



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

๑. ชื่องาน : การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา



๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูล การสำเร็จการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแบ่งไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
- ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
- ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๒. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- ๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- ๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- ๓) ใบรับรองผลการเรียน
- ๔) ระเบียบสะสม



๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้น สำคัญ ได้แก่ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ มัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา ผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและ สติปัญญา

๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้น สำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

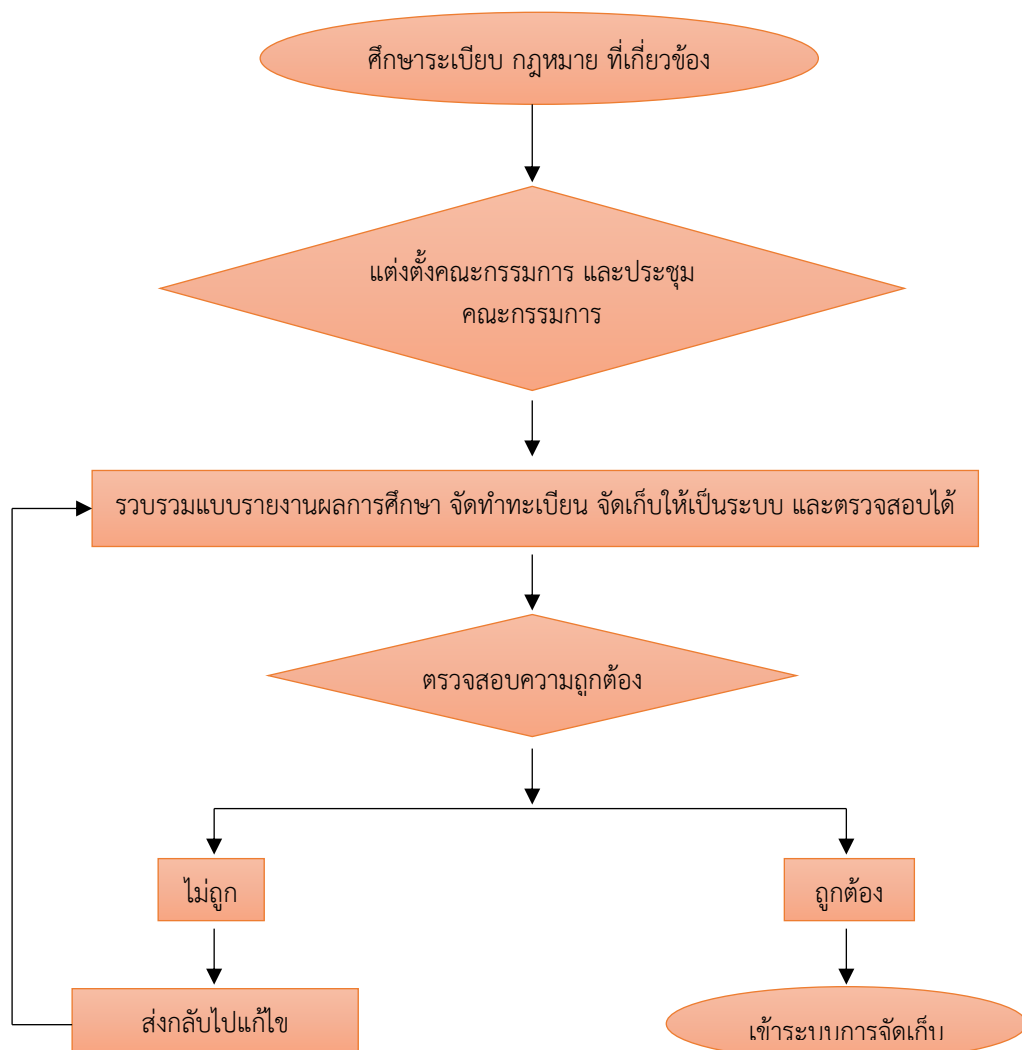
๕.๑ ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจงระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผล การศึกษาให้สถานศึกษาทราบ

๕.๓ รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้ /คู่มือประกอบการปฏิบัติงาน

- คู่มือการใช้งานระบบ ปพ.๓ สำนักทดสอบทางการศึกษา สพฐ.

