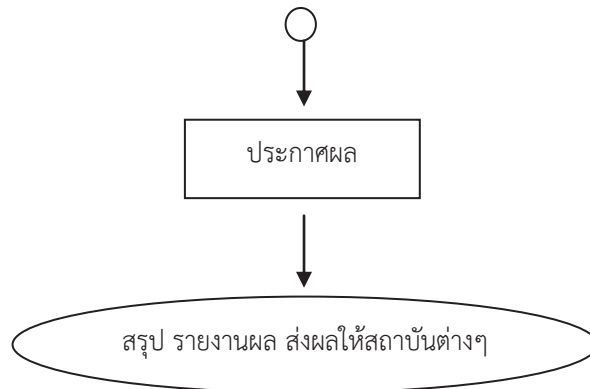
5.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

5.4 ประกาศผล

5.5 สรุปผลการคัดเลือก รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มใบสมัครของสถาบันต่าง ๆ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

หนังสือแจ้งรายละเอียดจากสถาบันต่างๆ ที่แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนไปวัดวาพินิเศษ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ของสถานับต่าง ๆ ที่ให้วัดวาพินิเศษในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		ศึกษาหลักเกณฑ์ ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.		ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
4.		ประกาศผลการคัดเลือก	ประกาศผลการคัดเลือก	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เป็นไปตามความต้องการของสถาบันต่างๆ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุป รายงานผล	สรุปผลการคัดเลือก รายงานผลส่งให้สถาบันต่างๆ	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)		กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ	การตัดสินใจ	ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน	จุดเชื่อมต่อ	



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5