ซึ่งสามารถศึกษาผ่านเว็บไซต์ <https://gpa.obec.go.th/> และวิดีโอสาธิตการใช้งาน ปพ.๓

คู่มือการใช้งานระบบ ปพ.3

สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วนของการใช้งาน

1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา
2. ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา

... ส่วนขั้นตอนการลงทะเบียน

1. เปิดบราวเซอร์ สำหรับเข้าสู่อินเทอร์เน็ต เช่น Microsoft Edge, Chrome, Firefox ฯลฯ
2. ที่ Address Bar (ช่องสำหรับกรอกที่อยู่ของเว็บ) ให้พิมพ์ <https://gpa.obec.go.th> ลงไปใน Address Bar ดังภาพที่ 1



Dashboard : รายงานข้อมูลภาพรวม

Download รูปภาพหน้า DASHBOARD

Dashboard การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

2566

ระดับคะแนนตัวชี้วัด KRS สำหรับ เขตพื้นที่ คิดเป็นร้อยละ 4.94

รายงานข้อมูลระดับ ม.ต้น รายงานข้อมูลระดับ ม.ปลาย

สถานประกอบการ ม.ป.3

จำนวนโรงเรียนที่ส่งข้อมูล จำนวนโรงเรียนที่ยังไม่ส่งข้อมูล

ส่งรายงาน (รว.) 41

ส่งข้อมูล (รว.) 34

ผู้ถือการใช้งานระบบ ป.พ.3

วีดิโอการใช้งาน ป.พ.3

9.ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อ สफल รับรองข้อมูลไฟล์ Excel แล้ว.mp4

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1010720040	สตรีวิทยา 90%	2563/2	4	2021-04-22 15:41:35	ดู ส่ง ลบ	+ เก็บ ป.พ.3 PDF
2	1010720040	สตรีวิทยา 90%	2563/2	4	2021-04-22 11:13:50	ดู ส่ง ลบ	+ เก็บ ป.พ.3 PDF
3	1010720040	สตรีวิทยา 90%	2563/2	4	2021-04-22 11:14:03	ดู ส่ง ลบ	+ เก็บ ป.พ.3 PDF
4	1010720040	สตรีวิทยา 90%	2563/2	4	2021-04-22 11:14:13	ดู ส่ง ลบ	+ เก็บ ป.พ.3 PDF

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 แถว

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๖๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๖๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



๙. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่อกระบวนการงาน ๑.๖.๑ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อบริการนักเรียนและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานจัดเก็บจัดทำ ปพ.3 ผ่านระบบออนไลน์ Zoom meeting ร่วมกับ สทศ.สพฐ.	มีนาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		ตรวจสอบ ยืนยันข้อมูล ปพ.3 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ https://gpa.obec.go.th/	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓		รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียนจัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้	เมษายน - กันยายน	รูปแบบตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล เล่มเจียว	คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่
๔		กรณีไม่ถูกต้อง : แจ้งสถานศึกษา เพื่อส่งกลับแก้ไข กรณีถูกต้อง : เข้าระบบจัดเก็บ ปพ.3 ออนไลน์	เมษายน - กันยายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน * จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑. ชื่องาน : การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อมิให้นำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การออกหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๒. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

๓) ใบรับรองผลการเรียน

๔) ระเบียบสะสม



๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ มัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน

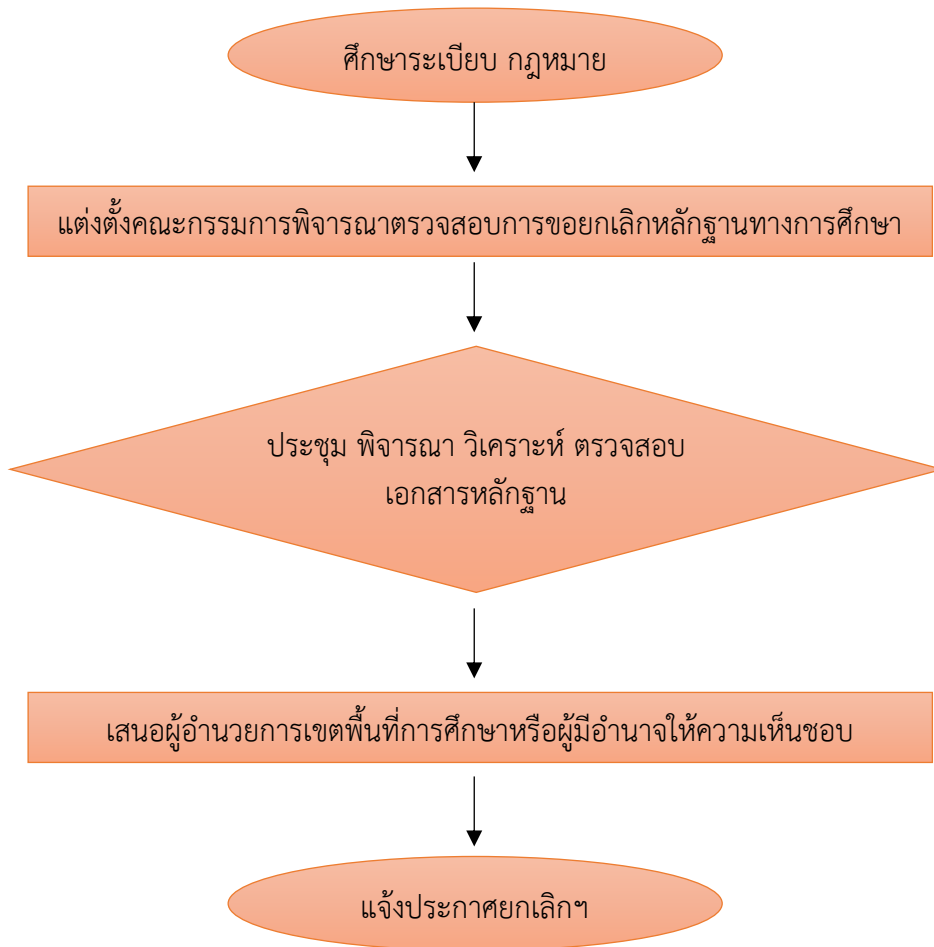
๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๓ ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา โดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๕ แจ้งประกาศการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

๗.๒ ประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๖๑

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๖๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



๙. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน ๑.๖.๒ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อมิให้มีการนำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบกฎหมาย]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา] B --> C{ประชุมพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน} C --> D[เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ] D --> E([แจ้งประกาศยกเลิก]) </pre>	ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ สัปดาห์	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง	ตลอดทั้งปี	-	คณะกรรมการ / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓		ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑ สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔		เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	๑ สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕		แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	๑ สัปดาห์	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ⇔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน * จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>					

๑. ชื่องาน : ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษาหรือต้องการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแบ่งไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๒. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

๓) ใบรับรองผลการเรียน

๔) ระเบียบสะสม

๔.๒ การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

๔.๓ การรับรองความรู้ หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

๔.๔ การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาชั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

๔.๕ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๖ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ ๓ ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๗ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

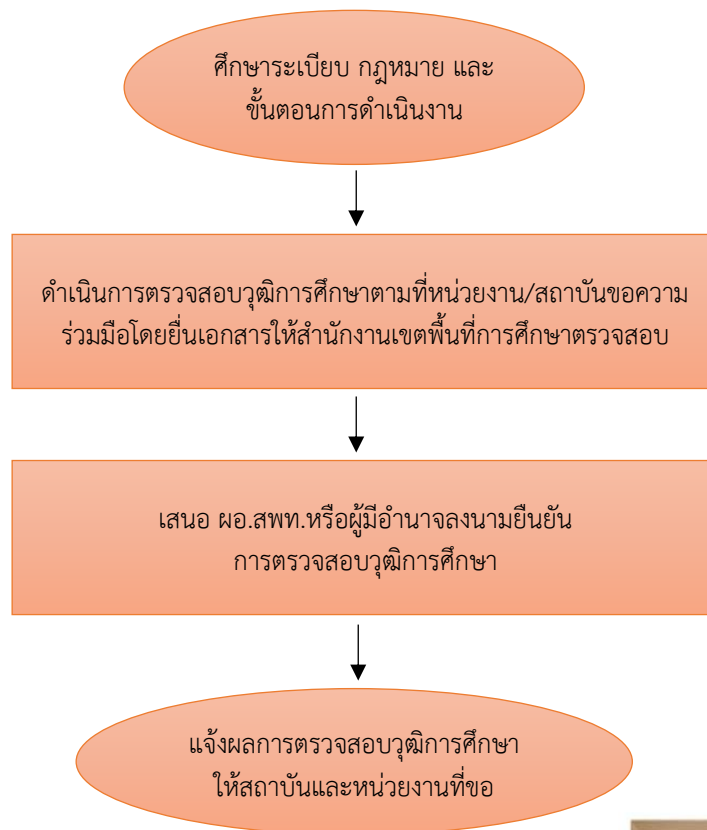
๔.๘ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษาโดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

๔.๙ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือการบริการเทียบวุฒิการศึกษาในระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) <https://boet.obec.go.th/๑๖๕๑/๒๖/๐๕/๒๐๒๐/>
- ๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ หรือยื่นคำร้องขอเทียบวุฒิการศึกษาผ่านระบบออนไลน์เว็บไซต์ <https://e-ocs.obec.go.th/login> ของสำนักทดสอบทางการศึกษา

๖. Floe Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองความรู้

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑





คู่มือการบริการ
การเทียบวุฒิการศึกษาในระบบ
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

สำนักทดสอบทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๙. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน ๑.๖.๓ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาระเบียบ กฎหมายและขั้นตอนการดำเนินงาน	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	๑ สัปดาห์	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่สถาบัน/หน่วยงานขอความร่วมมือ	ตลอดทั้งปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้มีอำนาจลงนามยืนยัน	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้มีอำนาจลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๑ สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้มีอำนาจลงนาม	แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๑ สัปดาห์	ตามแบบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ⇔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน * จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



๑. ชื่องาน : การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียนรายวิชาเรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.๑ รายงาน ปพ.๒ บนแบบพิมพ์ ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ.๗ ใบรับรองผลการศึกษารวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร

๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้ เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทาง ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๕.๒ แจกระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ

๕.๓ เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาต

๕.๕ สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ

๕.๖ จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย แบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้สถานศึกษา

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ปพ.๑ , ปพ.๒ , ปพ.๓

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๗.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๗.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๗.๓ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๗.๔ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๗.๕ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒



๙. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน ๑.๖.๔ การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาได้ถูกต้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาระเบียบ	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑ สัปดาห์	ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	แจ้งแนวทางการปฏิบัติ	แจ้งสถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย	๑ สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓	เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต	เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์	๑ สัปดาห์	ตามรูปแบบ ระเบียบ กฎหมายกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔	ผอ.สพท.อนุญาต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตให้สั่งซื้อแบบพิมพ์	๑ สัปดาห์	ตามระเบียบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕	แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ	สถานศึกษาจัดซื้อ	๑ สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๖	จัดทำทะเบียน	จัดทำทะเบียนรับจ่ายควบคุมอย่างเป็นระบบ	๑ สัปดาห์	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา