คู่มือการปฏิบัติงาน

นายกิติศักดิ์ ทองแก้วเกิด
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลทั่วไป

แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นใช้ประกอบการเรียนการสอนส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษาที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส พิการ และมีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษาให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริมและเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬานันทนาการ ลูกเสือ-ยุวกาชาด และการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้รับบริการด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

๔. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

๒. กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๒.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต

๒.๒ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๓งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ

๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๖ งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๗ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๓. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓.๒ งานส่งเสริมกิจการแนะแนวในสถานศึกษา

๓.๓ งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

๓.๔ งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร (นศท.)

๓.๕ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย

๔. กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ

๔.๑ งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ ในสถานศึกษา

๔.๓ งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๕. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๕.๑ งานอันเนื่องมาจากโครงการพระราชดำริ

๕.๒ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๕.๓ งานตามโครงการเสมาพัฒนาชีวิต

๕.๔ งานความมั่นคงของชาติ

๕.๕ งานวิเทศสัมพันธ์

๕.๖ งานการป้องกันโรคเอดส์

๕.๗ งานสารวัตรนักเรียน

๖. กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาของเอกชน

๖.๑ งานส่งเสริมข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน

๖.๒ งานส่งเสริมและดำเนินการเปลี่ยนแปลงโรงเรียนเอกชน

๖.๓ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

๖.๔ งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเอกชน

๖.๕ งานส่งเสริมด้านการอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- งานธุรการ
- กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
  - งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
  - งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
  - งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
  - งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร
  - งานส่งเสริมกิจกรรมประธิปไตยและวินัยนักเรียน
- กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ
  - งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
  - งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
  - งานโครงการเสมาพัฒนาชีวิต
  - งานความมั่นคงของชาติ
  - งานวิเทศสัมพันธ์
  - งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ในกลุ่มนักเรียนนักศึกษา
  - งานสารวัตรนักเรียน
- กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
  - งานส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต
  - งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวชุมชน สถาบันศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
  - งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - งานส่งเสริมการเทียบโอนการเรียนรู้
  - งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิเศษ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
  - งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  - งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพในสถานศึกษา
  - งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

ส่วนที่ ๒

แนวทางการดำเนินงาน

งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้จักสิ่งแวดล้อม สามารถคิด ตัดสินใจ คิดแก้ปัญหาได้

๒. เพื่อส่งเสริมการวางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และอาชีพ สามารถปรับตนได้อย่างเหมาะสม

๓. เพื่อช่วยให้ครูได้รู้จักและเข้าใจผู้เรียน รวมทั้งช่วยเหลือและคำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน

ขอบเขตของงาน

๑. จัดกิจกรรมแนะแนวให้นักเรียนได้รับบริการสนเทศและข่าวสารความรู้ต่าง ๆ

๒. สถานศึกษามีข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทุกด้านสามารถนำไปใช้ในการช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนได้อย่างถูกต้อง

๓. เยาวชนได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตที่ดีครูผู้ปกครองนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๔. ครูแนะแนวมีทักษะที่เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงทางสังคม

คำจำกัดความ

กิจกรรมแนะแนว หมายถึง การจัดหาจัดทำกิจกรรมการเรียนการสอนเพิ่มเติมที่ให้นักเรียนได้รับความรู้จนสามารถตัดสินใจเลือกทางเลือกในการเรียน และการประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ สร้างความตระหนักให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูมีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนวสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครูและนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว

๑.๔ กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว

๑.๕ เผยแพร่ผลงาน

๑.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๒. ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกบนั ักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ แจ้งใหสถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน

๒.๓ นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน และสวัสดิการอื่น

๒.๔ มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน

๒.๕ รายงานผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ

๓. ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

๓.๑ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน

๓.๒ กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา

๓.๓ จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะแนวการประกอบอาชีพที่เหมาะสม

๓.๔ จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนของนักเรียน เพื่อสร้างประสบการณ์ให้นักเรียนและมีรายได้จุนเจือครอบครัว

๓.๕ ติดตามผลสำเร็จการศึกษา และการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา

๔. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา Youth Counselor (YC) การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมความดี

๔.๑ ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนวมีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๒ ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้าขั้นตอน

๔.๓ จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้

๔.๔ กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการทำกิจกรรมของนักเรียน

๔.๕ จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม

๔.๖ ให้รางวัลกับนักเรียนที่ทำคุณงามความดี เช่น การประกาศเกียรติคุณ ทุนการศึกษา หรือการคัดเลือกให้ได้รับสิทธิพิเศษอื่น ๆ

๔.๗ สรุปรายงาน

๕. สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน

๕.๑ ศึกษาสภาพปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน

๕.๒ จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียนเพื่อจะร่วมกันแก้ไขปัญหา

๕.๓ ตรวจสอบเครื่องมือ/จัดเก็บข้อมูล

๕.๔ รวบรวมข้อมูล

๕.๕ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ในการช่วยเหลือ แก้ไขปญหาและข้อเสนอแนะ

๕.๖ สรุปรายงาน เผยแพร่ผลงาน

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือบันทึกข้อความ

๒. หนังสือราชการภายนอก

๓. แบบคัดกรองรายบุคคล

๔. แบบรายงานการประเมินผลงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. พระราชบัญญัติมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการค้าหญิงและเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. พระราชบัญญัติส่งเสรมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๒๑

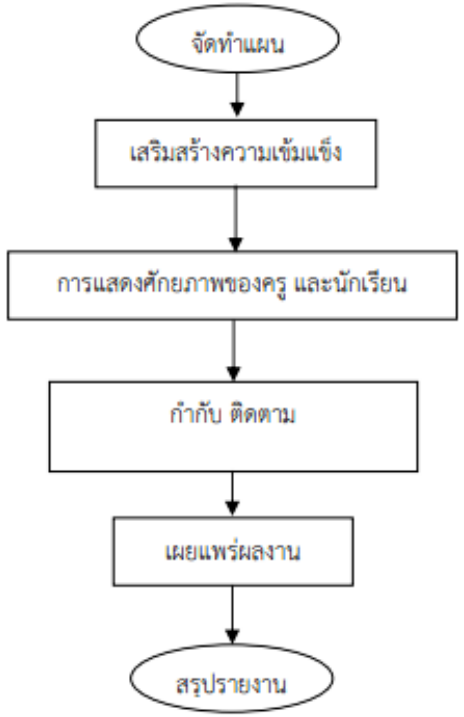
๔. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๕. คู่มือบริการจัดการแนะแนว พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : 5.1 เพื่อให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว	

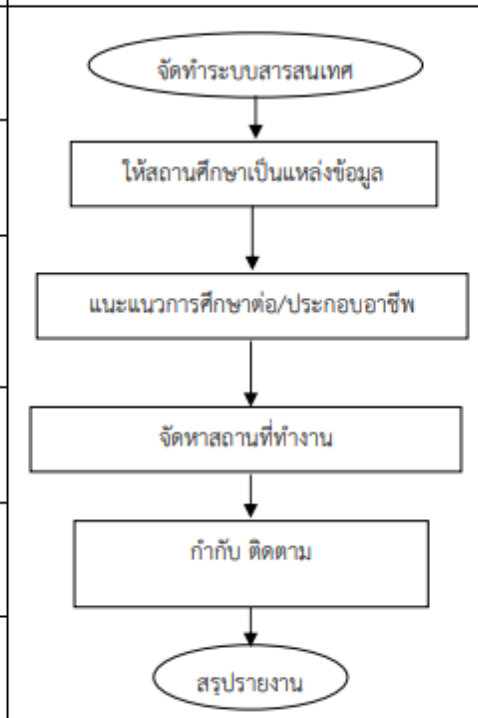
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำแผนปฏิบัติการ	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		สร้างความเข้มแข็ง ตระหนักของผู้บริหารสถานศึกษา ครู ให้มีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว สามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		กำกับ ติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		เผยแพร่ผลงานของครู และนักเรียน	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา			**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้ สพท. มีการดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1.	จัดทำแผน	จัดทำแผนปฏิบัติการ	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.	จัดทำข้อมูลพื้นฐาน	แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.	ให้การช่วยเหลือ	นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน และสวัสดิการอื่น ๆ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.	กำกับ ติดตาม	มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.	รายงานผลการศึกษา หรือการประกอบอาชีพ	รายงานผลการศึกษาต่อ หรือการประกอบอาชีพต่อบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีนาคม	แบบสรุปรายงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.	สรุปรายงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินการ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : 5.3 เพื่อให้ สพท. มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ	

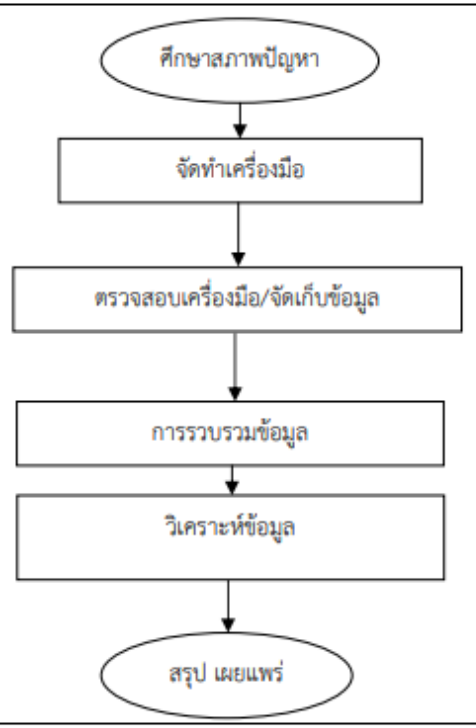
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเครือข่ายการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน	พฤษภาคม –ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพ	มกราคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		แนะแนวการศึกษาของสถานศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะแนวประกอบอาชีพที่เหมาะสม	มกราคม – กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนให้กับนักเรียน	มีนาคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		กำกับติดตามการทำงานของนักเรียน	เมษายน ของปีถัดไป	เอกสารการกำกับติดตาม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา			**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา yc การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมความดี					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1.	ส่งเสริมความรู้	ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนว มีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.	คัดกรองนักเรียน	คัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนห้าขั้นตอน	พฤษภาคม	แบบคัดกรองนักเรียน	ครูแนะแนว
3.	จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียน	จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้	ตลอดปีการศึกษา	-	ครูแนะแนว
4.	การแสดงศักยภาพของนักเรียน	จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียน ได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม	กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูแนะแนว
5.	กำกับ ติดตาม	กำกับติดตามการทำงานของนักเรียน	ตลอดปี	เอกสารกำกับติดตาม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ ครูแนะแนว
6.	ประกาศเกียรติคุณรางวัล	ประกาศเกียรติคุณ/ให้รางวัล หรือสิทธิพิเศษอื่น	-	-	-
7.	สรุปรายงานผล	สรุปรายงานผล	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : 5.5 เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาสภาพปัญหาพฤติกรรมนักเรียน	**พฤษภาคม**	-	ครูแนะแนว
2.		จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียน	พฤษภาคม	-	ครูแนะแนว
3.		ตรวจสอบเครื่องมือ และการจัดเก็บข้อมูลจากครู นักเรียนที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	-	ครูแนะแนว
4.		การรวบรวมข้อมูล	มิถุนายน – ธันวาคม	-	ครูแนะแนว
5.		การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ในการช่วยเหลือ และข้อเสนอแนะ	มกราคม ของปีถัดไป	เอกสารสรุปการวิเคราะห์ข้อมูลนักเรียน	ครูแนะแนว
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่	กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป	-	ครูแนะแนว

งานป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัย และสาธารณภัยในสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างเสริมการป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัยในสถานศึกษา
๑.๒ เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการการป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัยในสถานศึกษา

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ ประชากรวัยเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
๒.๒ สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัยให้กับผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง
๒.๓ ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมได้รับการดูแลด้านการป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัย

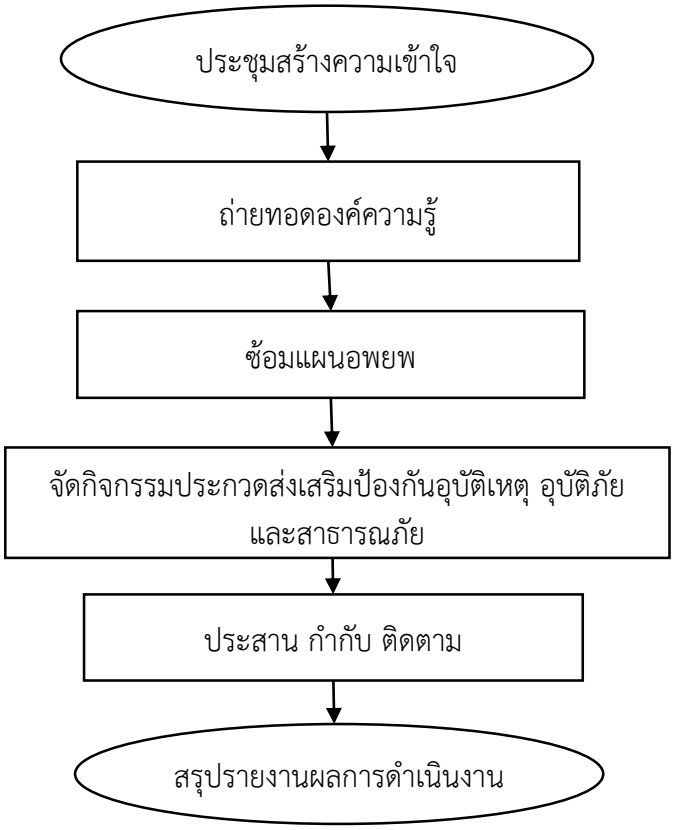
๓. คำจำกัดความ

๓.๑อุบัติเหตุ หมายถึง อันตรายที่เกิดขึ้นโดยฉับพลัน ซึ่งไม่ได้คาดคิดมาก่อน อันเกิดขึ้นเองตามธรรมชาติหรือการกระทำของมนุษย์ ส่งผลให้เกิดความเสียหายทั้งทางร่างกายและทรัพย์สิน อุบัติเหตุที่เกิดขั้นได้กับทุกคน ทุกเวลา และทุกสถานที่ หากไม่มีการศึกษาและการป้องกันที่ดีพอ ย่อมมีโอกาสเกิดอุบัติเหตุได้โดยง่าย

๓.๒อุบัติภัย หมายถึง เหตุการณ์ซึ่งเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดมาก่อน โดยไม่ตั้งใจให้เกิดขึ้น เป็นผลทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินอันเป็นอันตรายต่อร่างกายและจิตใจและอาจทำให้เสียชีวิตได้

๓.๓ สาธารณภัย หมายถึง อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชน ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ รวมถึงภัยทางอากาศและการก่อวินาศกรรมด้วย

๔.๑ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัยของสถานศึกษา

๕.๑.๑ รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติงานป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัย จากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมการป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัย

๕.๑.๓ สนับสนุนให้มีการซ้อมแผนอพยพประจำปี

๕.๑.๔ การจัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัยดีเด่น

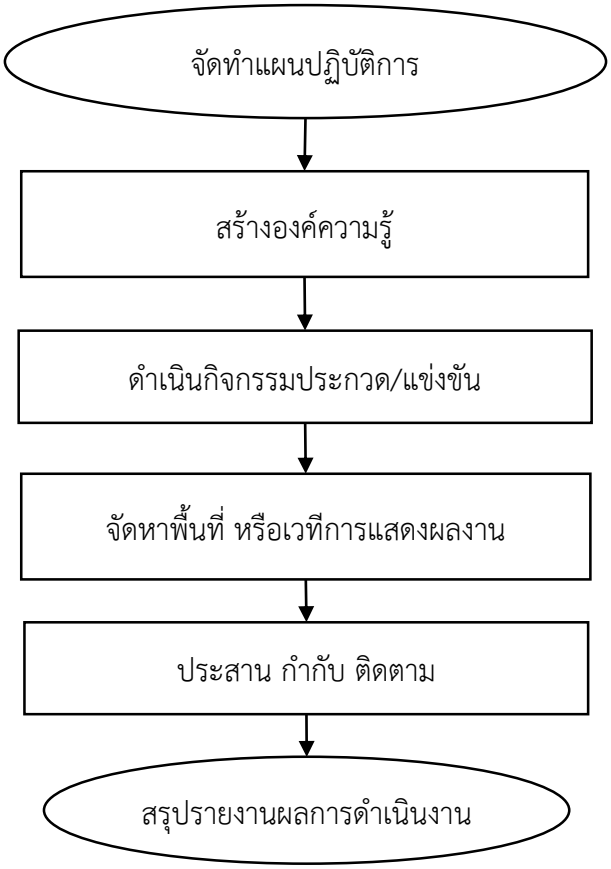
๕.๑.๕ ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๖.๑ มาตรฐานคุณภาพงาน

ชื่องาน งานป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัยในสถานศึกษา	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษา บุคลากร เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัย	

ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑	ประชุมสร้างความเข้าใจ	รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัย	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	ถ่ายทอดองค์ความรู้	ถ่ายทอดองค์ ความรู้สู่สถานศึกษา	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓	ซ้อมแผนอพยพประจำปี	สนับสนุนให้มีการซ้อมแผนอพยพประจำปี	ตลอดปีการศึกษา	-	ครูผู้รับผิดชอบ
๔	จัดกิจกรรมประกวดการป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัย	จัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัยดีเด่น	มกราคม – กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ครูผู้รับผิดชอบ
๕	ประสาน กำกับ ติดตาม	ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๖	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินการ	-	-	-

๔.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินปฏิบัติการป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัยในสถานศึกษา

๕.๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๒ สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด

๕.๒.๓ จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ

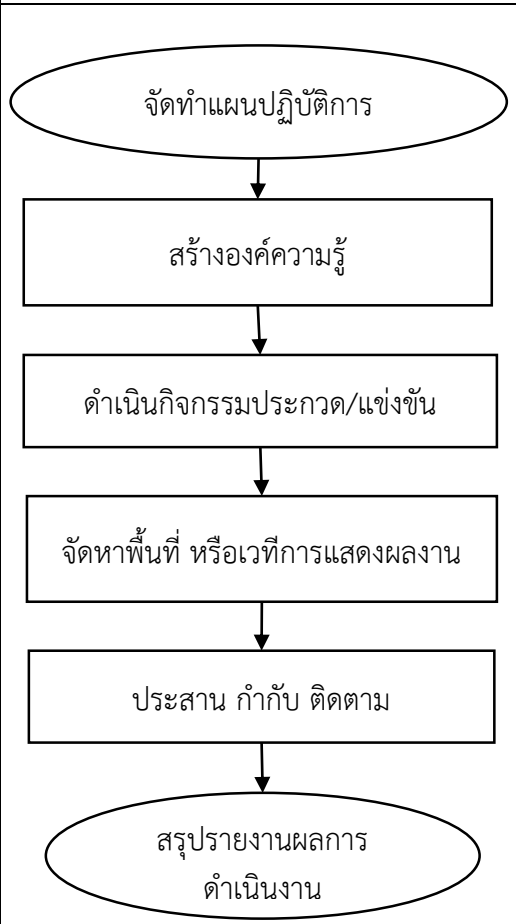
๕.๒.๔ จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป

๕.๒.๕ ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน

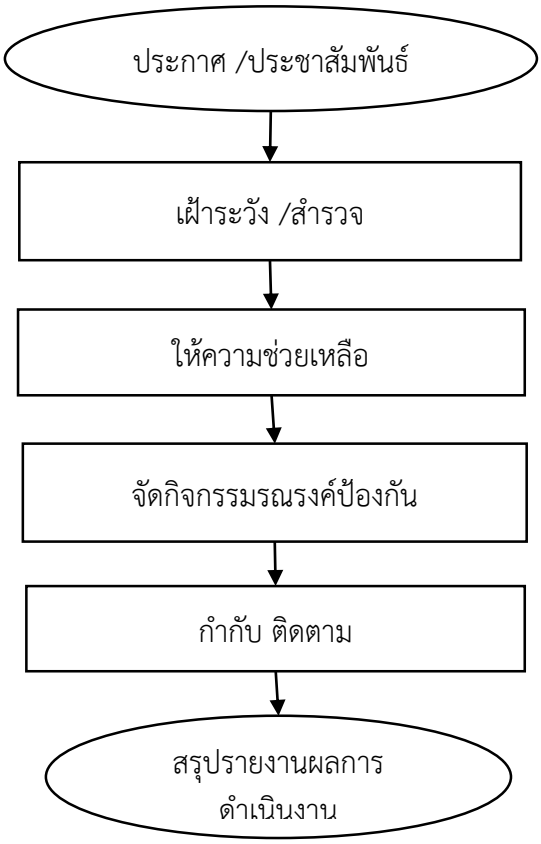
๕.๒.๖ สรุปผลรายงาน

๖.๒ มาตรฐานคุณภาพงาน

ชื่องาน งานป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัยในสถานศึกษา	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ สพท. มีการประสาน ส่งเสริมร่วมกับหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรมป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัย	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแผนปฏิบัติการ	เมษายน	แผนปฏิบัติการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓		ประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวัง ตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมนั้น ๆ	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔		จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕		ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน	มีนาคมของปีถัดไป	แบบฟอร์มการติดตาม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคมของปีถัดไป	แบบสรุปผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔.๓ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัยจากอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัย

๕.๓.๑ ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัย

๕.๓.๒ การเฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ

๕.๓.๓ การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้างความปลอดภัยในโรงเรียนให้ดีขึ้น

๕.๓.๔ จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสารการประกวดกิจกรรมต่าง ๆ

๕.๓.๕ การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

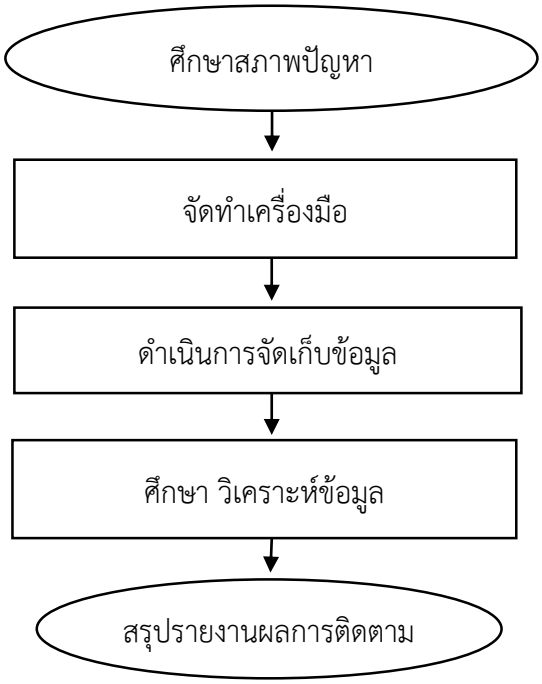
๕.๓.๖ สรุปรายงานผล

๖.๓ มาตรฐานคุณภาพงาน

ชื่องาน งานป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัยในสถานศึกษา	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย เฝ้าระวังติดตามดูแล ป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัย	

ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑	ประกาศ /ประชาสัมพันธ์	ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัย	พฤษภาคม	ประกาศ สพท.	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	เฝ้าระวัง /สำรวจ	เฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ	มิถุนายน	-	ครูผู้รับผิดชอบ
๓	ให้ความช่วยเหลือ	ช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์เสริมสร้างความปลอดภัยในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	-	ครูผู้รับผิดชอบ
๔	จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกัน	รณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ เผยแพร่เอกสาร ประกวดกิจกรรมต่าง ๆ	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
๕	กำกับ ติดตาม	ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	แบบฟอร์มการติดตาม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
๖	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคมของปีถัดไป	แบบสรุปผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

๕.๔.๑ ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา

๕.๔.๒ จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม

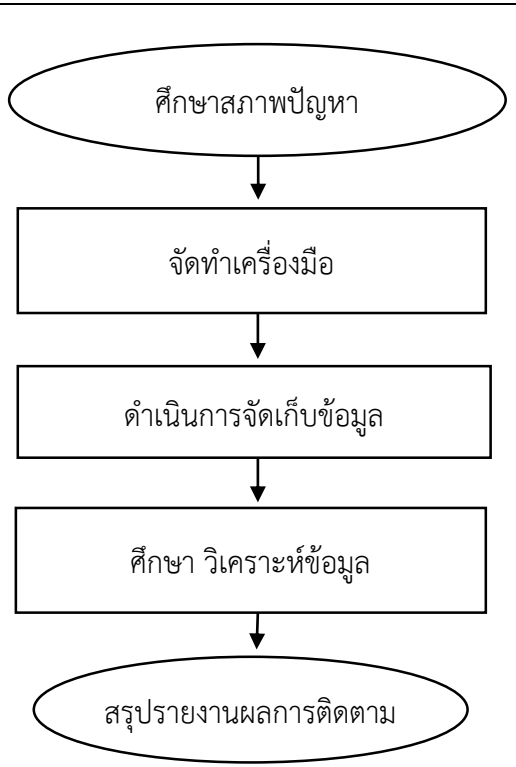
๕.๔.๓ ดำเนินการเก็บข้อมูล

๕.๔.๔ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล

๕.๔.๕ สรุปผลรายงาน เผยแพร่ผลการติดตาม

๖.๔ มาตรฐานคุณภาพงาน

ชื่องาน งานป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัยในสถานศึกษา	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ สพท. มีการประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม	พฤษภาคม	เครื่องมือประเมิน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓		ดำเนินการเก็บข้อมูล	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔		วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะ	มกราคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕		สรุปผล เผยแพร่ผลการติดตาม	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ คู่มือแนวทางปฏิบัติและมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๖ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๒ สรุปบทเรียน การจัดการฝึกซ้อมแผน: กรณีโรคติดต่ออุบัติใหม่ พ.ศ.๒๕๕๕ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

๗.๓ เอกสารประกอบการอบรม โครงการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรและให้ความรู้แก่นักเรียนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ บันทึกหนังสือราชการ

๘.๒ หนังสือราชการประเภทภายนอก

๘.๓ แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๘.๔ แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

งานการส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา และสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๒. ขอบเขตของงาน

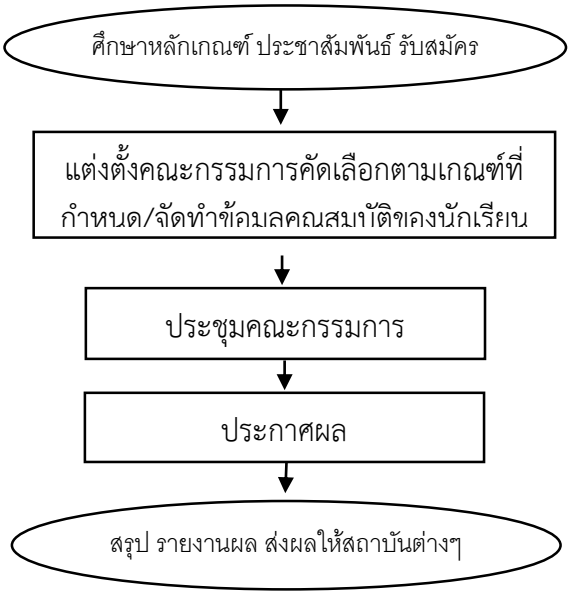
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามความต้องการของสถาบันที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษาที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ โควตาพิเศษ หมายถึง จำนวนนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรให้เข้าเรียนเป็นกรณีพิเศษในระดับมัธยมศึกษา อาชีวศึกษา อุดมศึกษา จากสถาบันการศึกษาต่างๆ โดยไม่ต้องสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ แจ้งประชาสัมพันธ์ รับสมัคร

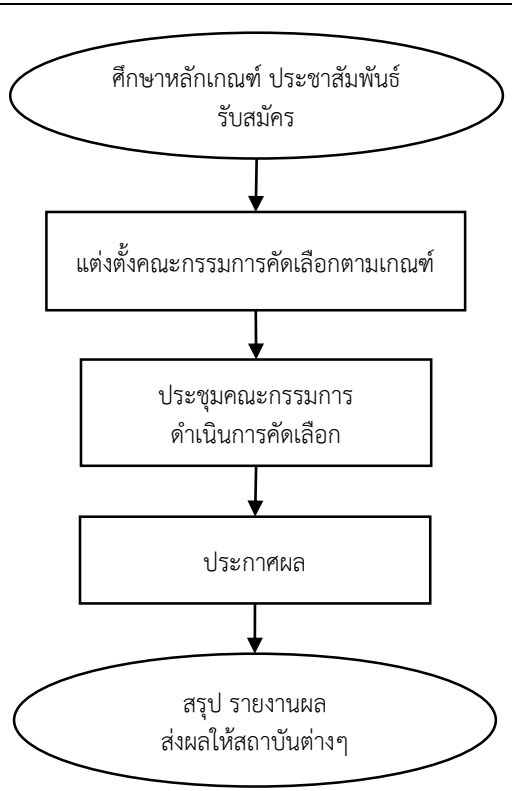
๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๓ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๕.๔ ประกาศผล

๕.๕ สรุปผลการคัดเลือก รายงานผล

๖. มาตรฐานคุณภาพงาน

ชื่องาน การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ		**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ของสถาบันต่าง ๆ ที่ให้โควตาแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑		ศึกษาหลักเกณฑ์ ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓		ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔		ประกาศผลการคัดเลือก	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เป็นไปตามความต้องการของสถาบันต่างๆ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕		สรุปผลการคัดเลือก รายงานผลส่งให้สถาบันต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗. เอกสารอ้างอิง

หนังสือแจ้งรายละเอียดจากสถาบันต่าง ๆ ที่แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มใบสมัครของสถาบันต่าง ๆ

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๑. ชื่อกระบวนงาน ๑.๖.๑ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแบ่งไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

๑) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๒. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

๓) ใบรับรองผลการเรียน

๔) ระเบียนสะสม

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 หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้น สำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

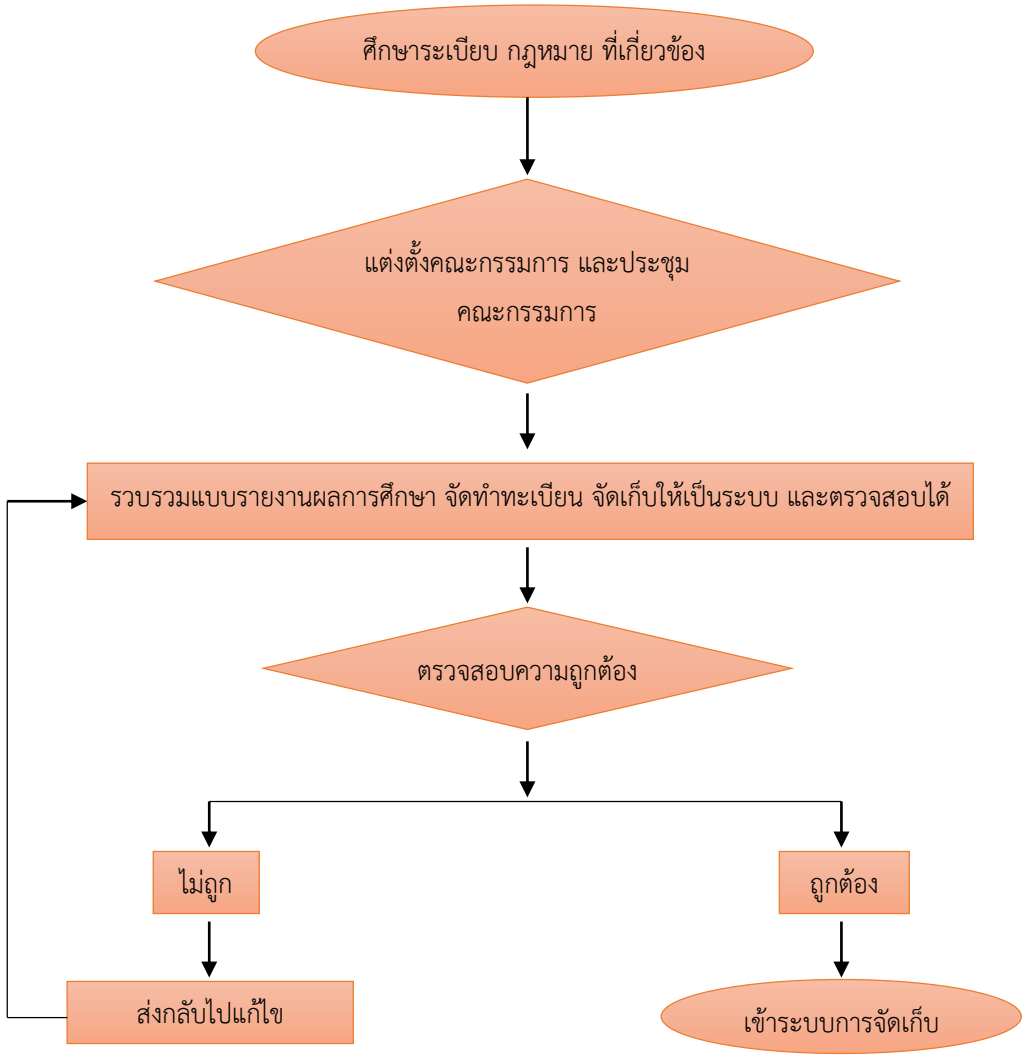
๕.๑ ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจ้งระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษาให้สถานศึกษาทราบ

๕.๓ รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

๖. **Flow Chart** การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ป.๐๒, ป.๐๕, ปพ.๑, ปพ.๒

๗.๒ รบ.๒-ต, รบ.๒-ป

๗.๓ ปพ.๓ : ๑ , ปพ.๓ : ๒, ปพ.๓ : ๓, ปพ.๓ : ๔

๗.๔ ปพ.๓ : ป, ปพ.๓ : บ, ปพ.๓ : พ

๗.๕ ใบสุทธิ (กรณีโรงเรียนยุบเลิก)

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

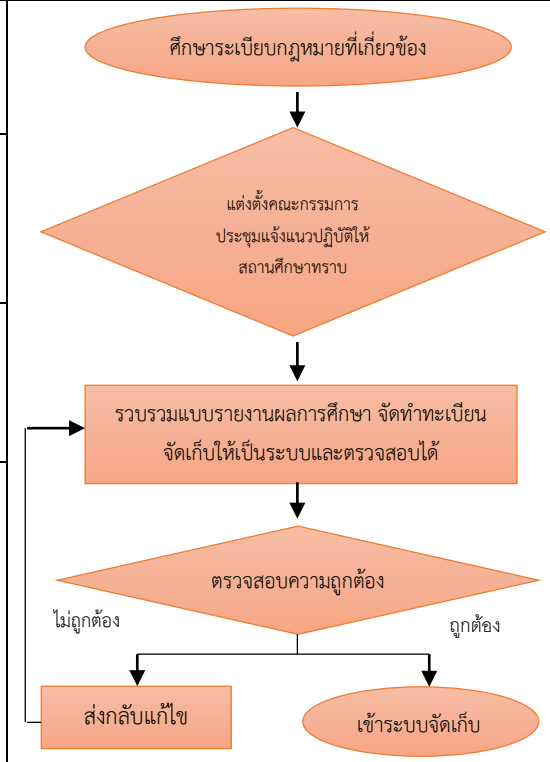
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

๑. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนงาน ๑.๖.๑ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา			**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : เพื่อบริการนักเรียนและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาได้					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑		ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้สถานศึกษา	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการแจ้งสถานศึกษา	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓		รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียนจัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้	ตลอดปี	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด	คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่
๔		กรณีไม่ถูกต้อง : แจ้งสถานศึกษาเพื่อส่งกลับแก้ไข กรณีถูกต้อง : เข้าระบบจัดเก็บ	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ❍ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ❄ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่อกระบวนงาน ๑.๖.๒ 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) ระเบียนสะสม

๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ มัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน

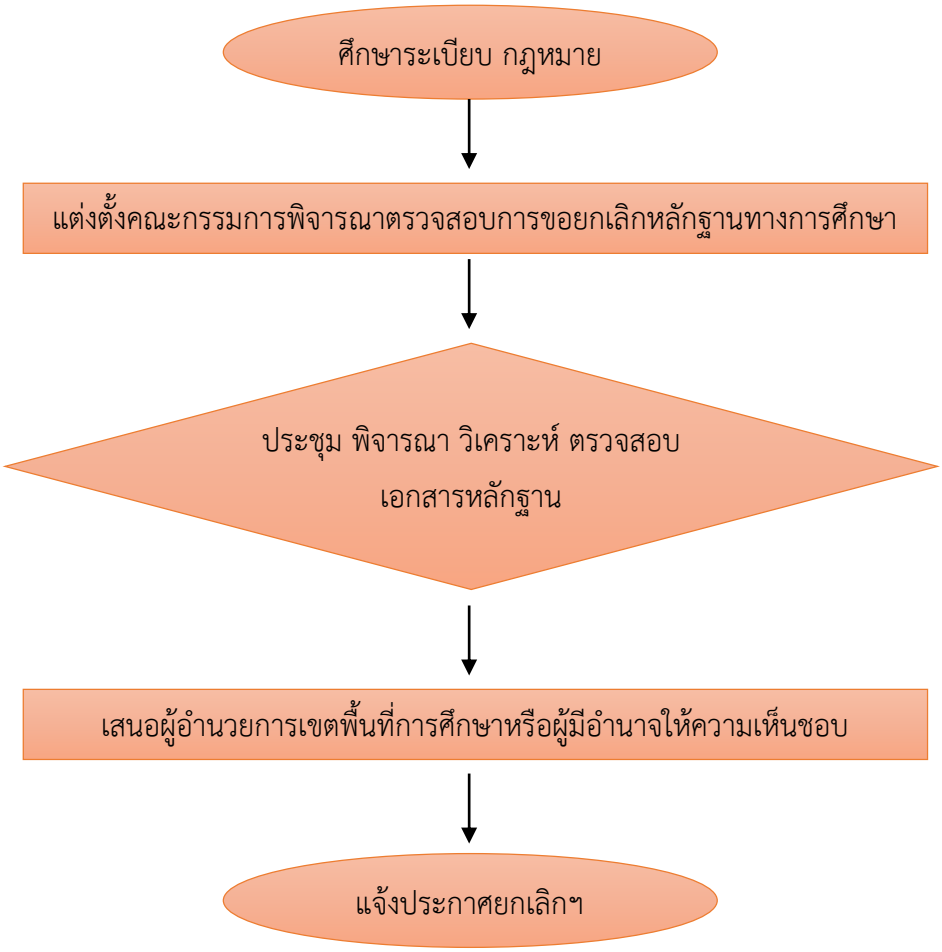
๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๓ ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา โดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๕ แจ้งประกาศการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๖. **Flow Chart** การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๗.๒ ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๘. เอกสารอ้างอิง

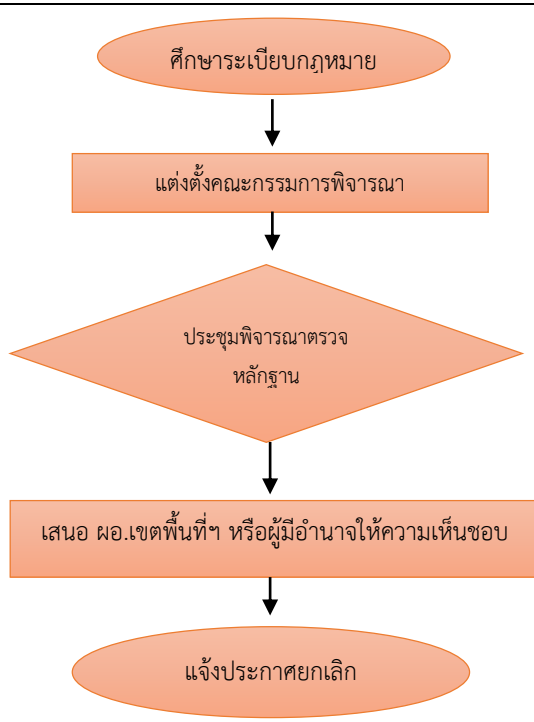
๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน ๑.๖.๒ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา			**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : เพื่อมิให้มีการนำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑		ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ สัปดาห์	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตลอดทั้งปี	-	คณะกรรมการ / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓		ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑ สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔		เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	๑ สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕		แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	๑ สัปดาห์	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ❍ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ❄ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑. ชื่อกระบวนงาน ๑.๖.๓ 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) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๒. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

๓) ใบรับรองผลการเรียน

๔) ระเบียนสะสม

๔.๒ การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

๔.๓ การรับรองความรู้ หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

๔.๔ การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐาน 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. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

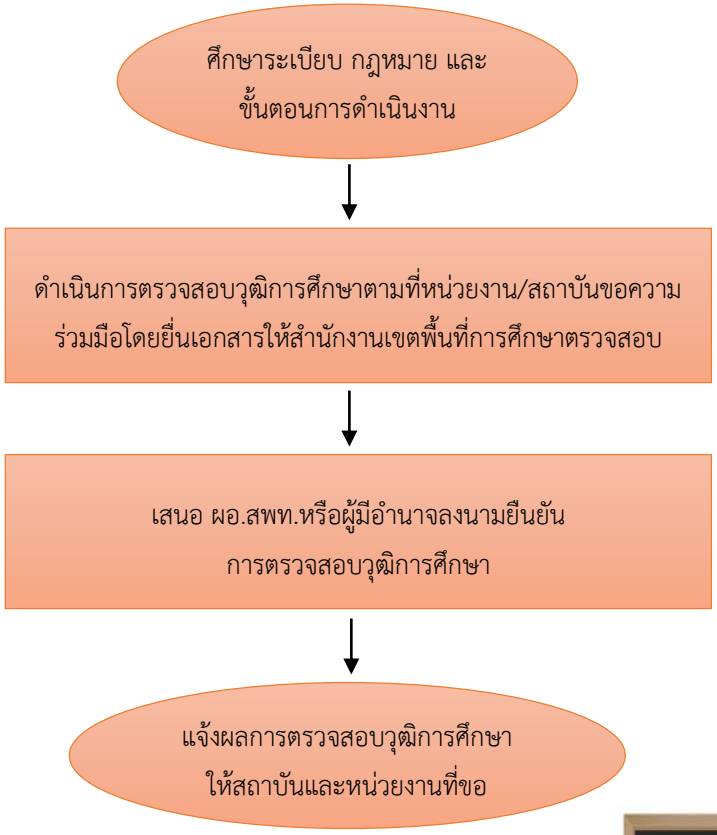
๕.๑ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจ ลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๕.๔ แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบกรณีเป็นเอกสารที่ถูกต้อง

๖. **Floe Chart** การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองความรู้

๘. 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

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

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.หรือผู้มีอำนาจใลงนาม	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้มีอำนาจลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๑ สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔	แจ้งผลการตรวจสอบ	แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๑ สัปดาห์	ตามแบบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ❍ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ❄ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑. ชื่อกระบวนงาน ๑.๖.๔ การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียนรายวิชาเรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.๑ รายงาน ปพ.๒ บนแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ.๗ ใบรับรองผลการศึกษา รวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร

๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้ เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทาง ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๕.๒ แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ

๕.๓ เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต

๕.๕ สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ

๕.๖ จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย แบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้สถานศึกษา

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๗.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

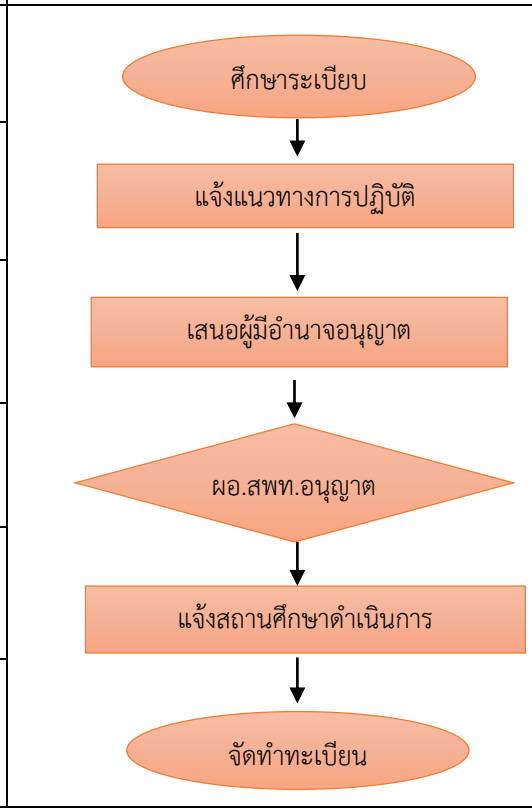
- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

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. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน ๑.๖.๔ การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา			**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาได้ถูกต้อง					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑		ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑ สัปดาห์	ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		แจ้งสถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย	๑ สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓		เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์	๑ สัปดาห์	ตามรูปแบบ ระเบียบกฎหมายกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตให้สั่งซื้อแบบพิมพ์	๑ สัปดาห์	ตามระเบียบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕		สถานศึกษาจัดซื้อ	๑ สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๖		จัดทำทะเบียนรับจ่ายควบคุมอย่างเป็นระบบ	๑ สัปดาห์	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ❍ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ❄ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

คู่มือการใช้งานระบบ ปพ.3
สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วนของการใช้งาน

1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา
2. ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

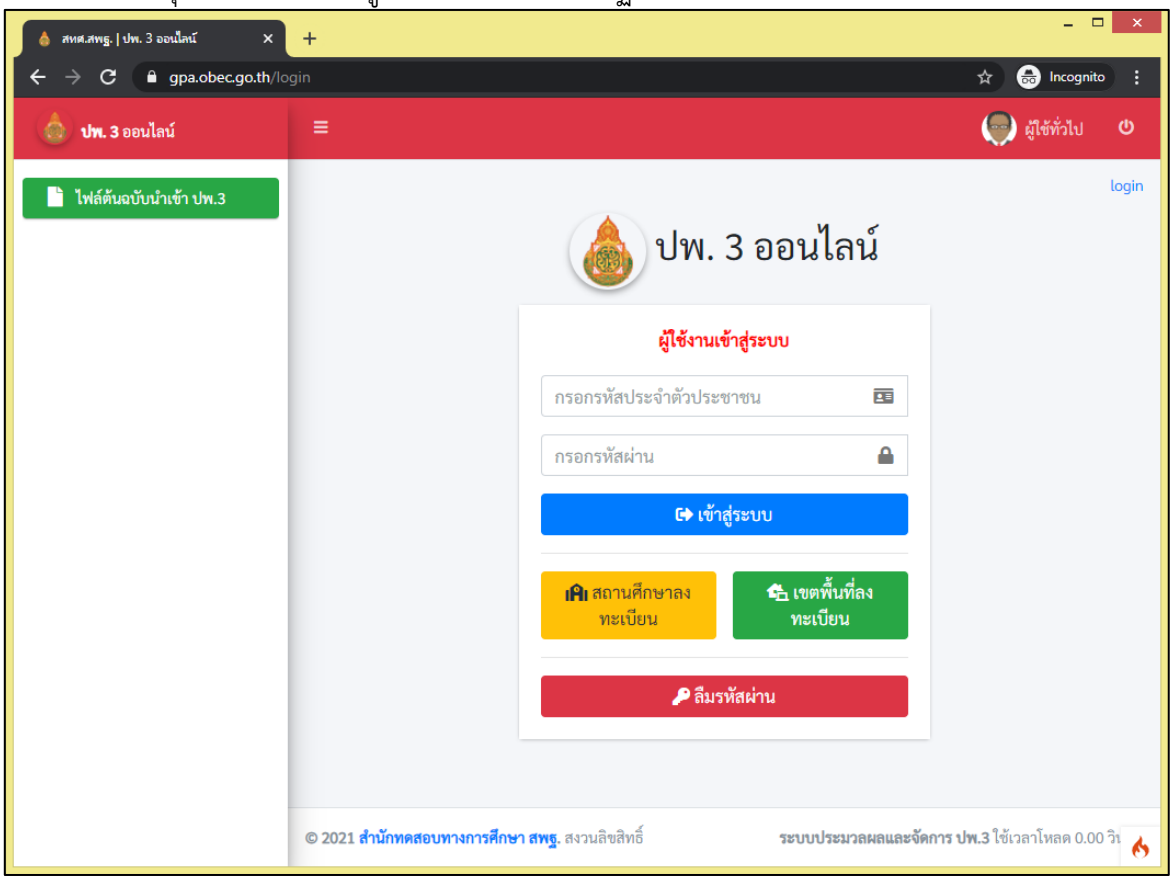
1.ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา

...ส่วนขั้นตอนการลงทะเบียน

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

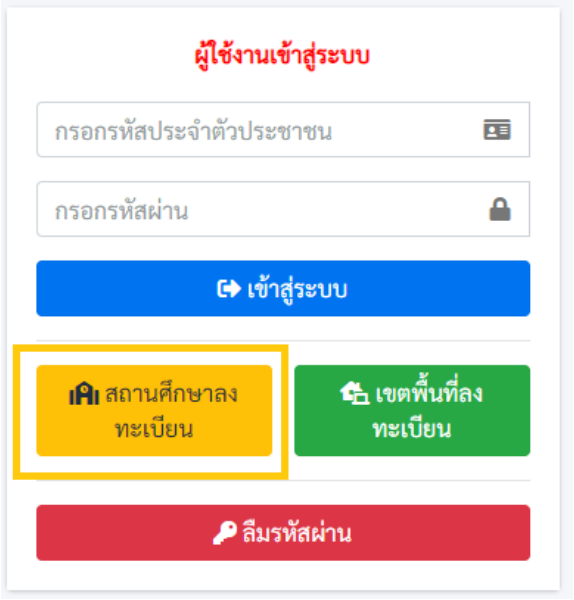
ภาพที่ 1 พิมพ์ URL ในช่อง Address Bar

3. คลิกที่ปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ และจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 2



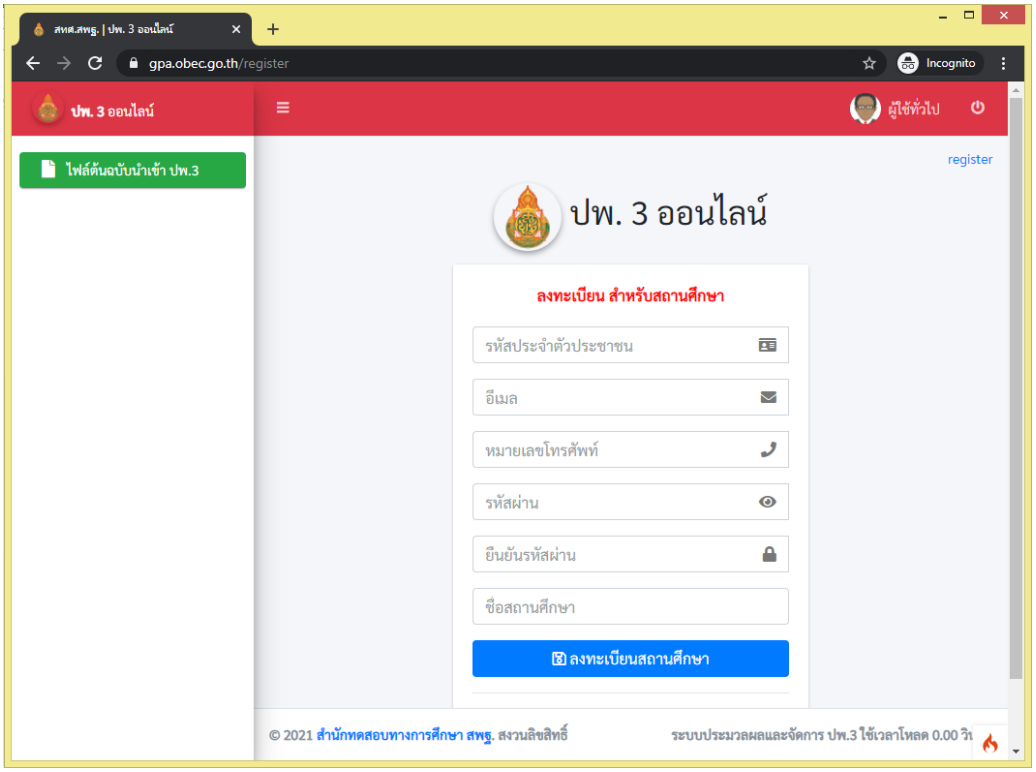
ภาพที่ 2 แสดงหน้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์

4. จากนั้นสถานศึกษา ให้ทำการลงทะเบียนข้อมูลของนายทะเบียนของสถานศึกษาหรือผู้รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูล โดยทำการคลิกที่ปุ่มสีเหลืองด้านล่างของกรอบลงชื่อการเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ คำว่า **สถานศึกษาลงทะเบียน** ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 หน้าผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

5. เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม **สถานศึกษาลงทะเบียน** แล้วจะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 หน้าฟอร์มลงทะเบียนของสถานศึกษา

5.1 กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนสถานศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาทั้ง 13 หลักให้ถูกต้องตามบัตรประชาชนที่ทางอำเภอออกให้จริง

5.2 กรอกอีเมลของของนายทะเบียนสถานศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา

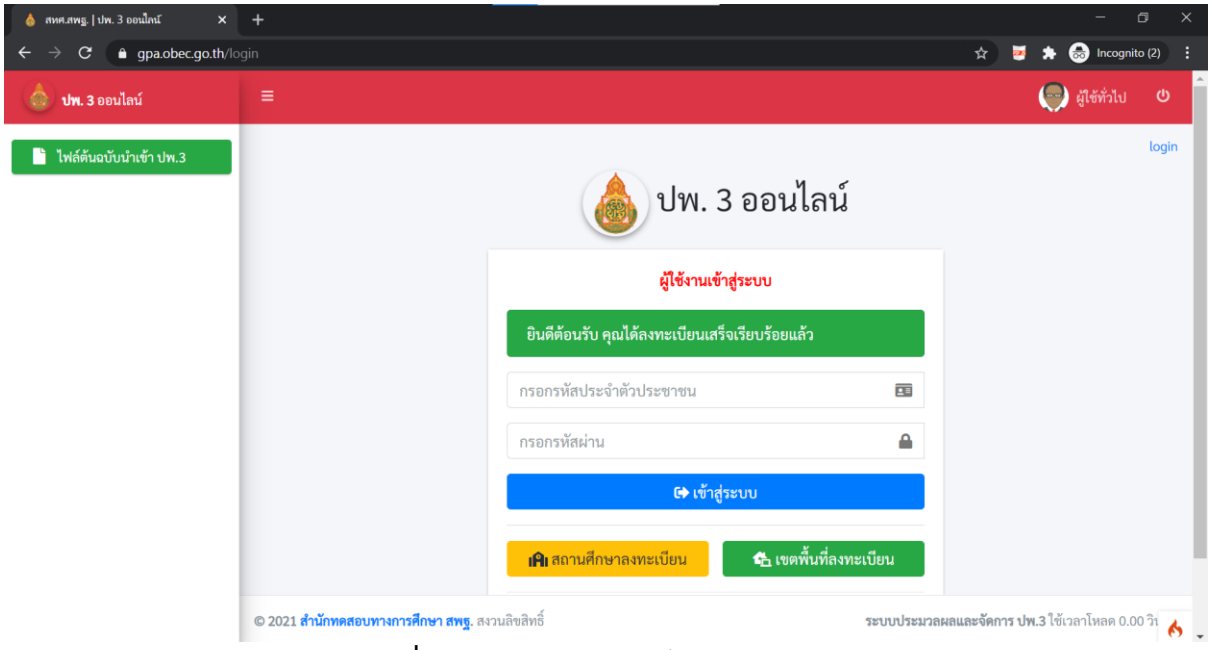
5.3 กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 10 หลัก (ต้องเป็นเบอร์โทรศัพท์มือถือเท่านั้น)

5.4 กรอกรหัสผ่านสำหรับใช้ในการเข้าสู่ระบบ โดยต้องมี ตัวอักษร ตัวเลข และอักขระพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษรขึ้นไป

5.5 ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งให้ตรงกันกับรหัสผ่านที่กรอกในครั้งแรก

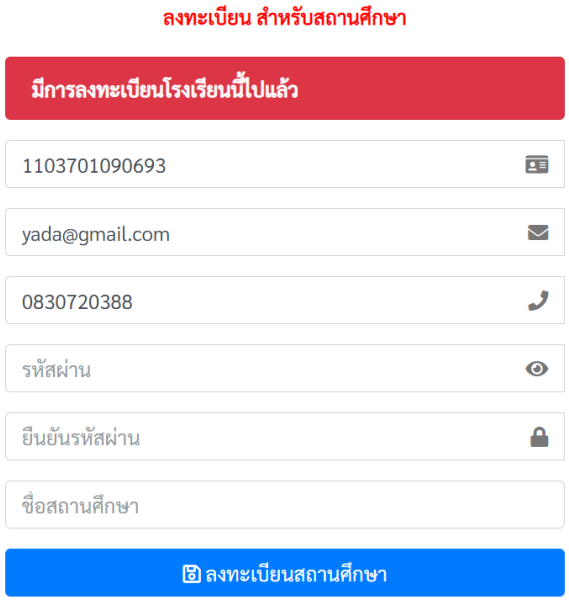
5.6 กรอกชื่อสถานศึกษา โดยระบบจะประมวลผลจากฐานข้อมูลกลางแสดงข้อมูลสถานศึกษาให้เลือกจากข้อมูลของระบบ(ต้องเลือกโรงเรียนจากรายการในระบบก่อน)

5.7 จากนั้นคลิกที่ปุ่มลงทะเบียนจากนั้นจะแสดงข้อความลงทะเบียนสำเร็จดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 การลงทะเบียนสำเร็จของสถานศึกษา

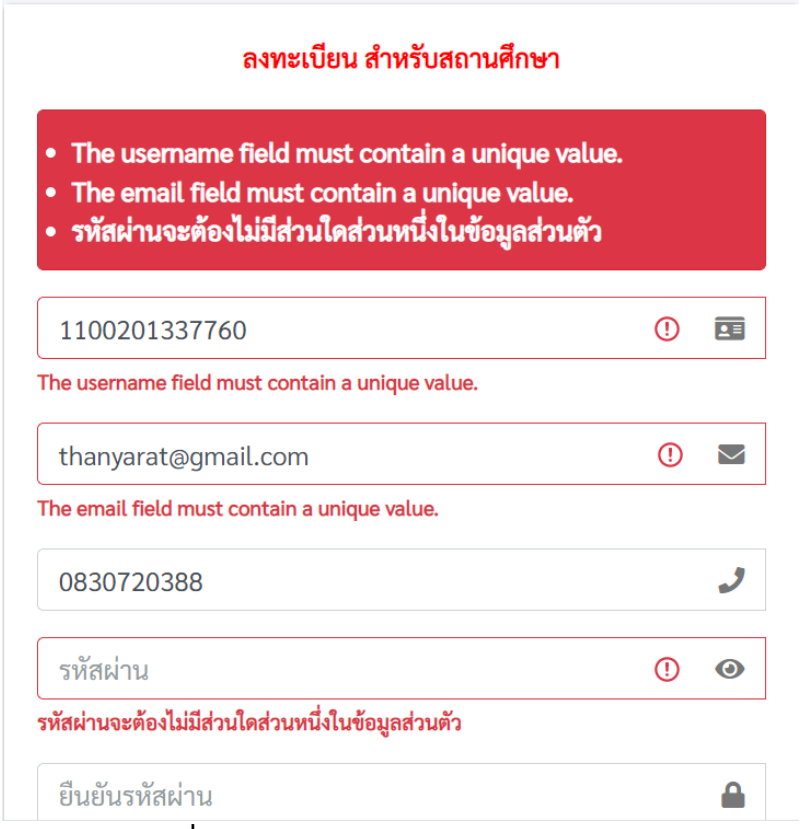
6. หากมีการลงทะเบียนข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาไปแล้วจะปรากฏการแจ้งเตือนหลังจาก กดปุ่ม “**ลงทะเบียนสถานศึกษา**” ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การลงทะเบียนซ้ำ

6.1 ระบบจะมีการแจ้งเตือน Error ในการกรอกข้อมูลในส่วนต่างดังภาพที่ 7 โดยอธิบายได้ดังนี้

- The username field must contain a unique value. หมายถึงตรวจพบการกรอกหมายเลขบัตรประชาชนซ้ำ
- The email field must contain a unique value. หมายถึงตรวจพบการกรอกอีเมลซ้ำ
- รหัสผ่านจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งในข้อมูลส่วนตัว หมายถึง การกำหนดรหัสผ่านจะต้องไม่มีข้อมูลที่อยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของแบบฟอร์ม
- The pass_confirm field does not match the password field หมายถึงตรวจพบการกรอกข้อมูลที่กรอกในช่อง **ยืนยันรหัสผ่าน** ไม่ตรงกับ **รหัสผ่าน** ที่ตั้ง

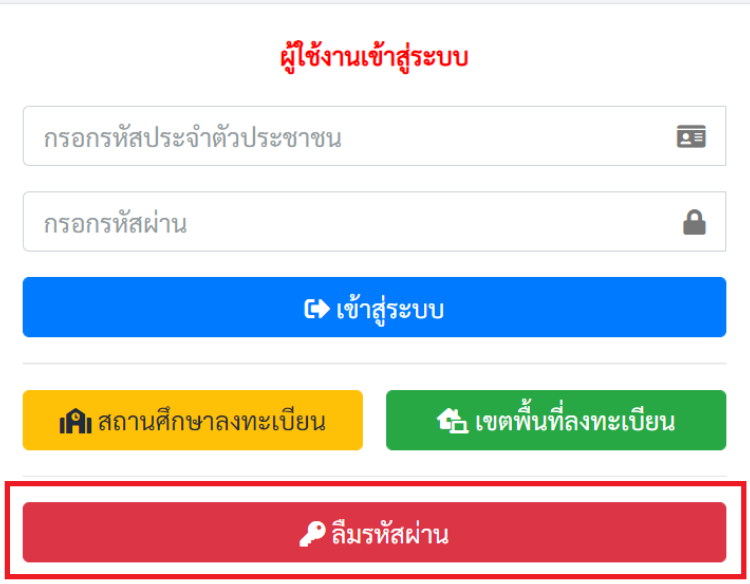


ภาพที่ 7 การแจ้งเตือน ERROR ในการลงทะเบียน

****

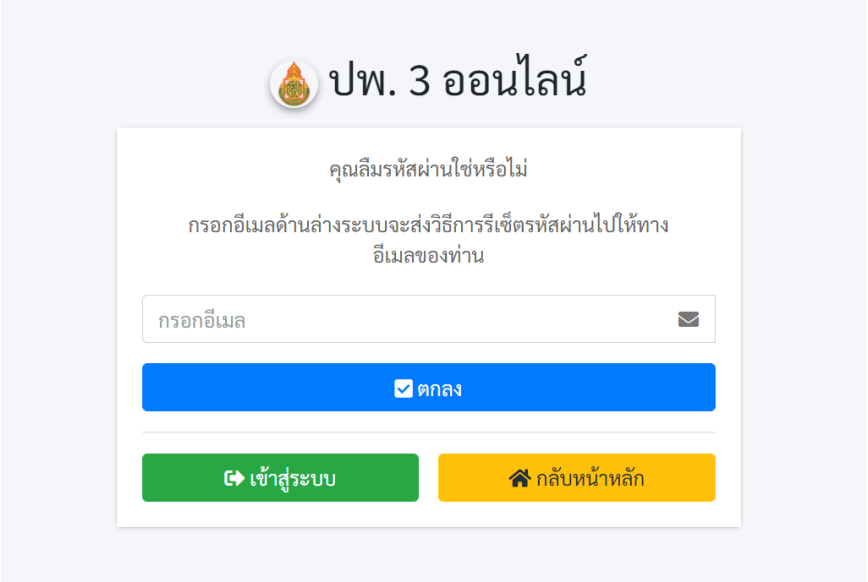
...ส่วนขั้นตอนการลืมรหัสผ่าน

1. ถ้านายทะเบียนและผู้รับผิดชอบข้อมูลสถานศึกษา ลืมรหัสผ่าน(Password) ให้ทำการคลิกปุ่มสีแดง ข้อความว่า **ลืมรหัสผ่าน** ดังภาพที่ 8



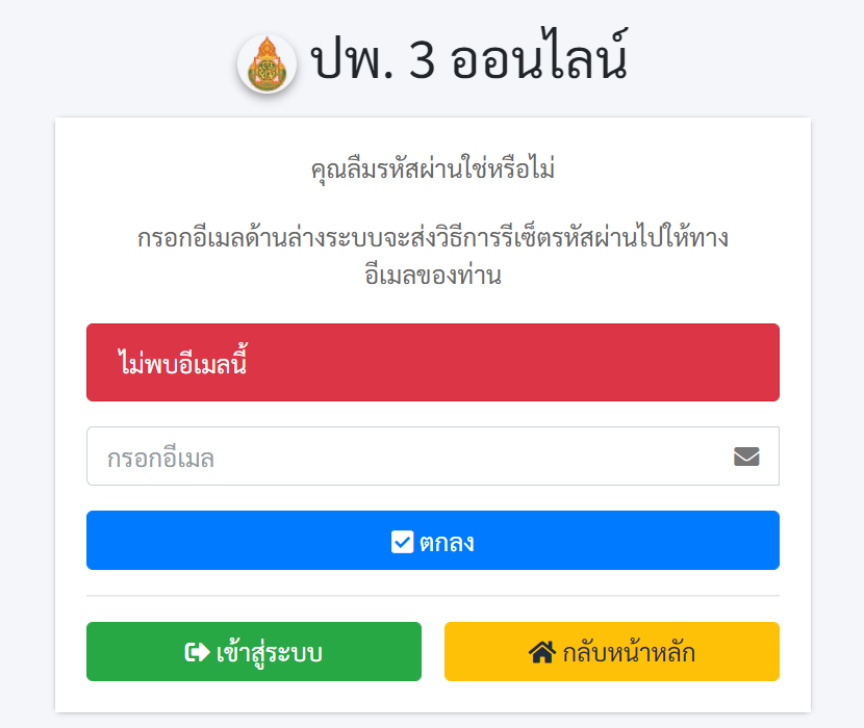
ภาพที่ 8 ปุ่มลืมรหัสผ่าน

2. เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ โดยระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุอีเมล เพื่อขอคืนรหัสผ่าน ดังภาพที่ 9



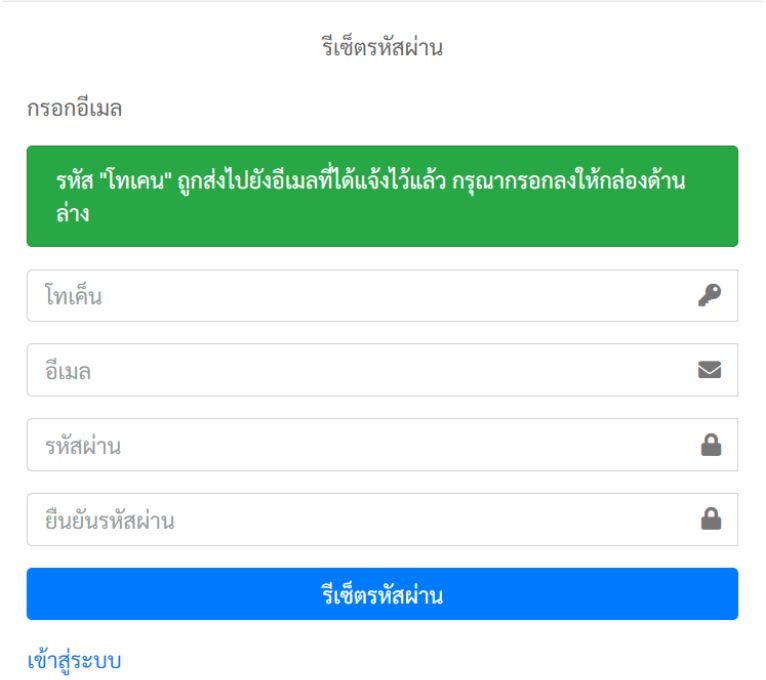
ภาพที่ 9 กรอกอีเมลสำหรับขอรหัสผ่านใหม่

- หากอีเมลที่ระบุไม่ตรงกับข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 ไม่พบอีเมลในระบบ

หากอีเมลที่ระบุตรงกับฐานข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน และส่งรหัสผ่านโทเคน ไปยังอีเมลของผู้แจ้งลืมรหัสผ่าน ให้ตรวจสอบ Inbox หรือ Junk mail ของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 11

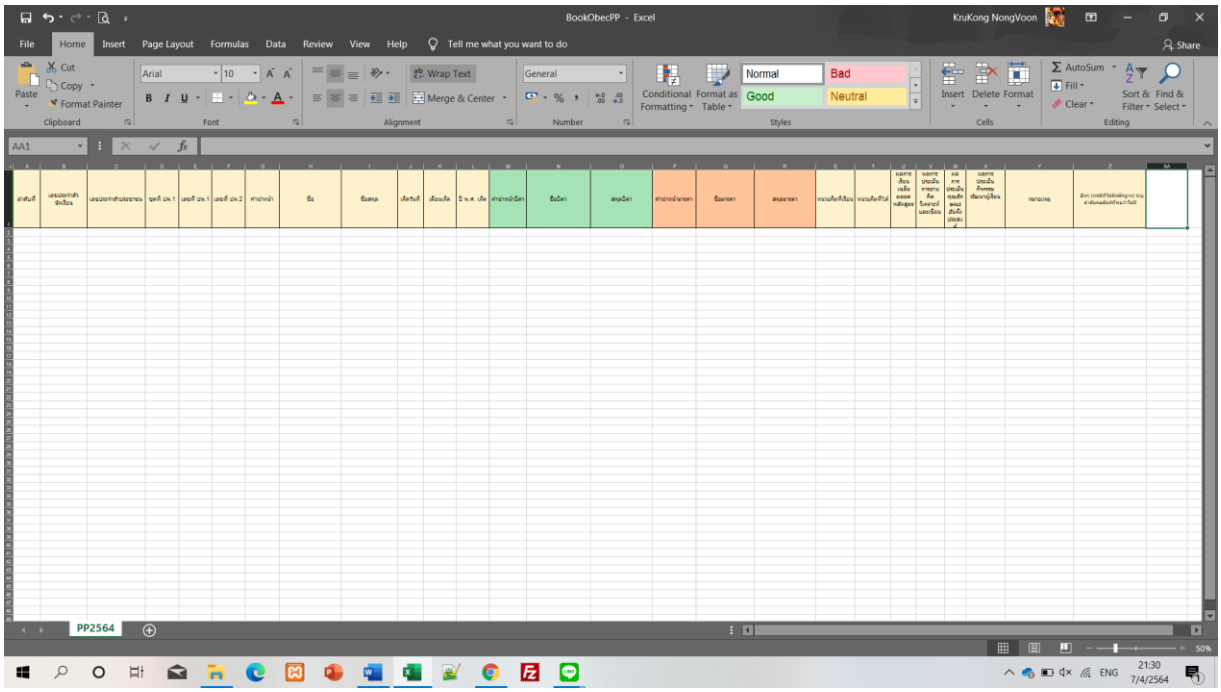


ภาพที่ 11 หน้ากรอกข้อมูลโทเคนเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน

7. ให้สถานศึกษานำรหัสโทเคนใน email ที่ได้รับนำมาลงในฟอร์มที่ระบบกำหนดเพื่อขอรหัสผ่านใหม่ ดังภาพที่ 11

...ส่วนการเตรียมการเข้าสู่ระบบ

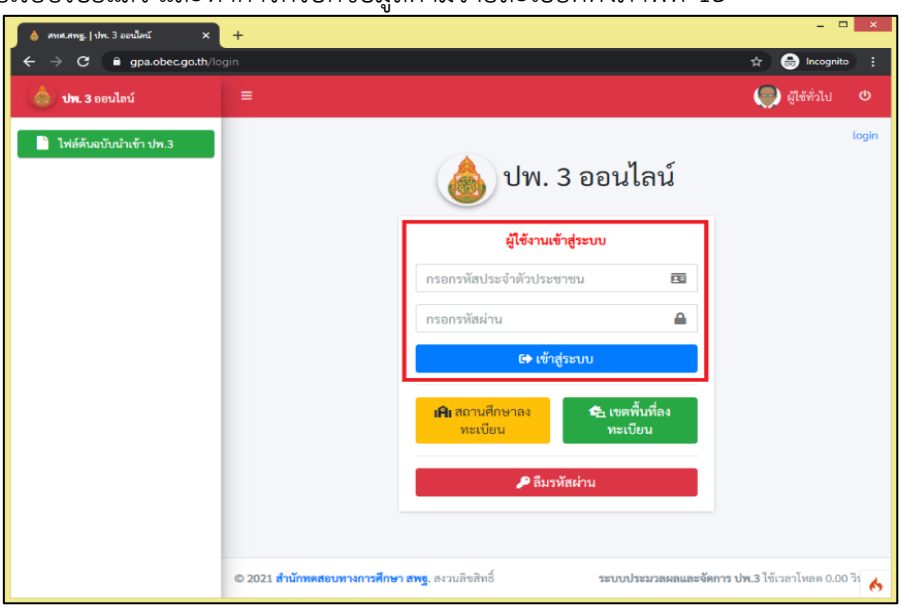
ผู้ใช้งานโหลดไฟล์ต้นฉบับจากเมนูทางด้ายซ้ายมือคำว่า **ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3** แล้วนำข้อมูลกรอกลงใน **ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3** ในรูปแบบ Excel ดังภาพที่ 12 ให้ถูกต้องตามคำแนะนำในการกรอกข้อมูลตาม **ภาคผนวก**



ภาพที่ 12 ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3 ออนไลน์

...ส่วนการเข้าสู่ระบบ ปพ.3 ออนไลน์

ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้ผู้ใช้งาน **ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ** ตามที่ได้สมัครลงทะเบียนเป็นสมาชิกในระบบเรียบร้อยแล้ว และทำการกรอกข้อมูลตามรายละเอียดดังภาพที่ 13

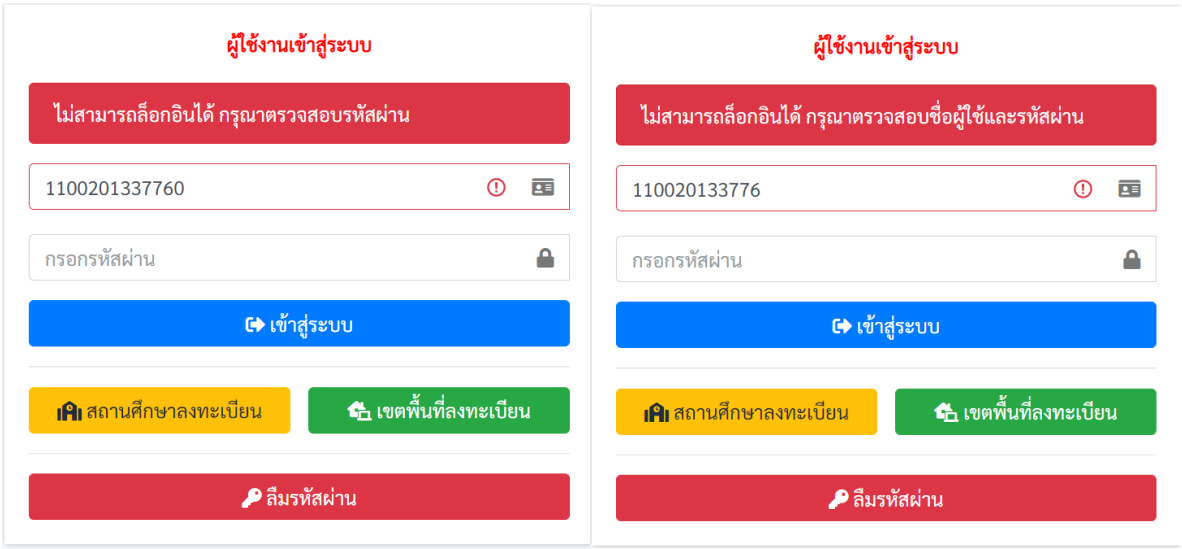


ภาพที่ 13 หน้าสำหรับทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอนดังต่อไปนี้

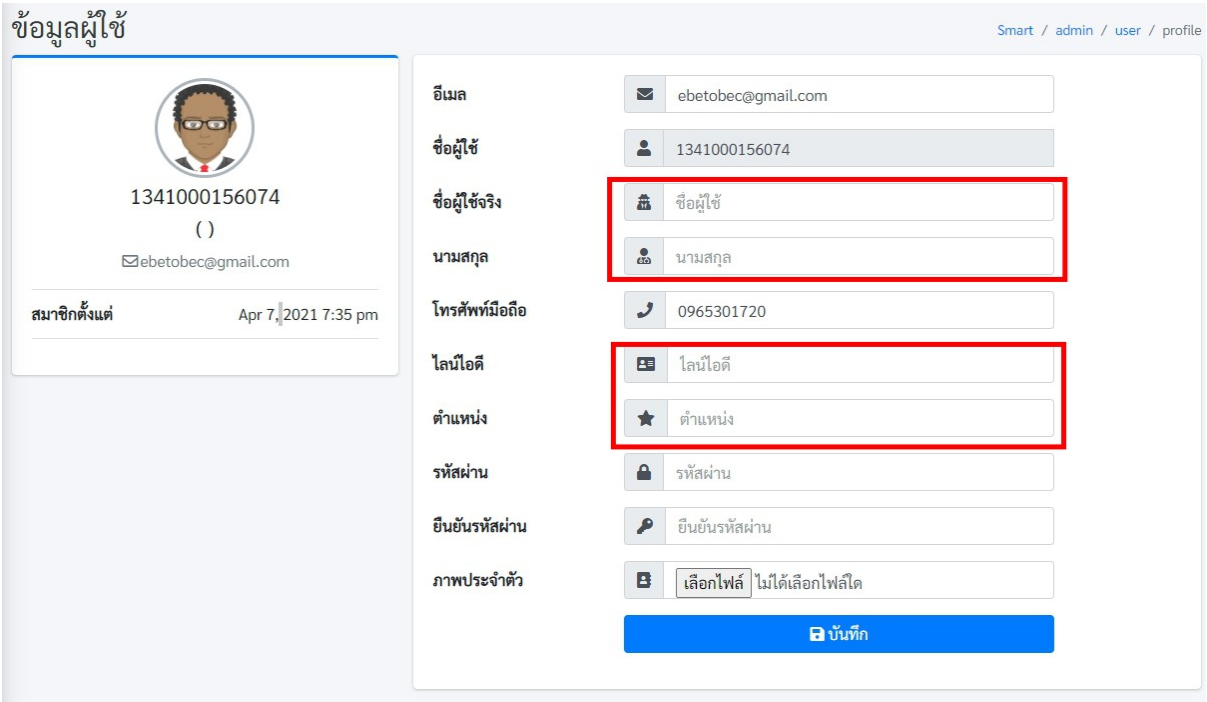
- กรอก Username (เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา)

- กรอก Password ในการเข้าสู่ระบบ (คือ รหัสผ่านตอนที่ลงทะเบียนในระบบ)
- คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**
- หากกรอก Username หรือ Password ไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งเตือนข้อความดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 แจ้งเตือนความผิดพลาดการเข้าสู่ระบบ

หากข้อมูลในการเข้าสู่ระบบถูกต้องระบบจะแสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้ โดยให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผู้ใช้ดังภาพที่ 15 ให้ครบถ้วนจากนั้นให้กดปุ่ม “**บันทึก**” เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 15 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

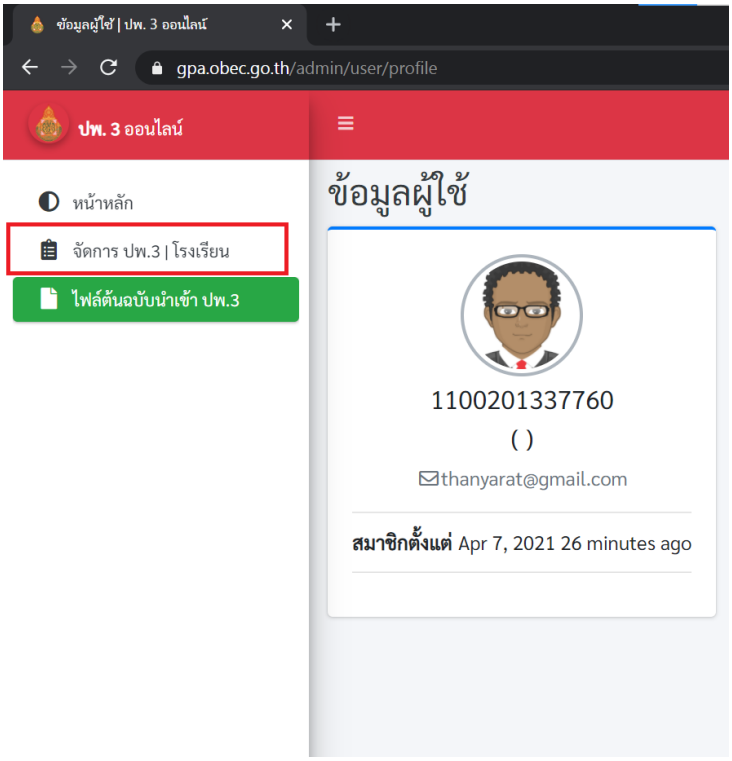
- ระบุชื่อคำนำหน้าและชื่อลงไปในช่อง ชื่อผู้ใช้จริง
- ระบุนามสกุลในช่อง นามสกุล
- ระบุไลน์ไอดีในช่อง ไลน์ไอดี (กรณีมีไลน์ไอดี)
- ระบุตำแหน่งในช่อง ตำแหน่ง

หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านผู้ใช้งานให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **บันทึก** แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านให้ทำการกำหนดรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน ใหม่ลงในช่องรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านแล้วค่อยกดที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **บันทึก**

****

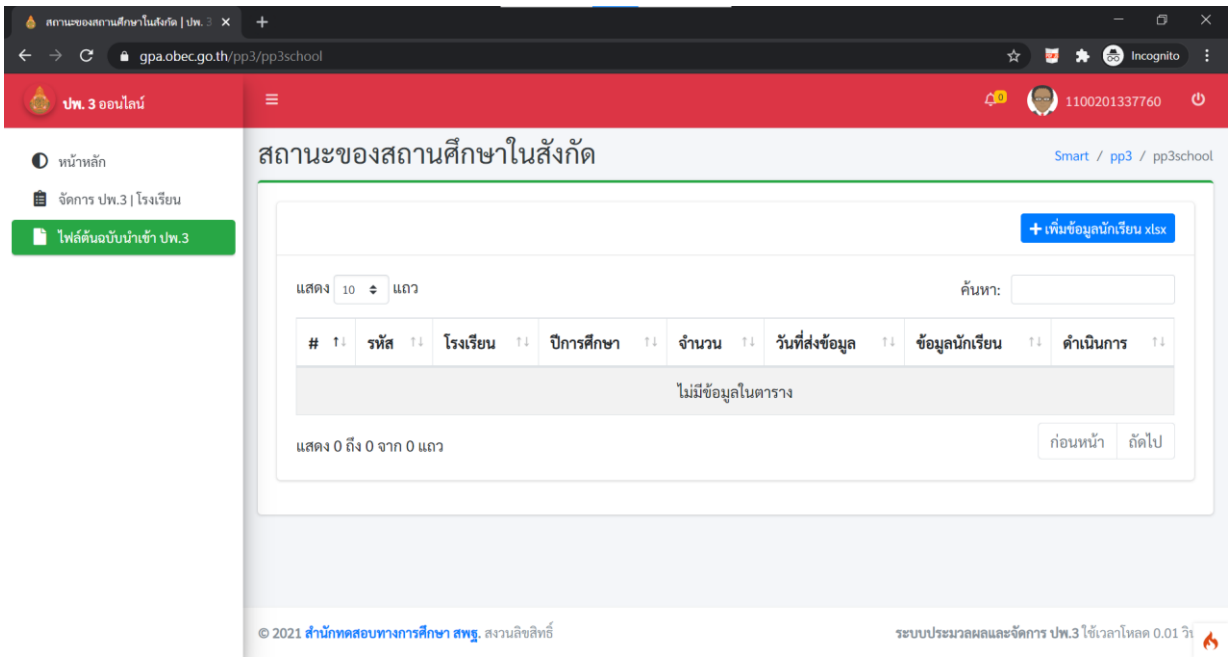
...ส่วนการนำเข้าข้อมูล ของสถานศึกษา

1. ขั้นตอนในการนำเข้าข้อมูล ให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ **“จัดการ ปพ.3 | โรงเรียน”** ดังภาพที่ 16



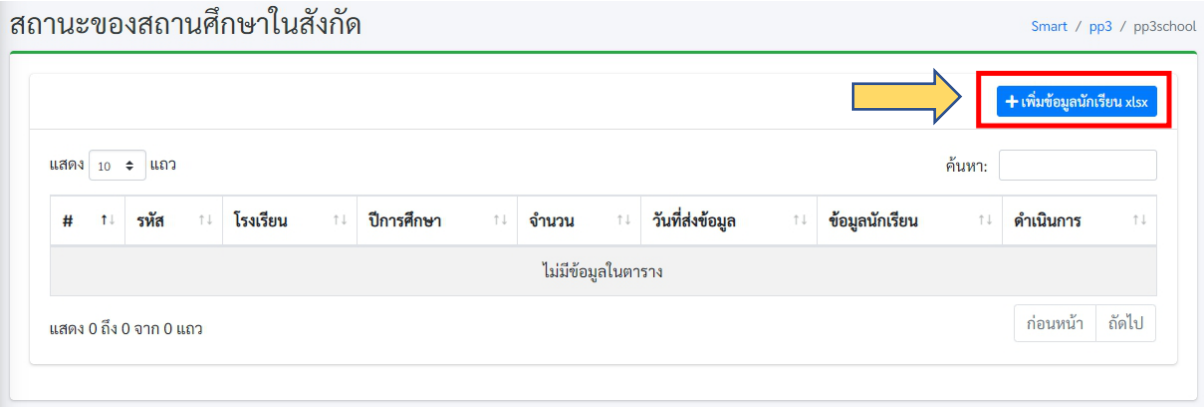
ภาพที่ 16 จัดการ ปพ.3

2. เมื่อคลิกที่เมนู **จัดการ ปพ.3 | โรงเรียน** จะปรากฏหน้าต่างด้านขวามือสำหรับทำการนำเข้าข้อมูล ดังภาพที่ 17

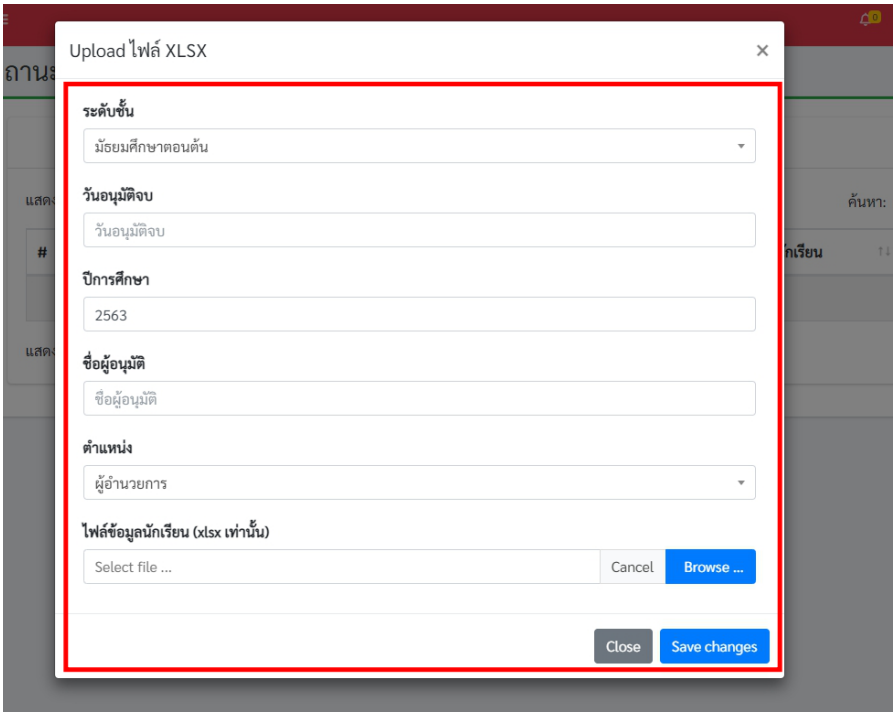


ภาพที่ 17 หน้าแสดงข้อมูลการนำเข้า ปพ.3

3. จากนั้นให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **เพิ่มข้อมูลนักเรียน xlsx** ดังภาพที่ 18 จะปรากฏหน้าต่างแสดงผลสำหรับนำเข้าไฟล์ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 18 ปุ่มเพิ่มข้อมูลนักเรียน xlsx



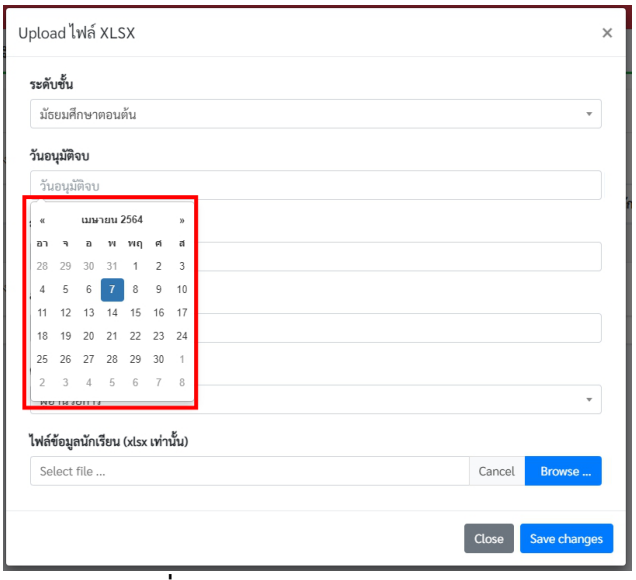
ภาพที่ 19 หน้าต่างแสดงผลสำหรับนำเข้าไฟล์

4. จากนั้นให้กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **Browse ...** เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

รายละเอียดการกรอกข้อมูล มีดังนี้

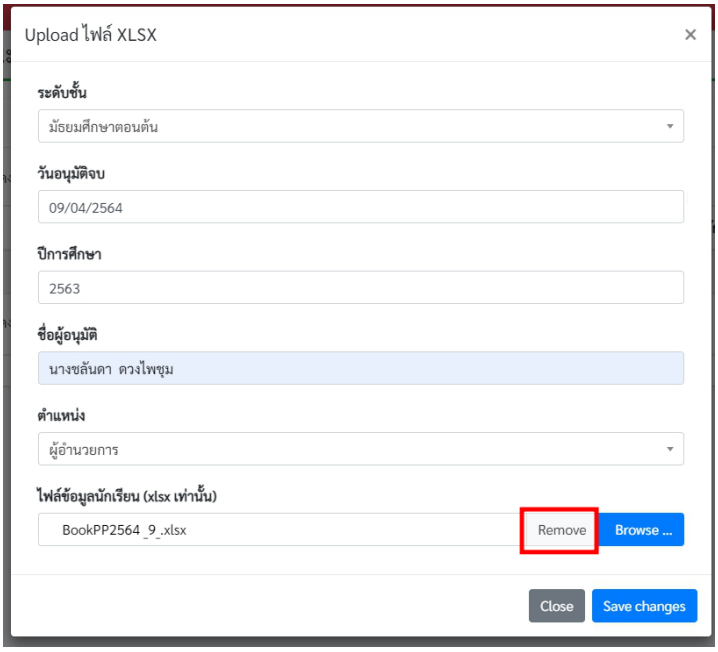
* ระดับชั้น เลือกได้ 2 ระดับ คือ มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
* เลือกวันที่อนุมัติการจบที่โรงเรียนอนุมัติการจบ

  หมายเหตุ ข้อมูล วันที่อนุมัติจบ ให้คลิกเลือกจากปฏิทิน ที่ปรากฏเท่านั้น ห้ามใช้การพิมพ์เพื่อกรอกข้อมูล ดังภาพที่ 20
* ระบุปีการศึกษาที่จบ
* ชื่อผู้อนุมัติ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)
* เลือกตำแหน่งของผู้อนุมัติ
* เลือกไฟล์ที่จะนำเข้าระบบ (เฉพาะไฟล์นามสกุล .xlsx เท่านั้น) ดังภาพที่ 20



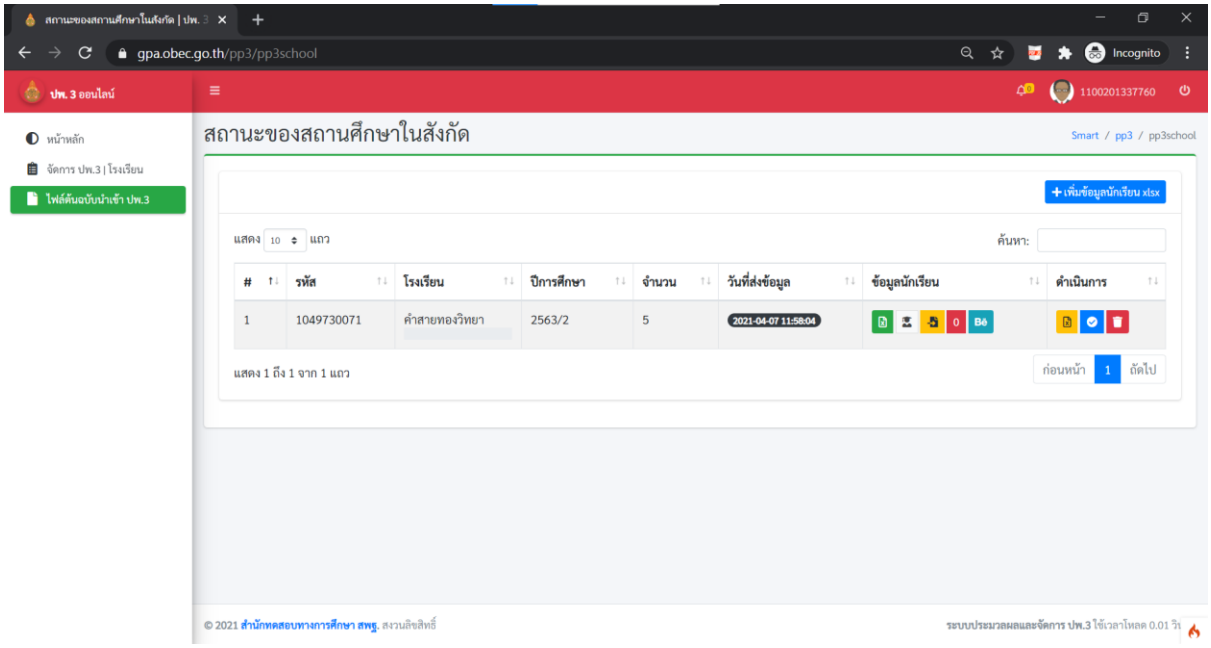
ภาพที่ 20 การเลือกปฏิทินวันอนุมัติจบ

5. เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏชื่อของไฟล์ที่นำเข้า และปุ่มสำหรับการลบ **Remove** ไฟล์ออก เพื่อนำเข้าไฟล์ใหม่ ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 21 ปุ่มสำหรับลบ หรือ Remove

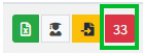
6. เมื่อคลิกที่ปุ่ม Save Changes เสร็จแล้วระบบจะแสดงหน้าข้อมูลของการอับโหลดปรากฏบนหน้าระบบดังภาพที่ 22

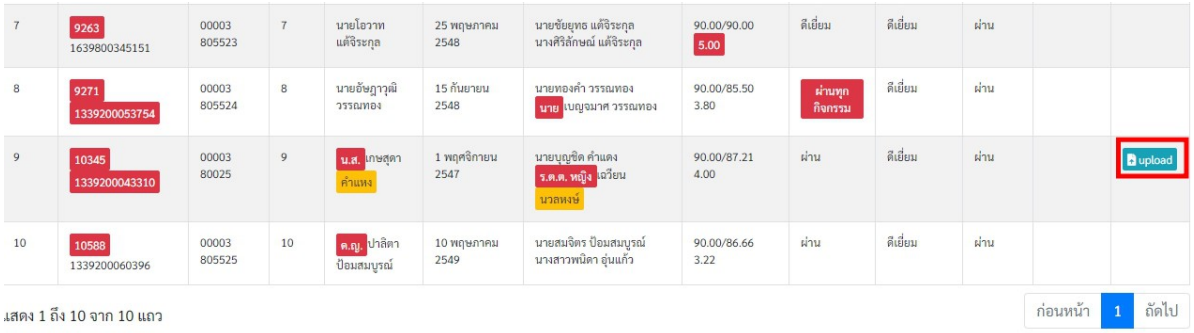


ภาพที่ 22 แสดงข้อมูลการอับโหลด

...ข้อสังเกตสำหรับการตรวจสอบข้อมูลก่อนการดำเนินการ

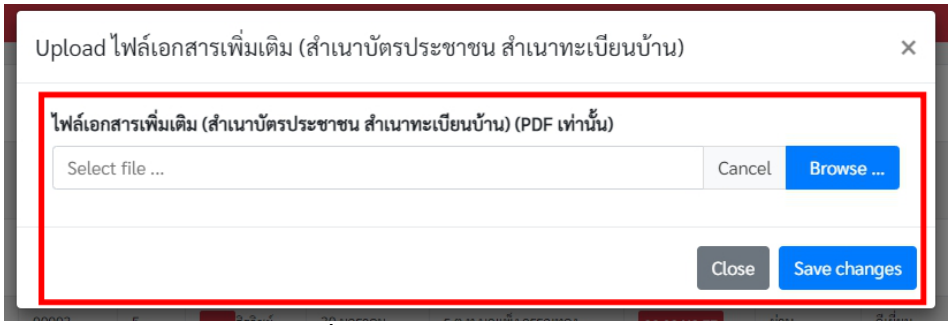
เมื่อนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูล Upload เสร็จแล้ว ให้พิจารณารายละเอียดข้อมูลที่แสดงผลบนหน้าต่าง ดังภาพข้างต้น ดังนี้

- การแสดงผลของข้อมูลนักเรียนต้องไม่เป็น 0 ในช่องที่ 5 หากเป็น 0 จะไม่ปรากฏปุ่มสีน้ำเงินในการยืนยันข้อมูลในการส่งข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- หากต้องการตรวจเช็คข้อมูลในกรณีที่มีข้อมูลผิดพลาดตามที่ปรากฏจำนวน Error **ของช่องที่ 7 ข้อมูลผิดพลาด** ให้คลิกที่**ปุ่มสีแดง** Error  เพื่อตรวจดูความผิดพลาดที่ปรากฏตำแหน่งของข้อมูลที่ผิดพลาด จากนั้นคลิกที่ ในช่องที่ 7 เพื่อดูข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนว่าถูกต้องหรือไม่ก่อนการยืนยันข้อมูล
- หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องทำ**การลบไฟล์ที่ช่องที่ 8** โดยคลิกที่ปุ่ม เพื่อลบข้อมูล หลังจากลบข้อมูลออกแล้ว ให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และดำเนินการตามขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลข้างต้นใหม่อีกครั้ง จนกว่าข้อมูลจะไม่แสดงผล Error ของข้อมูล
- หากมีข้อมูลนักเรียน เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ นามสกุลไม่ตรงกับบิดามารดา จะต้องแนบหลักฐานเข้าสู่ระบบ ให้ทำการแนบไฟล์ในไฟล์เดียวเป็นไฟล์ pdf ประกอบไปด้วย บัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน โดยคลิกที่ปุ่มตรวจสอบข้อมูนักเรียน เพื่อเข้าไปแนบหลักฐานประกอบดังภาพที่ 23



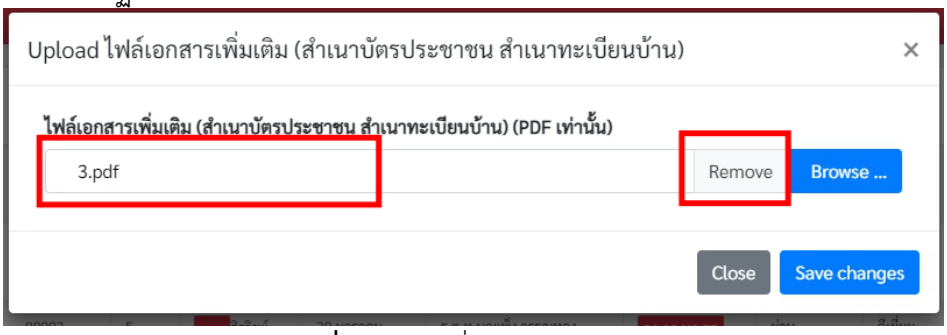
ภาพที่ 23 การแนบหลักฐานประกอบ

ให้คลิกที่ปุ่มสีฟ้าคำว่า **upload** จะปรากฏหน้าต่างสำหรับทำการอับโหลดข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติม ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 หน้าต่างนำเข้าไฟล์หลักฐาน

จากนั้นคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **Browse...** เพื่อเลือกไฟล์หลักฐานที่ต้องการแนบเมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏภาพแสดงชื่อไฟล์ในช่อง **Select file....** ดังภาพที่ 25



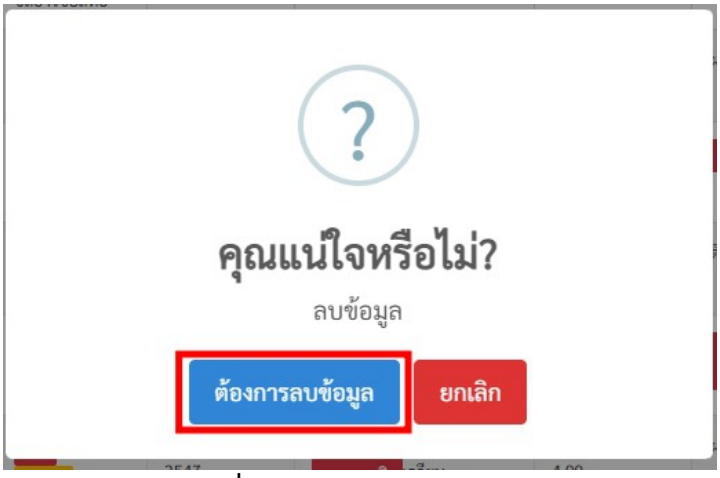
ภาพที่ 25 แสดงชื่อไฟล์หลักฐานแนบ

หากต้องการที่ลบไฟล์ออกเพื่อทำการเลือกไฟล์ใหม่สามารถคลิกที่ปุ่ม **Remove** เพื่อทำการลบแล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการเมื่อได้ไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน คำว่า **Save changes** เพื่อบันทึกเอกสารหลักฐานแนบเมื่อที่ปุ่ม **Save changes** แล้วจะปรากฏหน้าแสดงผลในรายละเอียดนักเรียนดังภาพที่ 26

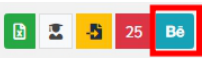
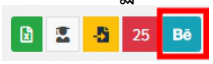
ภาพที่ 26 ปุ่มแสดงไฟล์และปุ่มลบไฟล์

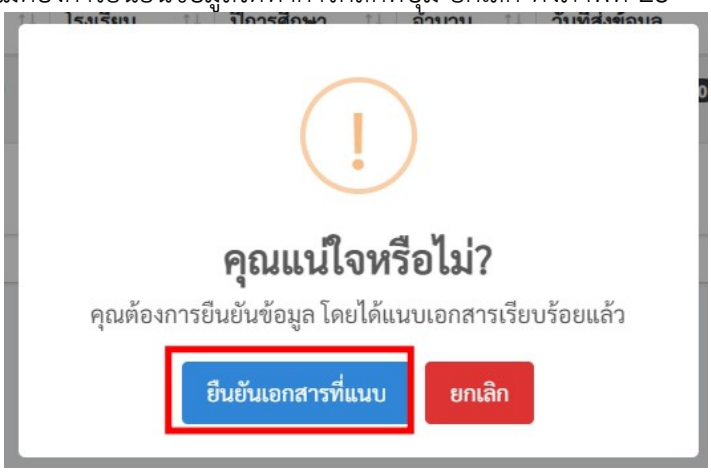
- หากต้องการดูไฟล์เอกสารหลักฐานการแนบให้คลิกที่ เพื่อรายละเอียดไฟล์

- หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ถังขยะ เมื่อทำการคลิกที่ถังขยะแล้วจะปรากฏหน้าต่างการยืนยันข้อมูล หากไม่ต้องการยืนยันข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่มยกเลิก ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 การยืนยันการลบข้อมูล

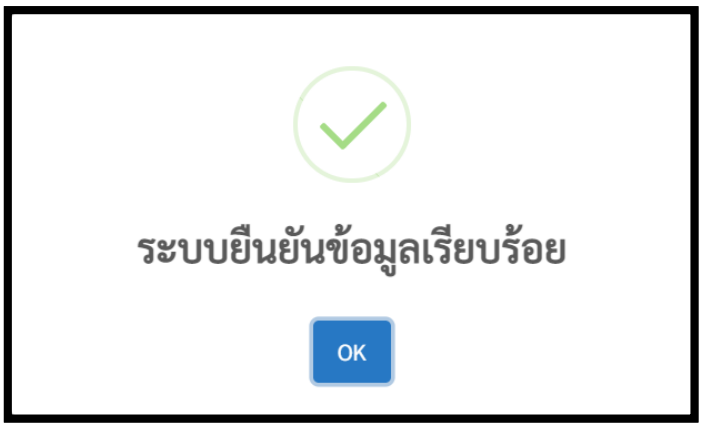
เมื่อเอกสารหลักฐานการแนบถูกต้องแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Bypass Error  ก่อนเพื่อยืนยันการ Bypass Error ข้อมูลจริงจะมีปุ่มยืนยัน การส่งข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษา แต่ในกรณีนี้ Error หลักต้องเป็น 0 คือไม่มีปุ่มสีแดงปรากฏในหน้ารายละเอียดของนักเรียน จึงจะมีปุ่มยืนยันข้อมูล เมื่อคลิกที่ปุ่ม Bypass Error  แล้วระบบจะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการผ่านข้อมูล Bypass Error หากไม่ต้องการยืนยันข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก ดังภาพที่ 28



ภาพที่ 28 การยืนยันข้อมูลการ Bypass Error

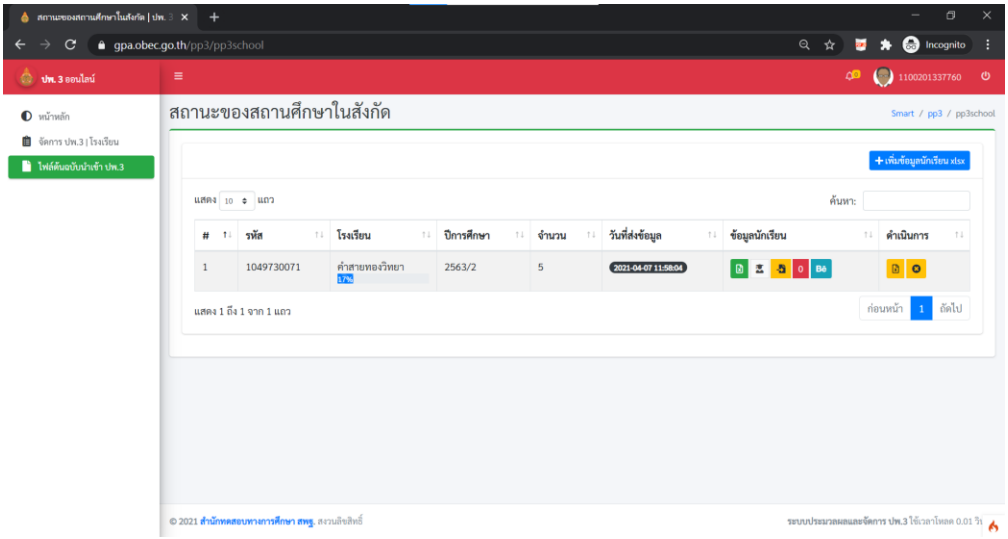
เมื่อผู้ใช้งานผ่านกระบวนการ Bypass Error หรือ Error เป็น 0 แล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน เมื่อคลิกที่ปุ่ม **สีน้ำเงิน** ดังภาพ จะปรากฏหน้าต่างรับรองการยืนยันดังภาพที่ 29 หากไม่ต้องการยืนยันข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก หากต้องการยืนยันข้อมูลคลิกที่ปุ่ม ต้องการยืนยันข้อมูลจะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนผลการยืนยันแล้วคลิกที่ปุ่ม OK ดังภาพที่ 30

ภาพที่ 29 การยืนยันการส่งข้อมูล



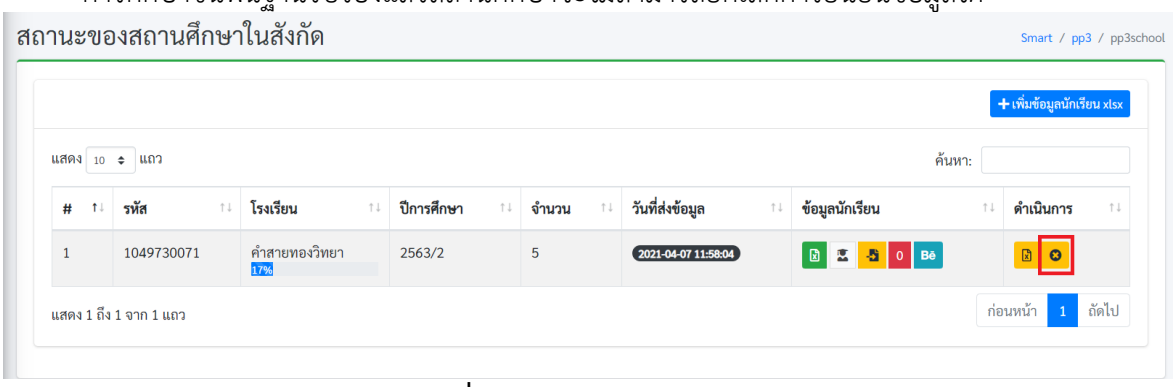
ภาพที่ 30 แจ้งเตือนผลการยืนยัน

7. เมื่อคลิกที่ปุ่ม ต้องการยืนยันข้อมูล แล้วจะมีสถานะ **ผู้ใช้ยืนยันข้อมูล** แสดงในส่วนของสถานะ ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 สถานะการยืนยันข้อมูล

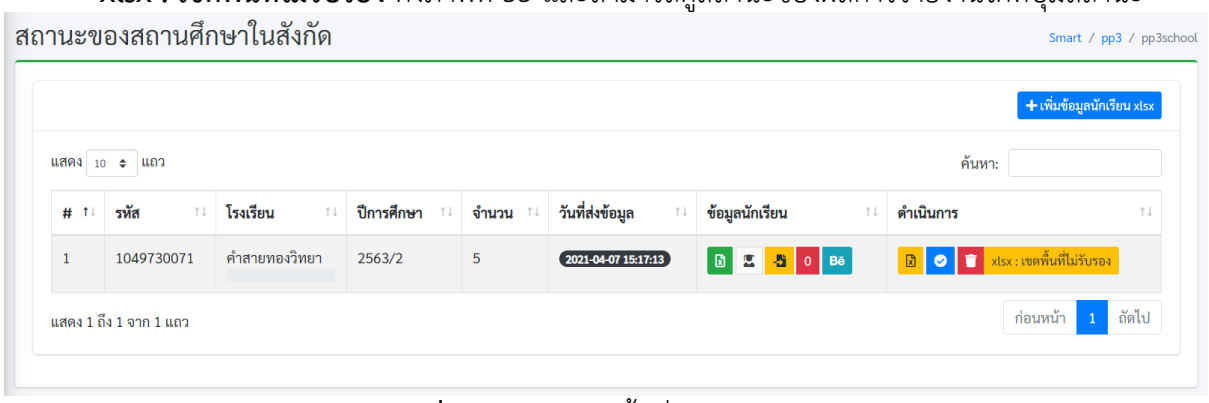
8. ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการ ยกเลิกการยืนยันข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มกากบาทสีส้ม **ยกเลิกการยืนยัน** ดังภาพที่ 32 และในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันรับรองข้อมูลสถานศึกษาแล้ว นายทะเบียนของสถานศึกษาก็ยังสามารถยกเลิกการยืนยันได้ แต่ถ้าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองแล้วสถานศึกษาจะไม่สามารถยกเลิกการยืนยันข้อมูลได้



ภาพที่ 32 ยกเลิกการยืนยันข้อมูล

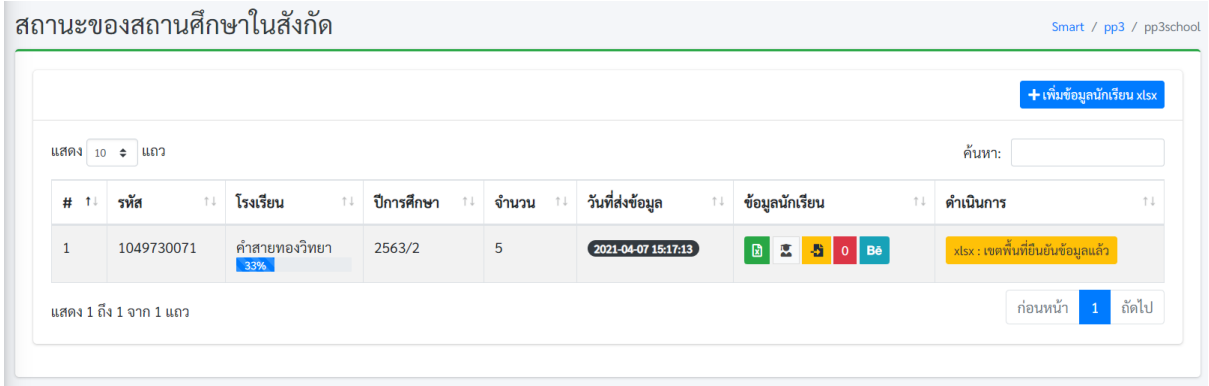
...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูล)

1. ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา **ไม่รับรองข้อมูล** ข้อมูลจะถูกส่งกลับมาและแสดงข้อความ **xlsx : เขตพื้นที่ไม่รับรอง** ดังภาพที่ 33 และสามารถดูสถานะของผลการรายงานได้ที่ปุ่มสถานะ



ภาพที่ 33 สถานะเขตพื้นที่ไม่รับรองข้อมูล

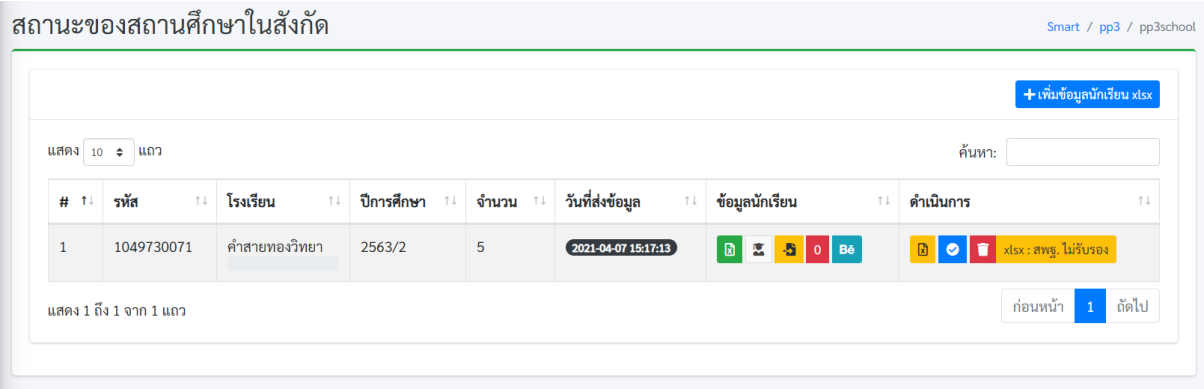
2. หาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองข้อมูลจะปรากฏหน้าต่าง ในช่องที่ 8 เป็น **xlsx : เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว** ดังภาพที่ 34 โดยสถานศึกษาสามารถคลิกที่ปุ่มแสดงสถานะเพื่อดูการรับรอง



ภาพที่ 34 สถานะเขตพื้นที่การศึกษารับรองข้อมูล

...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่รับรองข้อมูล)

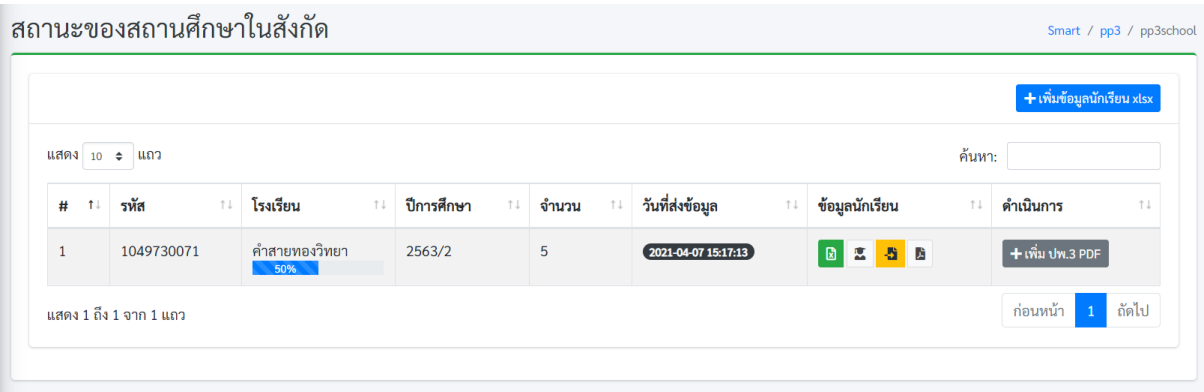
3. ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน **ไม่รับรองข้อมูล** ข้อมูลจะถูกส่งกลับมาและแสดงข้อความ **xlsx : สพฐ.ไม่รับรอง** ดังภาพที่ 35 และสามารถดูสถานะของผลการรายงานได้ที่ปุ่มสถานะ



ภาพที่ 35 สถานะ สพฐ.ไม่รับรองข้อมูล

...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล)

4. กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูลที่ช่อง 8 จะปรากฏ **+ เพิ่ม ปพ.3 PDF** ดังภาพที่ 36

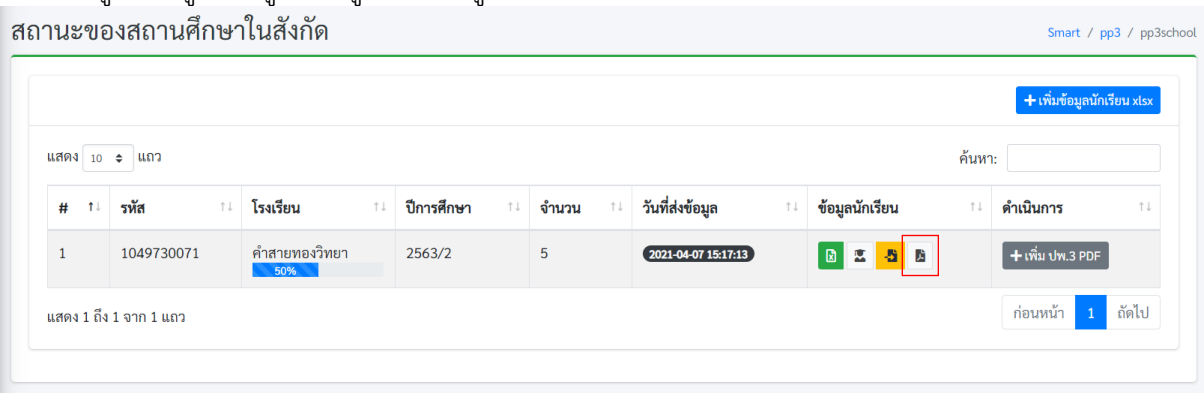


ภาพที่ 36 สถานะ สพฐ.รับรองข้อมูล

****

...วิธีดำเนินการเมื่อ สพฐ.รับรองข้อมูลไฟล์ Excel แล้ว

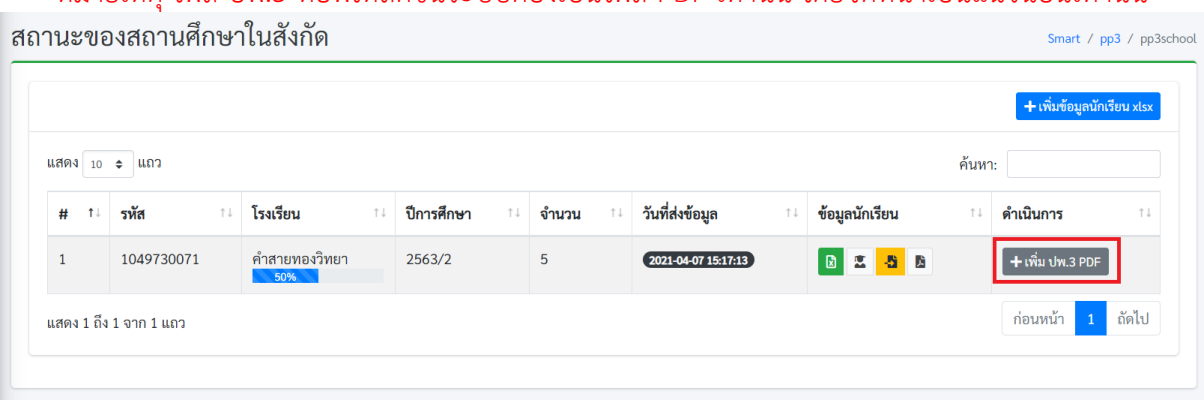
1. ให้คลิกพิมพ์ ปพ.3 ฉบับร่าง ดังภาพที่ 37 เพื่อพิมพ์ออกมาให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นนายทะเบียน ผู้เขียน ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ผู้ทาน และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (**ห้ามประทับตราโรงเรียนเด็ดขาด**)



ภาพที่ 37 พิมพ์ ปพ.3 ฉบับร่าง

2. เมื่อผู้รับผิดชอบทุกคนตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาทำการอัปโหลดไฟล์ภาพ ปพ.3 ขึ้นไปอีกครั้ง โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม ปพ.3 PDF** ดังภาพที่ 38

หมายเหตุ ไฟล์ ปพ.3 ที่อัพโหลดขึ้นระบบต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น โดยจัดหน้าเป็นแนวนอนเท่านั้น

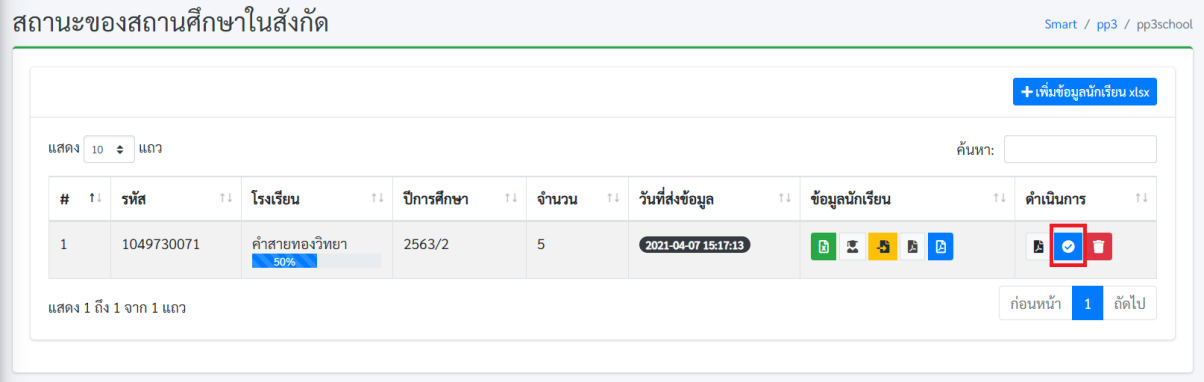


ภาพที่ 38 คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ปพ.3 PDF

เมื่อคลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม ปพ.3 PDF** แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 39 ให้คลิกที่ปุ่ม **Browse ...** เพื่อทำการเลือกไฟล์ ปพ.3 ที่จะอัพโหลดเข้าสู่ระบบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Save Change**

ภาพที่ 39 หน้าต่างสำหรับอัปโหลดไฟล์ ปพ.3 จริง

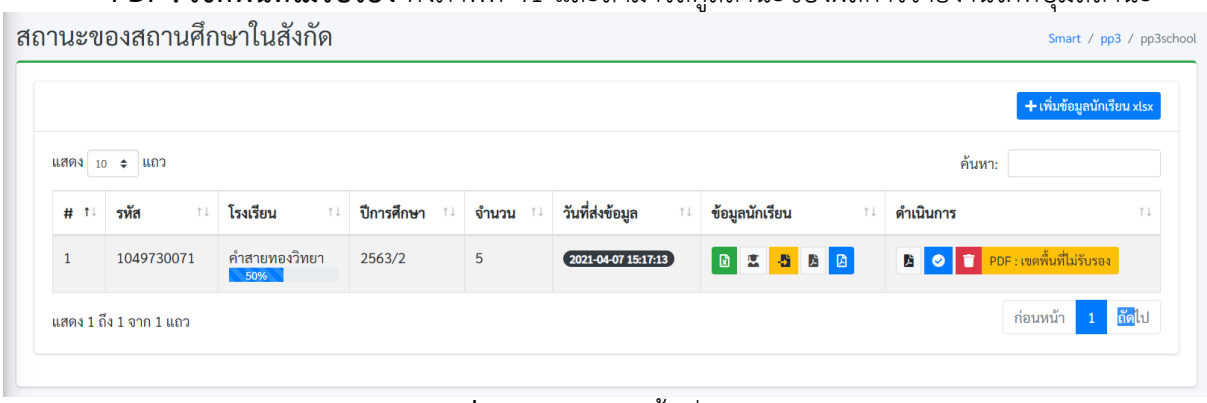
3. เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์ขึ้นไปให้ทำการคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน เพื่อทำการส่งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบ และ สพฐ. ตรวจสอบ ตามลำดับ ดังภาพที่ 40



ภาพที่ 40 ปุ่มยืนยันข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

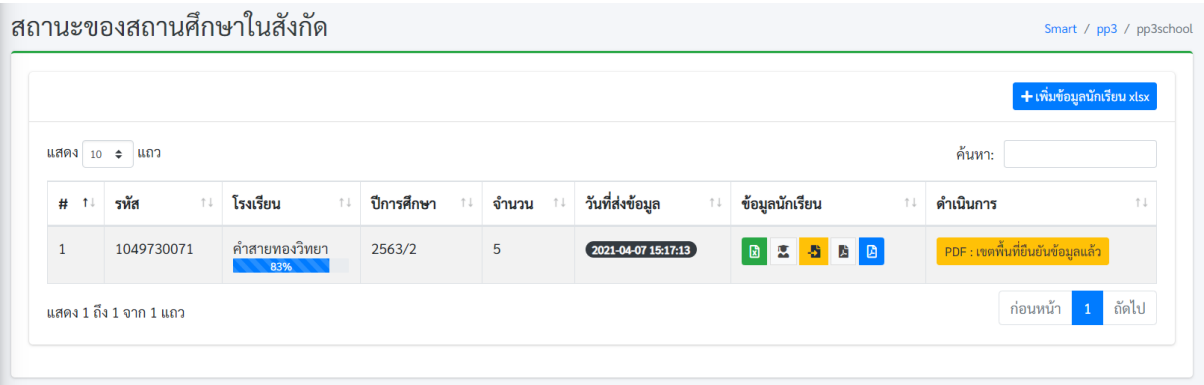
...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูล)

4. ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา **ไม่รับรองข้อมูล** ข้อมูลจะถูกส่งกลับมาและแสดงข้อความ **PDF : เขตพื้นที่ไม่รับรอง** ดังภาพที่ 41 และสามารถดูสถานะของผลการรายงานได้ที่ปุ่มสถานะ



ภาพที่ 41 PDF : เขตพื้นที่ไม่รับรอง

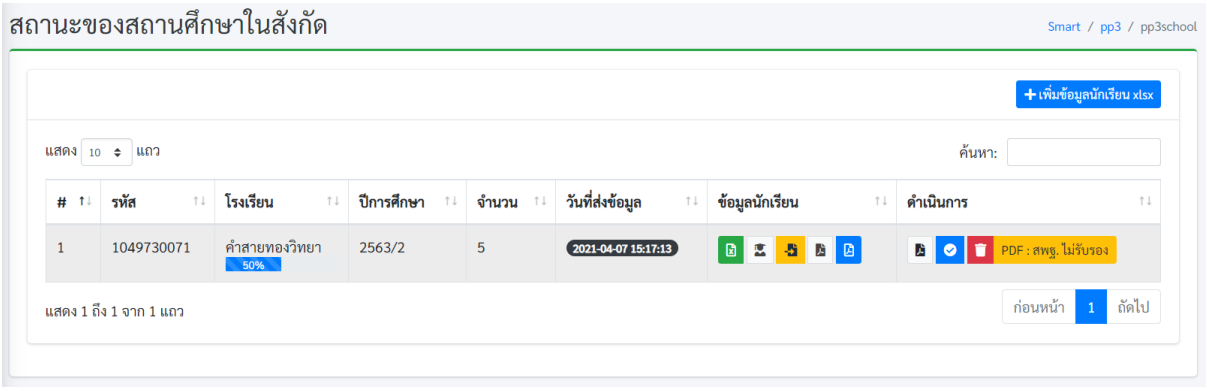
5. หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองข้อมูลจะปรากฏหน้าต่าง ในช่องที่ 8 เป็น **PDF : เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว** ดังภาพที่ 42 โดยสถานศึกษาสามารถคลิกที่ปุ่มแสดงสถานะเพื่อดูการรับรอง



ภาพที่ 42 PDF : เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว

...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่รับรองข้อมูล)

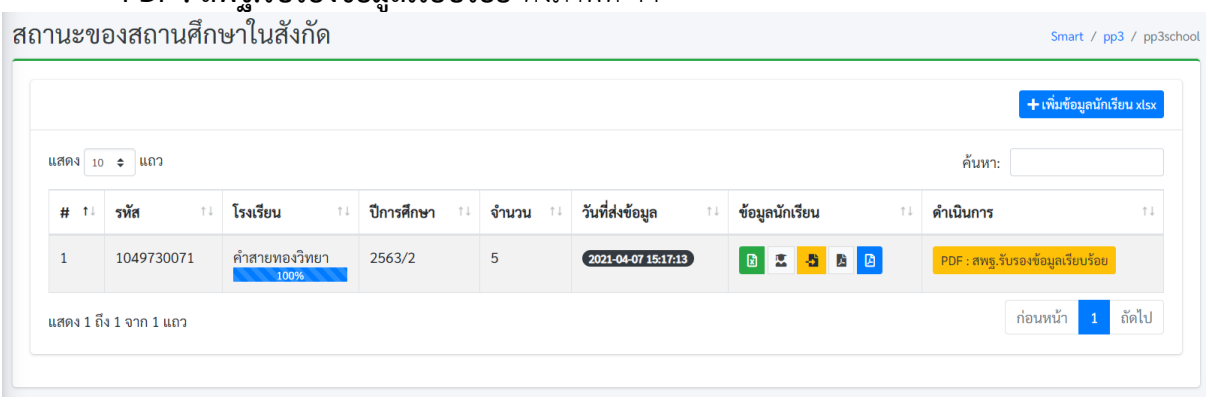
6. ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน **ไม่รับรองข้อมูล** ข้อมูลจะถูกส่งกลับมาและแสดงข้อความ **PDF : สพฐ.ไม่รับรอง** ดังภาพที่ 43 และสามารถดูสถานะของผลการรายงานได้ที่ปุ่มสถานะ



ภาพที่ 43 PDF : สพฐ.ไม่รับรอง

...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล)

7. กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูลที่ช่องที่ 8 จะปรากฏข้อความ **PDF : สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อย** ดังภาพที่ 44



ภาพที่ 44 PDF : สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อย

เสร็จสิ้นกระบวนการของสถานศึกษา

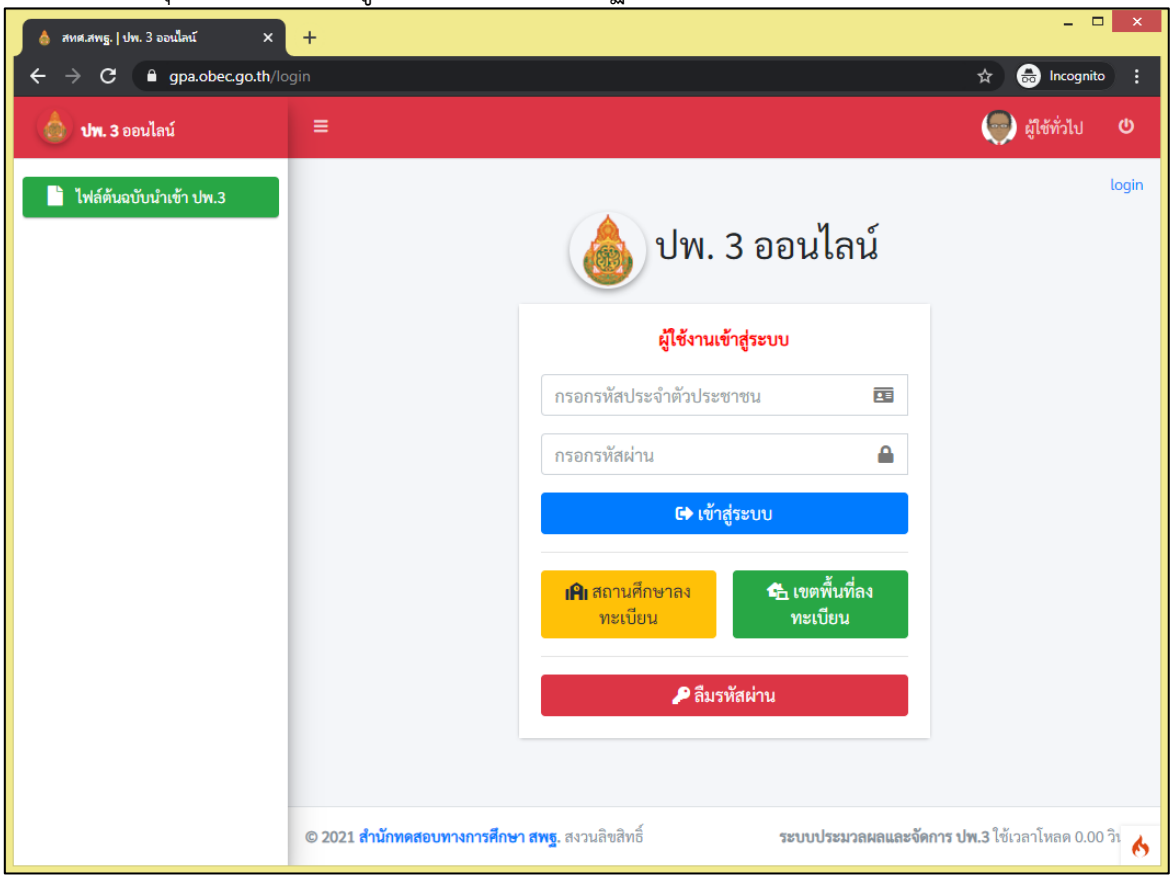
2.ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

...ส่วนขั้นตอนการลงทะเบียน

1. เปิดบราวเซอร์ สำหรับเข้าสู่อินเตอร์เน็ต เช่น Microsoft Edge, Chrome, Firefox ฯลฯ
2. ที่ Address Bar (ช่องสำหรับกรอกที่อยู่ของเว็บ) ให้พิมพ์ https://gpa.obec.go.th ลงไปใน Address Bar ดังภาพที่ 45

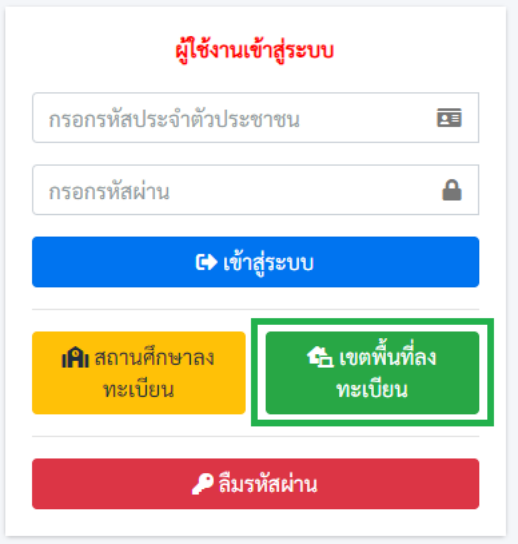
ภาพที่ 45 พิมพ์ URL ในช่อง Address Bar

3. คลิกที่ปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ และจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 46



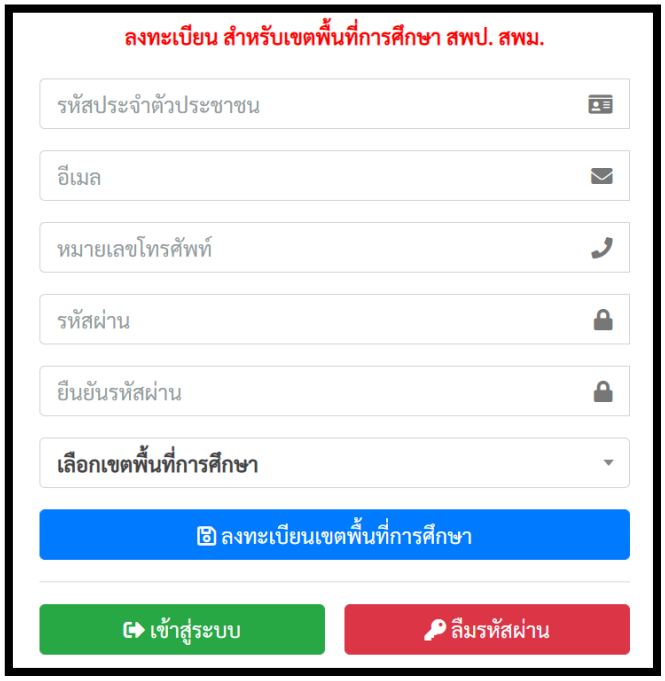
ภาพที่ 46 แสดงหน้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์

4. จากนั้นผู้ใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทำการลงทะเบียนข้อมูลของนายทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าของสถานศึกษาในสังกัด โดยทำการคลิกที่ปุ่มสีเขียวด้านล่างของกรอบลงชื่อการเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ คำว่า **เขตพื้นที่ลงทะเบียน** ดังภาพที่ 47



ภาพที่ 47 หน้าแสดงผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

5. เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม **เขตพื้นที่ลงทะเบียน** แล้วจะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 48



ภาพที่ 48 หน้าฟอร์มลงทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษา

5.1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง 13 หลักให้ถูกต้องตามบัตรประชาชนที่ทางอำเภอออกให้จริง

5.2. กรอกอีเมลของนายทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษา

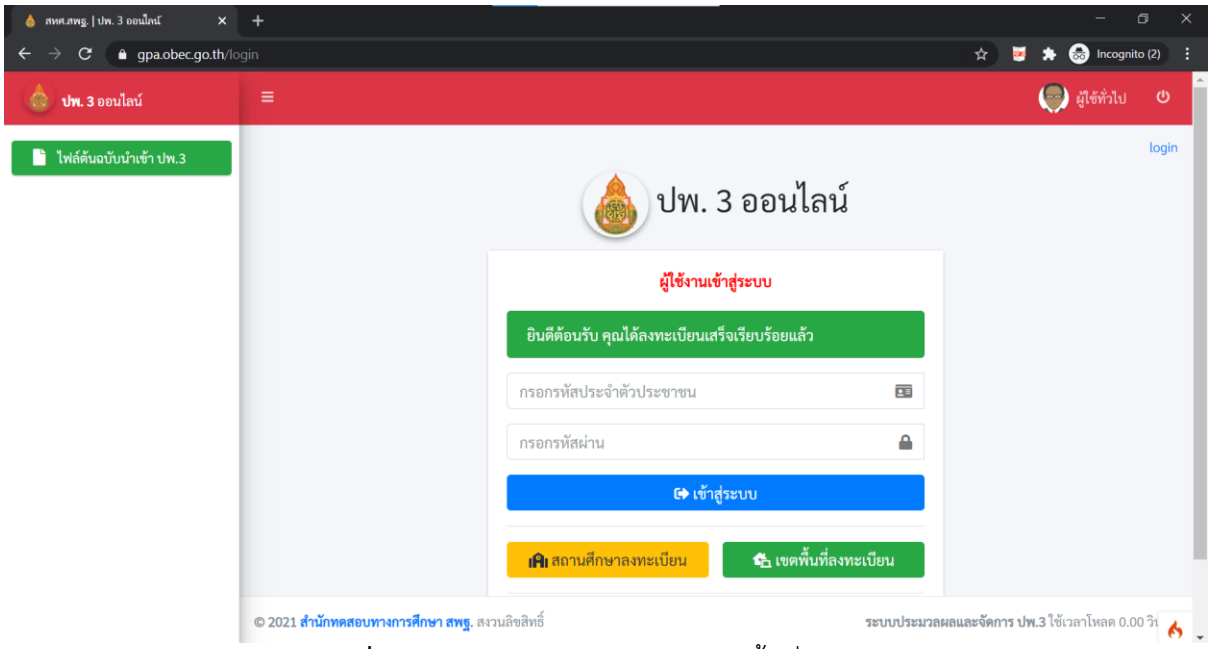
5.3. กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 10 หลัก (ต้องเป็นเบอร์โทรศัพท์มือถือเท่านั้น)

5.4. กรอกรหัสผ่านสำหรับใช้ในการเข้าสู่ระบบ โดยต้องมี ตัวอักษร ตัวเลข และอักขระพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษรขึ้นไป

5.5. ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งให้ตรงกันกับรหัสผ่านที่กรอกครั้งแรก

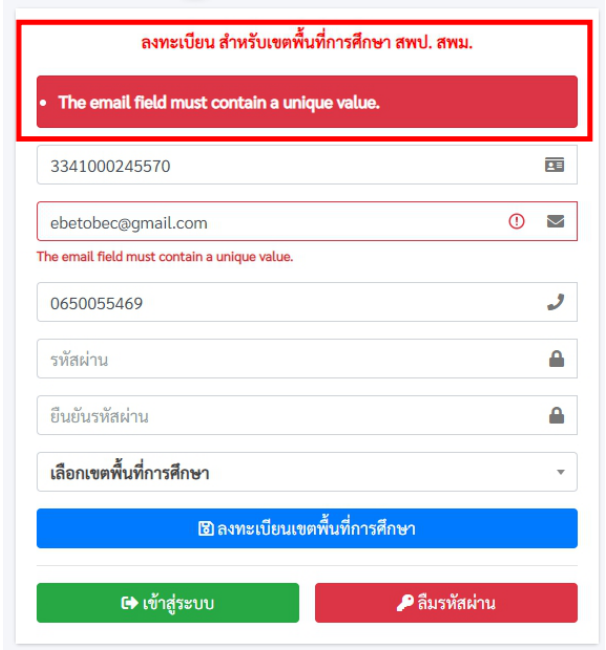
5.6. เลือกเขตพื้นที่การศึกษา โดยระบบจะประมวลผลจากฐานข้อมูลกลางแสดงข้อมูลเขตพื้นที่ให้เลือกจากข้อมูลของระบบ (ต้องเลือกเขตพื้นที่การศึกษาจากรายการในระบบก่อน)

5.7. จากนั้นคลิกที่ปุ่มลงทะเบียน จะแสดงข้อความลงทะเบียนสำเร็จดังภาพที่ 49



ภาพที่ 49 การลงทะเบียนสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา

6. หากมีการลงทะเบียนข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่ไปแล้วจะปรากฏการแจ้งเตือนหลังจาก กดปุ่ม “**ลงทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษา**” ดังภาพที่ 50



ภาพที่ 50 การลงทะเบียนซ้ำ

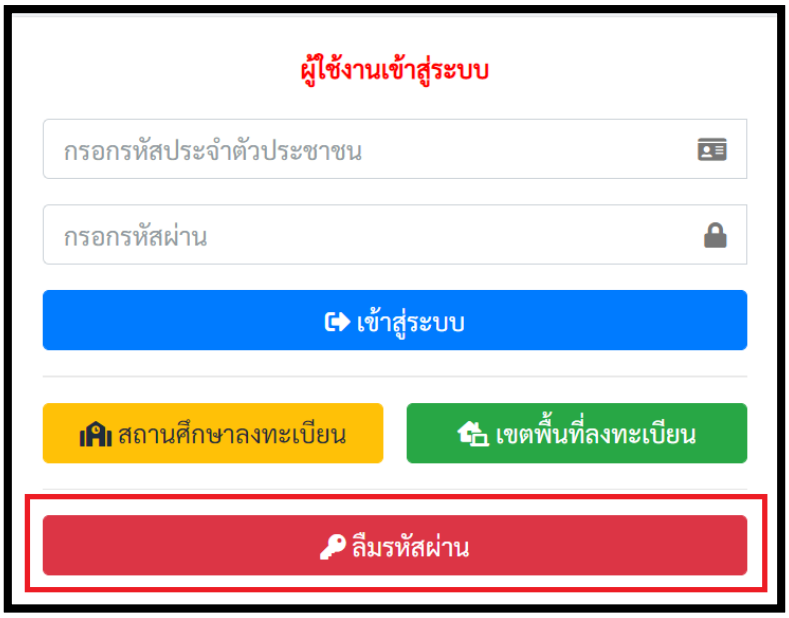
7. ระบบจะมีการแจ้งเตือน Error ในการกรอกข้อมูลในส่วนต่างดังภาพที่ 51 โดยอธิบายได้ดังนี้
   - The username field must contain a unique value. หมายถึงตรวจพบการกรอกหมายเลขบัตรประชาชนซ้ำ
   - The email field must contain a unique value. หมายถึงตรวจพบการกรอกอีเมลซ้ำ

- รหัสผ่านจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งในข้อมูลส่วนตัว หมายถึง การกำหนดรหัสผ่านจะต้องไม่มีข้อมูลที่อยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของแบบฟอร์ม
- The pass_confirm field does not match the password field หมายถึงตรวจพบการกรอกข้อมูลที่กรอกในช่อง **ยืนยันรหัสผ่าน** ไม่ตรงกับ **รหัสผ่าน** ที่ตั้ง

ภาพที่ 51 การแจ้งเตือน ERROR ในการลงทะเบียน

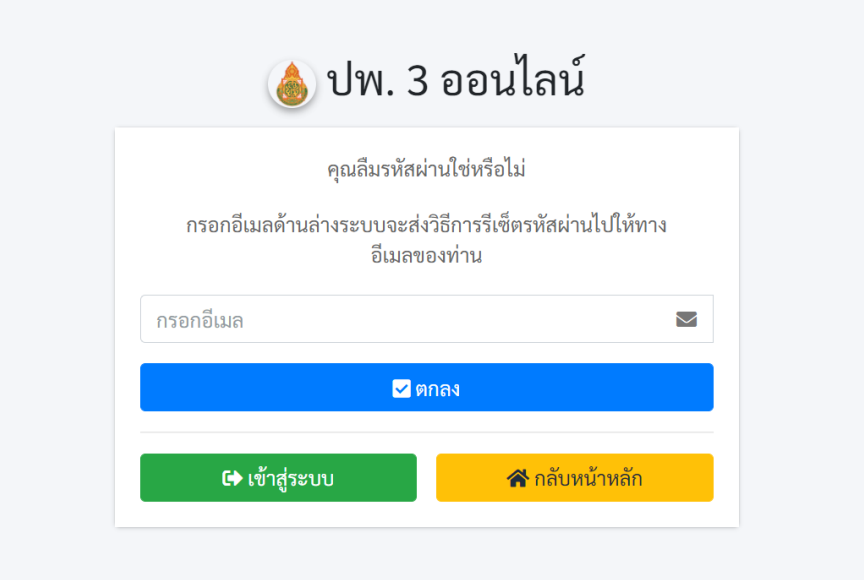
...ส่วนขั้นตอนการลืมรหัสผ่าน

1. ถ้านายทะเบียนและผู้รับผิดชอบข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา ลืมรหัสผ่าน Password ให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีแดงข้อความ **ลืมรหัสผ่าน** ดังภาพที่ 52



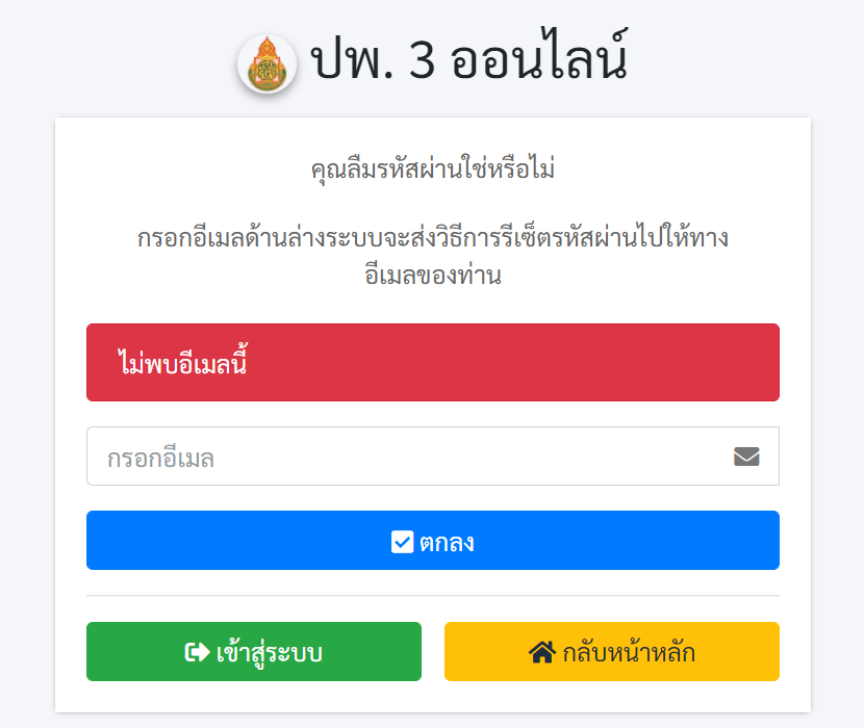
ภาพที่ 52 ปุ่มลืมรหัสผ่าน

2. เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ โดยระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุอีเมล เพื่อขอคืนรหัสผ่าน ดังภาพที่ 53



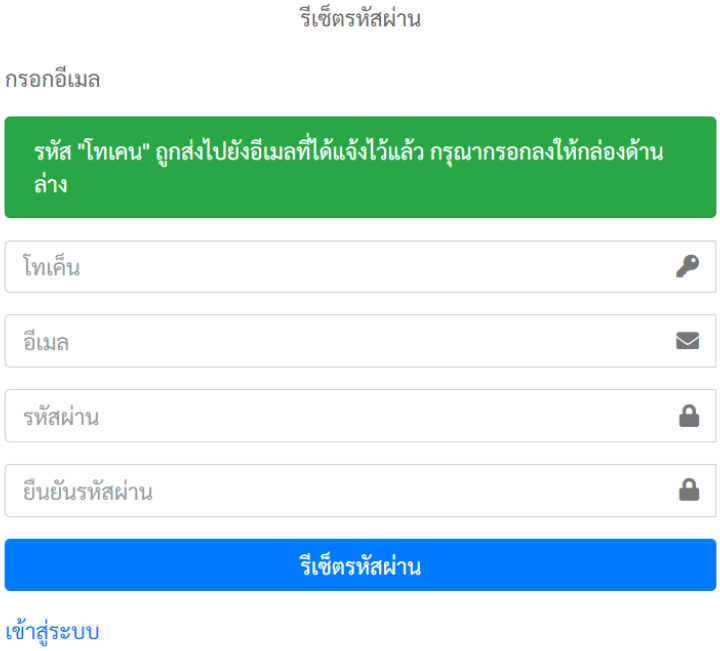
ภาพที่ 53 กรอกอีเมลสำหรับขอรหัสผ่านใหม่

- หากอีเมลที่ระบุไม่ตรงกับข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังภาพที่ 54



ภาพที่ 54 ไม่พบอีเมลในระบบ

3. หากอีเมลที่ระบุตรงกับฐานข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน และส่งรหัสผ่านโทเคน ไปยังอีเมลของผู้แจ้งลืมรหัสผ่าน ให้ตรวจสอบ Inbox หรือ Junk mail ของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 55

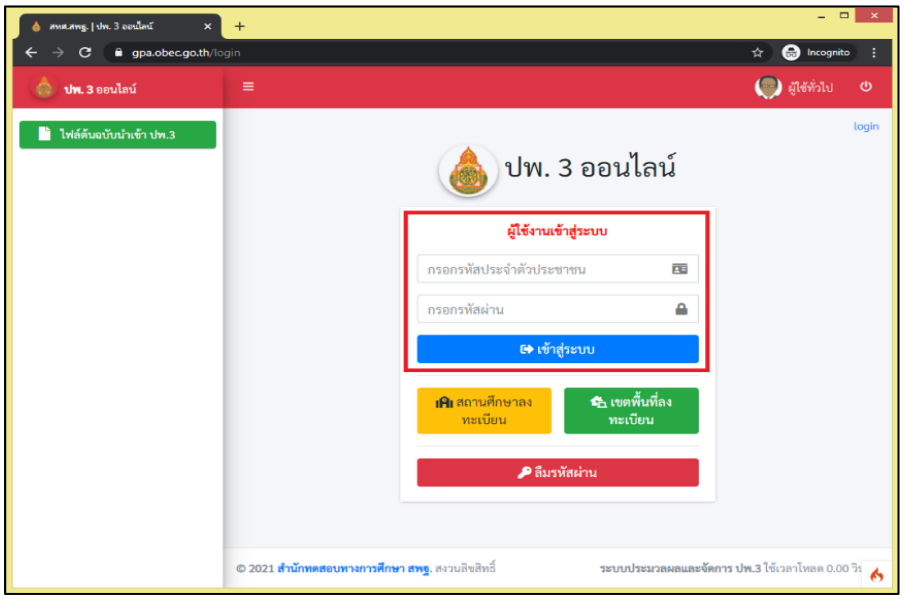


ภาพที่ 55 หน้ากรอกข้อมูลโทเคนเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน

4. ให้เขตพื้นที่การศึกษานำรหัสโทเคนใน email ที่ได้รับนำมาลงในฟอร์มที่ระบบกำหนดเพื่อขอรหัสผ่านใหม่ ดังภาพที่ 55

...ส่วนการเข้าสู่ระบบ ปพ.3 ออนไลน์

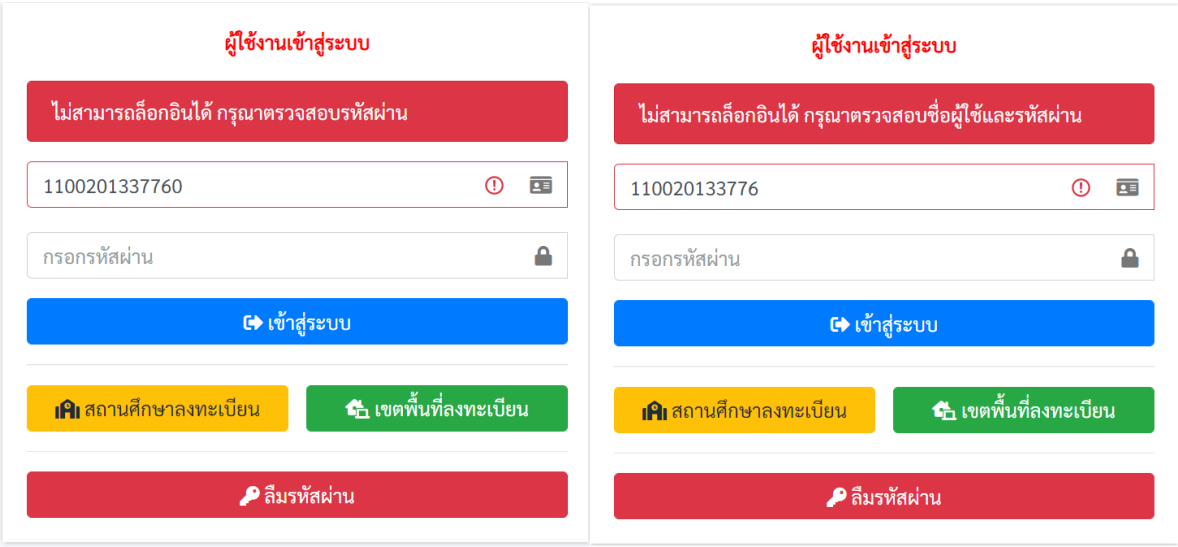
1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้ผู้ใช้งาน **ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ** ตามที่ได้สมัครลงทะเบียนเป็นสมาชิกในระบบเรียบร้อยแล้ว และทำการกรอกข้อมูลตามรายละเอียดดังภาพที่ 56



ภาพที่ 56 หน้าสำหรับทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

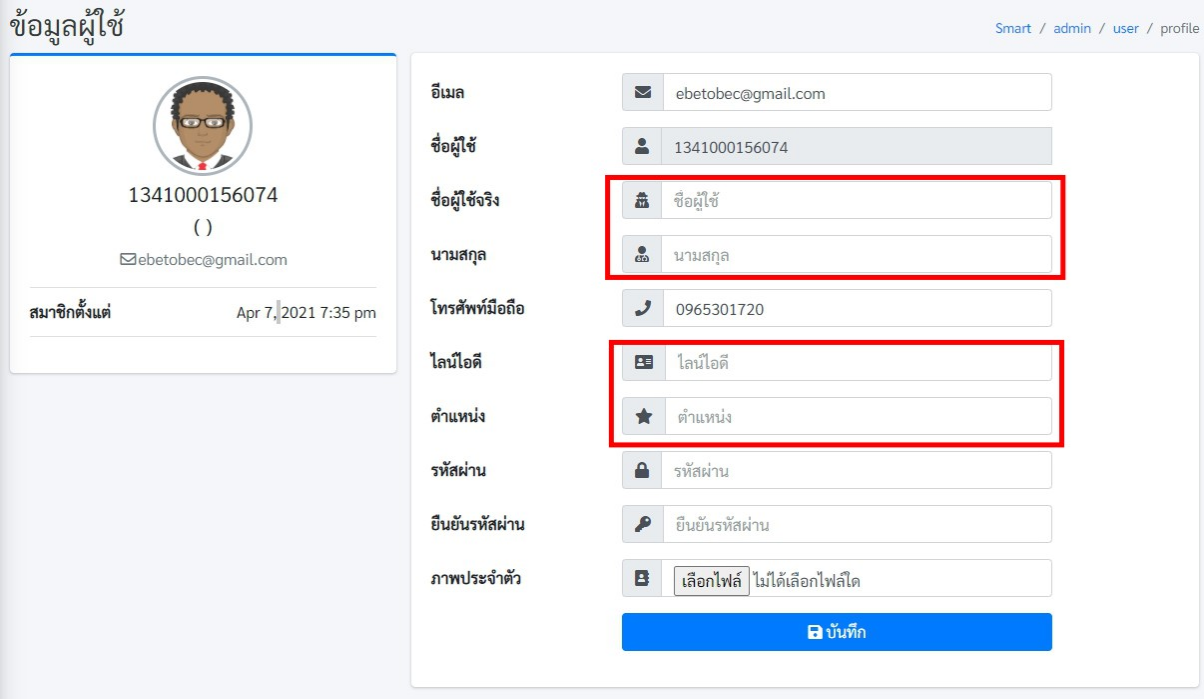
ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- กรอก Username (เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษา)
- กรอก Password ในการเข้าสู่ระบบ (คือ รหัสผ่านตอนที่ลงทะเบียนระบบ)
- คลิกที่ **เข้าสู่ระบบ**
- หากกรอก Username หรือ Password ไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งเตือนข้อความดังภาพที่ 57



ภาพที่ 57 แจ้งเตือนความผิดพลาดการเข้าสู่ระบบ

หากข้อมูลในการเข้าสู่ระบบถูกต้องระบบจะแสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้ โดยให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผู้ใช้ดังภาพที่ 58 ให้ครบถ้วนจากนั้นให้กดปุ่ม “**บันทึก**” เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป



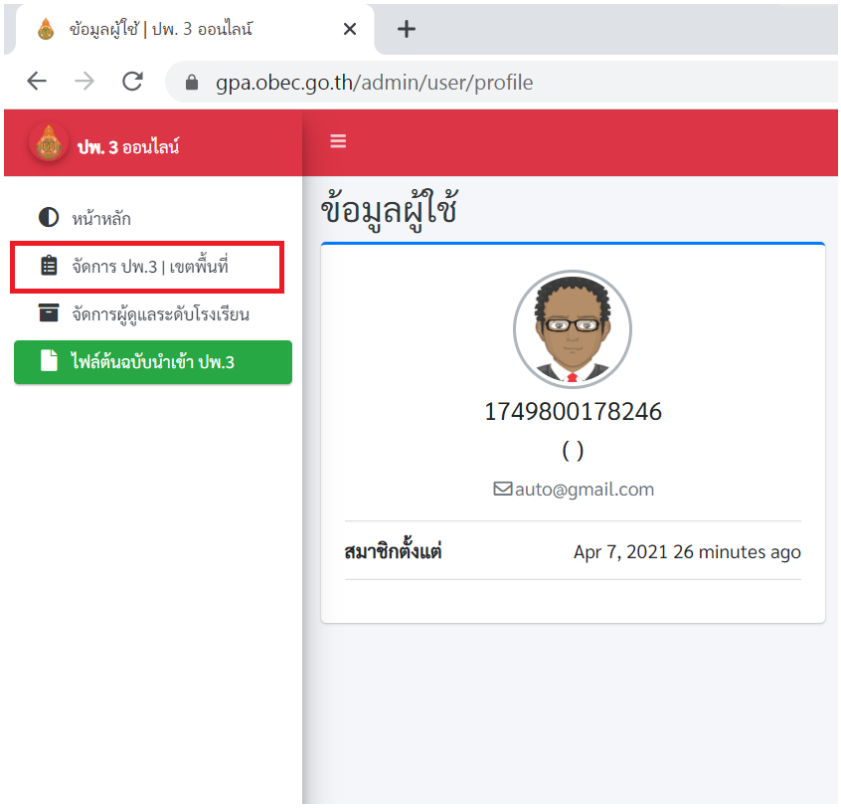
ภาพที่ 58 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

- ระบุชื่อคำนำหน้าและชื่อลงไปในช่อง ชื่อผู้ใช้จริง
- ระบุนามสกุลในช่อง นามสกุล
- ระบุไลน์ไอดีในช่อง ไลน์ไอดี (กรณีมีไลน์ไอดี)
- ระบุตำแหน่งในช่อง ตำแหน่ง

หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านผู้ใช้งานให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **บันทึก** แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านให้ทำการกำหนดรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน ใหม่ลงในช่องรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านแล้วค่อยกดที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **บันทึก**

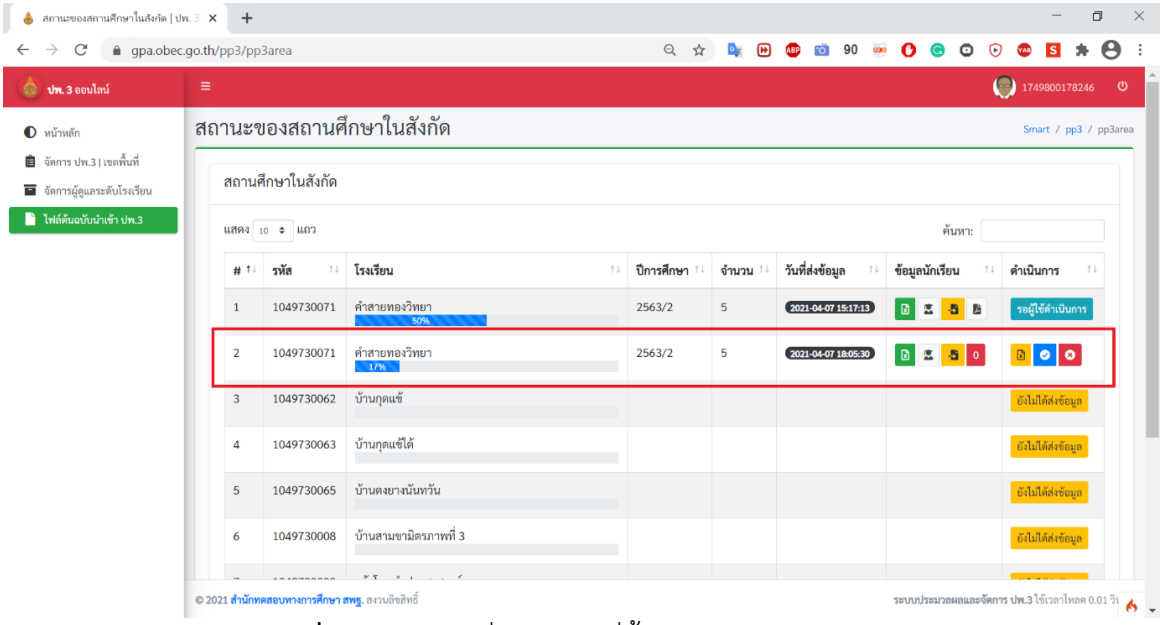
...ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา

1. ขั้นตอนในการรับรองข้อมูลของสถานศึกษา ให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ **“จัดการ ปพ.3 | เขตพื้นที่”** ดังภาพที่ 59



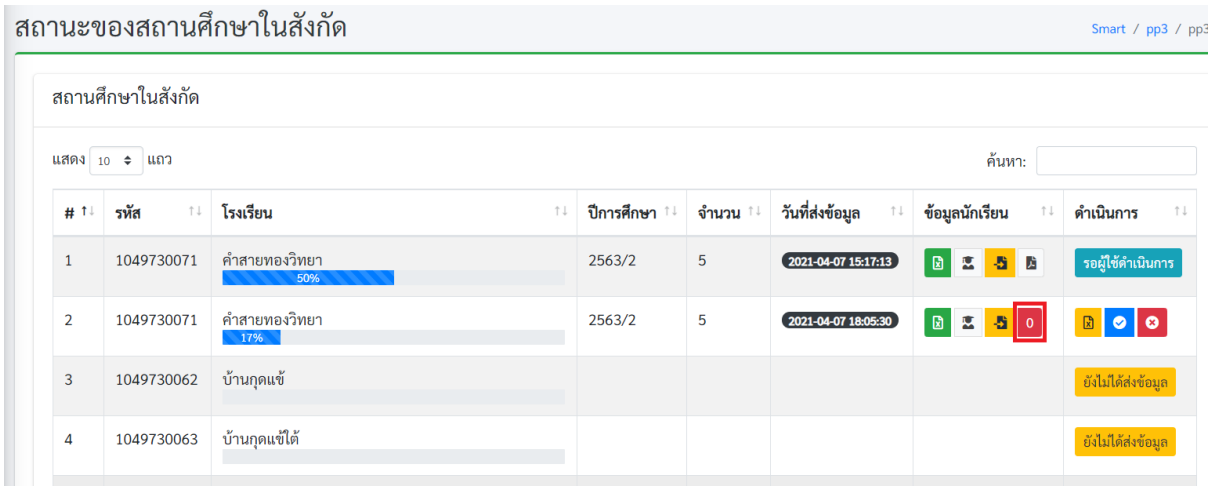
ภาพที่ 59 จัดการ ปพ.3

2. เมื่อคลิกที่เมนู **จัดการ ปพ.3 | เขตพื้นที่** จะปรากฏหน้าต่างด้านขวามือ หน้าต่างจะแสดงรายชื่อโรงเรียนที่ขึ้นสถานะผู้ใช้ยืนยันข้อมูล เพื่อดูข้อมูลที่สถานศึกษาส่งเข้าระบบ ในหน้าตรวจสอบทางด้านขวามือ ดังภาพที่ 60



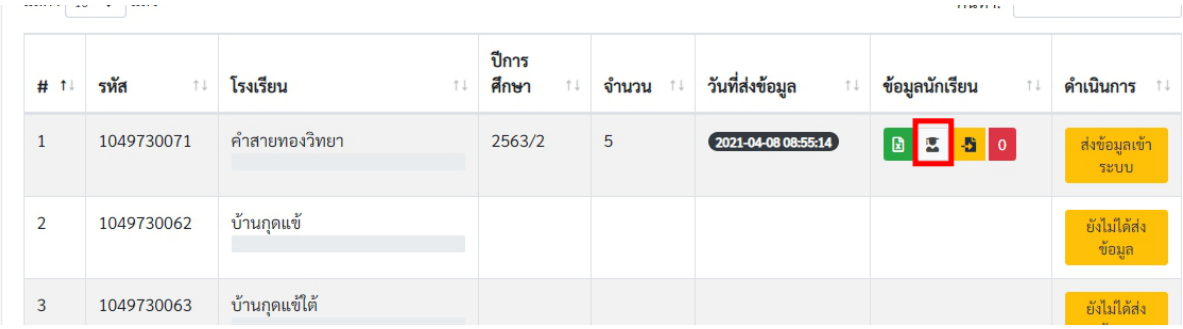
ภาพที่ 60 แสดงรายชื่อโรงเรียนที่ขึ้นสถานะผู้ใช้ยืนยันข้อมูล

3. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ช่องที่ 8 **ข้อมูลนักเรียน** หรือนำเมาส์ไปชี้ที่ชื่อโรงเรียนเพื่อดูสถานะ โดยผู้รับผิดชอบระดับเขตพื้นที่ ดังภาพที่ 61 จะต้องพิจารณาข้อมูลของสถานศึกษา ดังนี้
    - จำนวนข้อมูลนักเรียนทั้งหมดต้องไม่เท่ากับ 0
    - ตรวจสอบข้อมูลผิดพลาดของข้อมูลเบื้องต้นโดยคลิกที่ **รายการข้อมูลผิดพลาด** ดังภาพที่ 62
    - ตรวจสอบข้อมูลจากรูปไอคอนนักเรียนเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลของนักเรียน ดังภาพที่ 63



ภาพที่ 61 รายละเอียดของสถานศึกษา

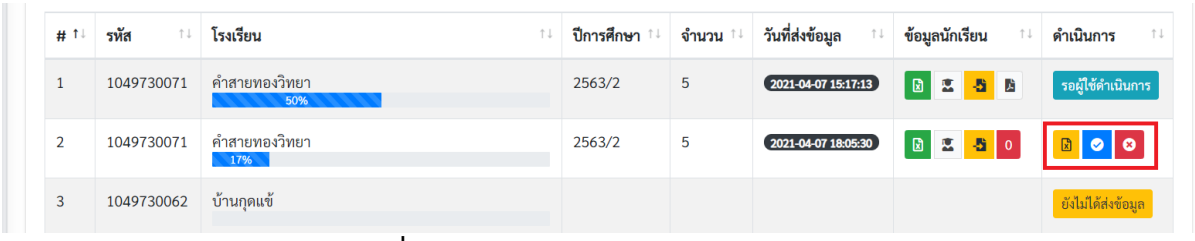
ภาพที่ 62 รายการแสดงข้อมูลผิดพลาด



#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา	2563/2	5	2021-04-08 08:55:14	0	ส่งข้อมูลเข้าระบบ
2	1049730062	บ้านกุดแข้					ยังไม่ได้ส่งข้อมูล
3	1049730063	บ้านกุดแข้ใต้					ยังไม่ได้ส่ง

ภาพที่ 63 รายละเอียดข้อมูลของนักเรียน

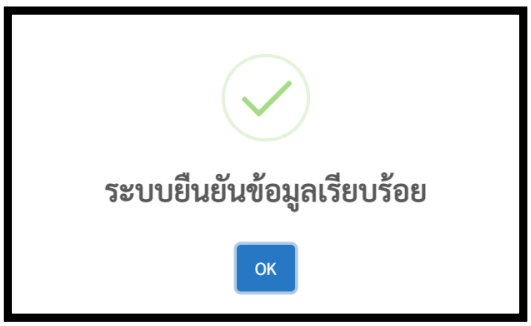
4. เขตพื้นที่สามารถรับรองข้อมูลของสถานศึกษา หรือ ส่งกลับไปแก้ไข โดยจะมีปุ่มแสดงในส่วนท้ายคอลัมภ์ดำเนินการ กรณีที่ต้องการรับรองสามารถคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน ดังภาพที่ 64 เมื่อทำการคลิกแล้วระบบจะมีการกำหนดรายละเอียดของการรับรองข้อมูล และ **ยืนยันผลการรับรอง** ดังภาพที่ 65



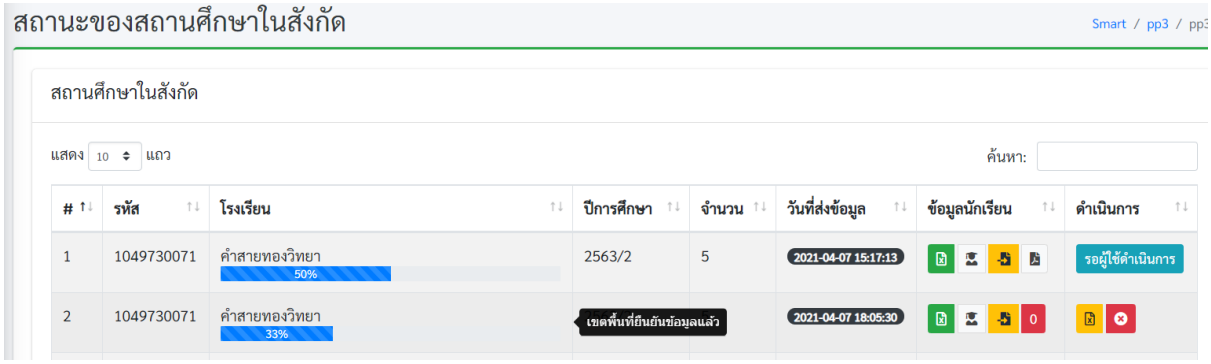
#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 50%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13		รอผู้ใช้ดำเนินการ
2	1049730071	คำสายทองวิทยา 17%	2563/2	5	2021-04-07 18:05:30	0	
3	1049730062	บ้านกุดแข้					ยังไม่ได้ส่งข้อมูล

ภาพที่ 64 ปุ่มการรับรองข้อมูล และส่งกลับแก้ไข

ภาพที่ 65 แสดงเหตุผลการรับรองข้อมูล

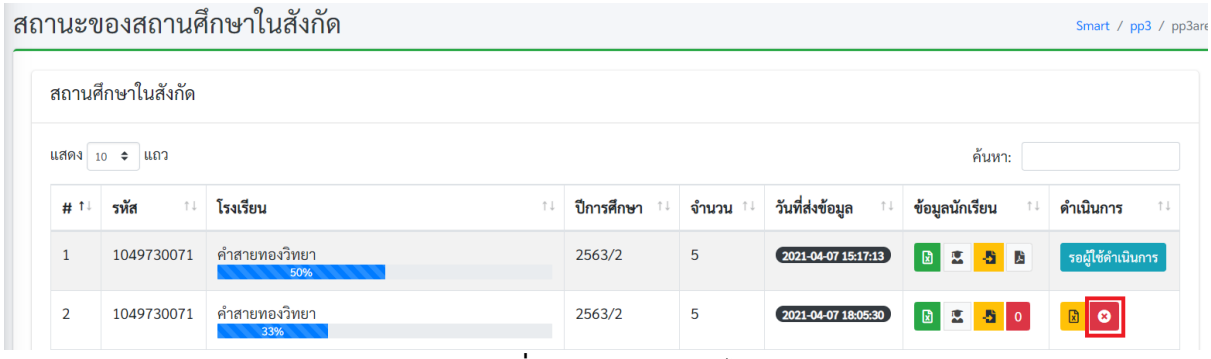


5. ในกรณีที่มีการรับรองข้อมูลไปแล้ว ปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** จะหายไป และจะแสดงสถานะในเมนูตาราง สถานะว่า **เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว** แต่กรณีที่เขตพื้นที่รับรองแล้วก็ยังสามารถคืนค่ากลับไปยังสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาแก้ไขได้ จนกว่า สพฐ.จะรับรองจึงจะไม่สามารถทำรายการได้ ดังภาพที่ 66

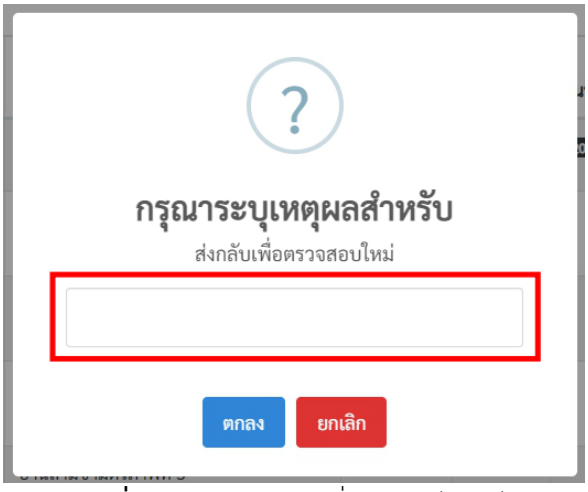


ภาพที่ 66 แสดงผลการรับรองของเขต

6. กรณีที่ต้องการส่งกลับไปให้สถานศึกษาแก้ไขข้อมูล สามารถกดที่ปุ่มสีแดง ดังภาพที่ 67 โดยระบบจะให้กำหนดรายละเอียดการคืนค่ากลับดังภาพที่ 68



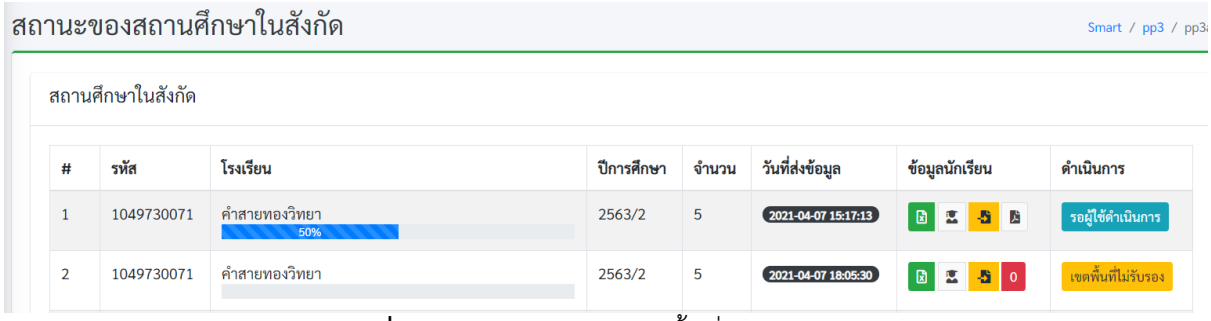
ภาพที่ 68 ปุ่มส่งกลับแก้ไข



ภาพที่ 69 แสดงเหตุผลเพื่อส่งกลับไปแก้ไข

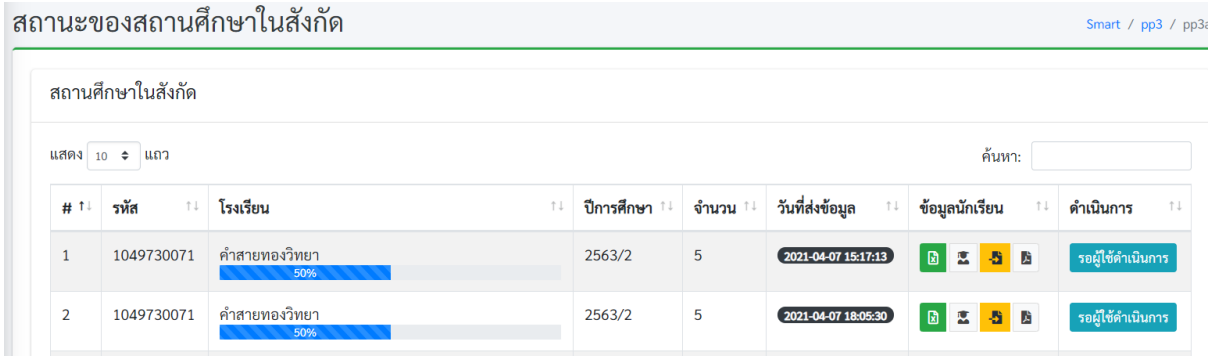
หมายเหตุ

- กรณีที่มีการคืนค่าข้อมูลกลับไปปุ่ม **ยืนยันข้อมูล และ คืนค่ากลับ** จะหายไป และจะแสดงสถานะในเมนูตารางสถานะว่า **เขตพื้นที่ไม่รับรอง** โดยในกรณีที่เขตพื้นที่ไม่รับรองข้อมูล ดังภาพที่ 70



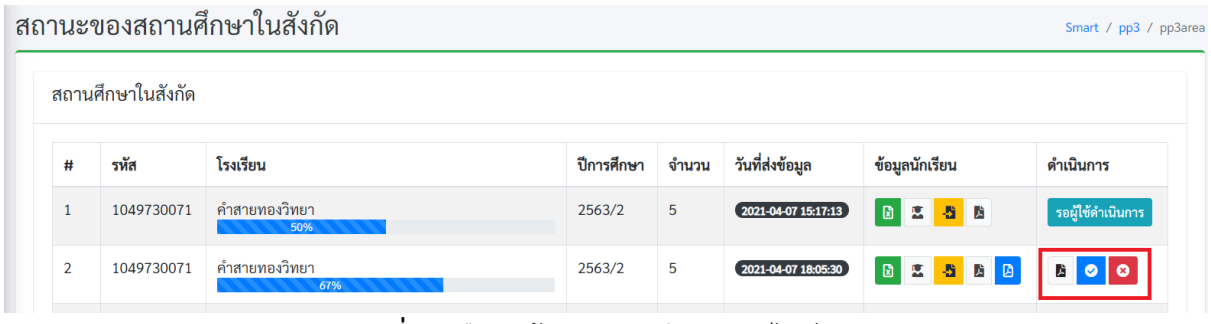
ภาพที่ 70 แสดงข้อมูลกรณีเขตพื้นที่ไม่รับรองข้อมูล

- ในกรณี สพฐ. รับรองข้อมูล แล้วจะแสดงสถานะในช่องดำเนินการว่า **รอผู้ใช้ดำเนินการ** เมนูตารางสถานะว่า **สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อย** โดยจะไม่มีปุ่มใดๆ ดังภาพที่ 71



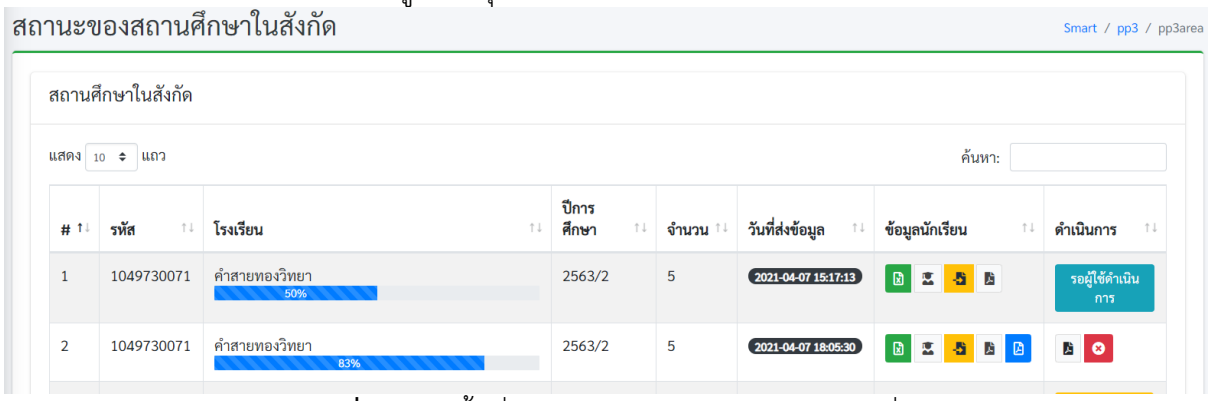
ภาพที่ 71 สพฐ.รับรองข้อมูลระดับที่ 1

7) หลังจาก สพฐ. รับรองข้อมูลแล้ว สถานศึกษาจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปในส่วนของไฟล์ PDF โดยหลังจากที่สถานศึกษานำเข้าไฟล์ PDF แล้วให้เขตพื้นที่ทำการตรวจสอบ และรับรองข้อมูลอีกครั้ง ดังภาพที่ 72



ภาพที่ 72 ยืนยันข้อมูลสถานศึกษาแนบไฟล์ PDF

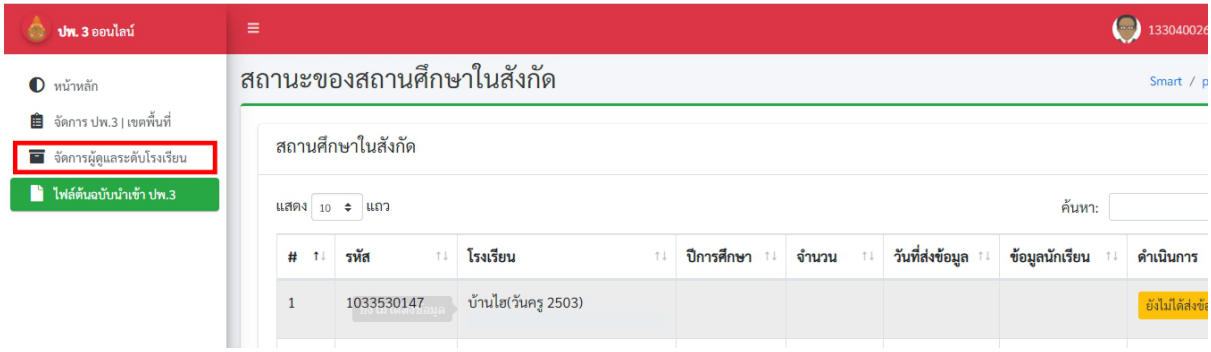
8) หลังจากเขตพื้นที่รับรองข้อมูลแล้วปุ่ม **ยืนยัน** ที่ช่อง **ดำเนินการ** จะหายไป ดังภาพที่ 73



ภาพที่ 73 เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลของสถานศึกษาระดับที่ 2

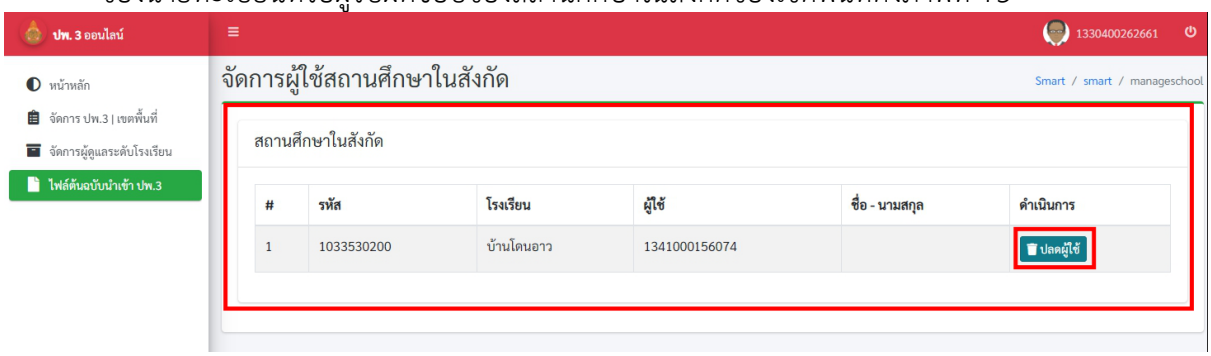
...ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา(การเปลี่ยนแปลงในทะเบียนสถานศึกษา)

1. กรณีที่โรงเรียนต้องการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบการนำส่งข้อมูล ปพ.3 ของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาสามารถปลดนายทะเบียนได้โดยคลิกที่เมนู **จัดการผู้ดูแลระดับโรงเรียน** ดังภาพที่ 74



ภาพที่ 74 เมนูเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียน

2. เมื่อทำการคลิกที่เมนู **จัดการผู้ดูแลระดับโรงเรียน** แล้วจะปรากฏหน้าต่างด้านขวามือแสดงข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดของเขตพื้นที่ดังภาพที่ 75

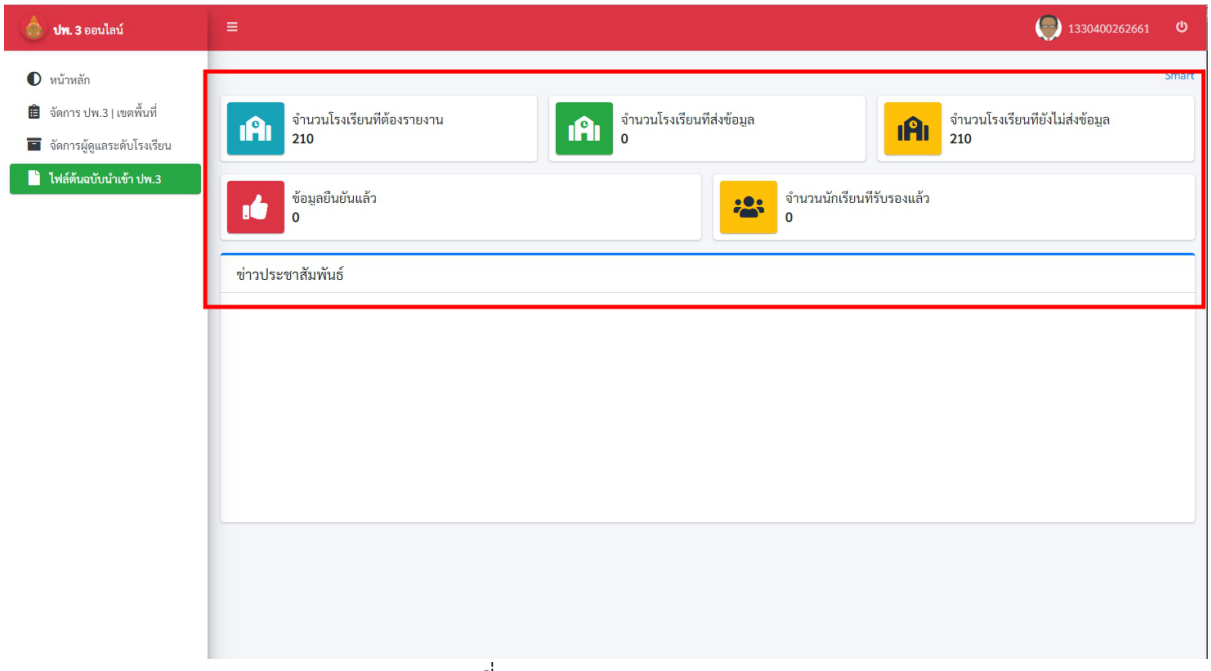


ภาพที่ 75 ข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา

คลิกที่ปุ่มสีฟ้าคำว่า **ปลดผู้ใช้** ปลดผู้ใช้ เพื่อทำการยกเลิกเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา เมื่อทำการคลิกที่ปุ่มแล้วข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาจะถูกจัดเก็บไปไว้ในฐานข้อมูลระบบโดยอัตโนมัติ จากนั้นเขตพื้นที่แจ้งนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง

...ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา(การแสดงผลรายงาน Dashboard)

ข้อมูลรายงานของเขตพื้นที่จะอยู่ในส่วนของเมนูหน้าแรกของระบบโดยจะแสดงข้อมูลสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัดของเขตพื้นที่ดังภาพที่ 76

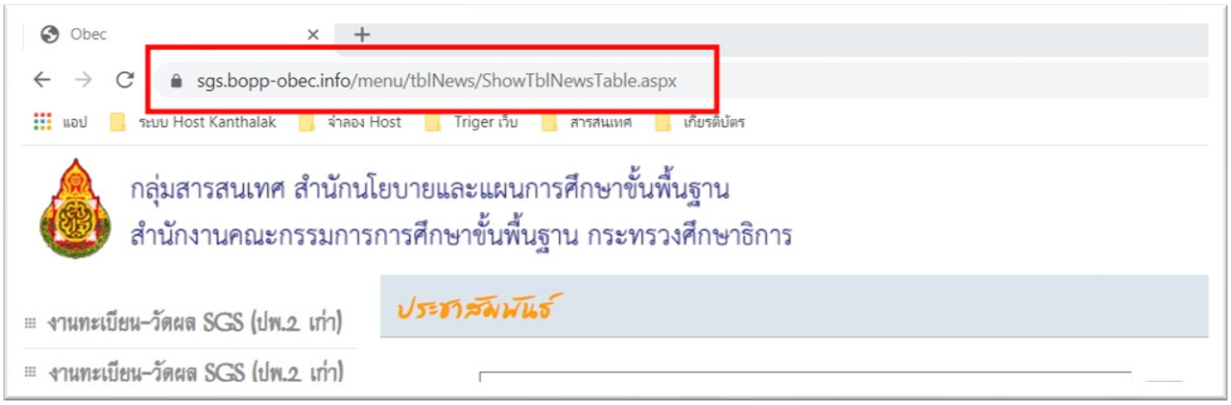


ภาพที่ 76 แสดงผล Dashboard

เสร็จสิ้นในส่วนการใช้งานรับรองข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

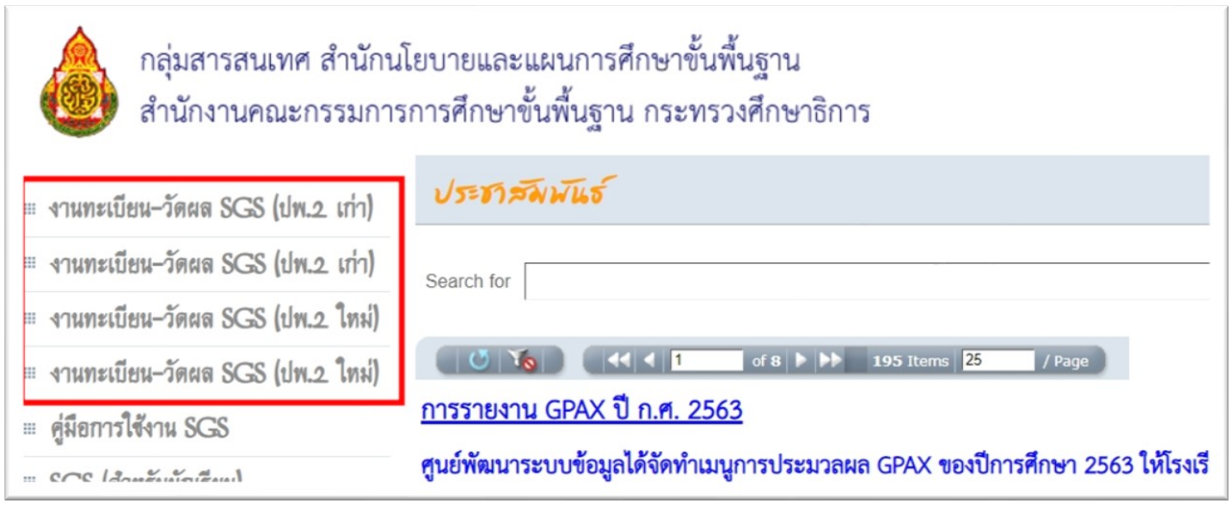
คู่มือการส่งออกไฟล์ Excel ปพ.3 จาก ระบบ SGS

1. กรอก URL https://sgs.bopp-obec.info บนช่อง Address Bar ของ Browser ดังภาพที่ 1



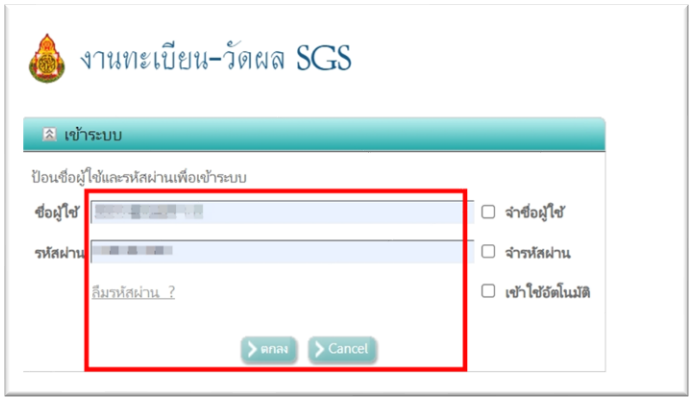
ภาพที่ 1 กรอก URL

2. เลือกเมนูซ้ายมือเพื่อทำการล็อกอินเข้าระบบ SGS ดังภาพที่ 2



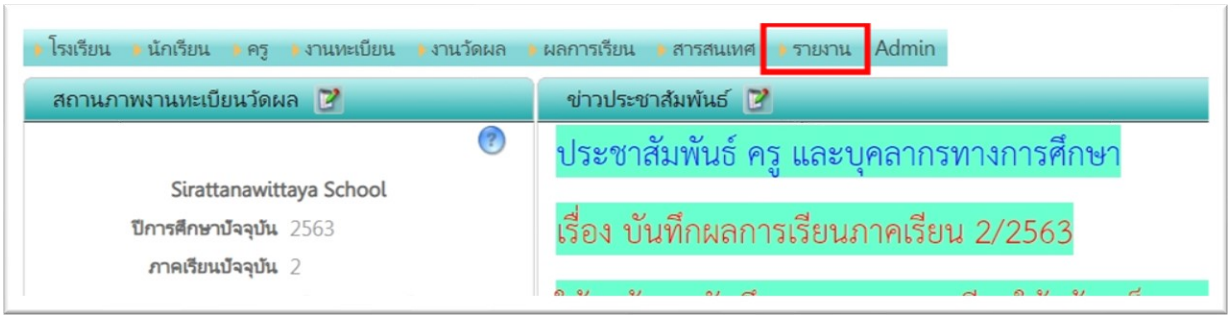
ภาพที่ 2 เลือกเมนูเพื่อล็อกอิน

3. กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ SGS ดังภาพที่ 3



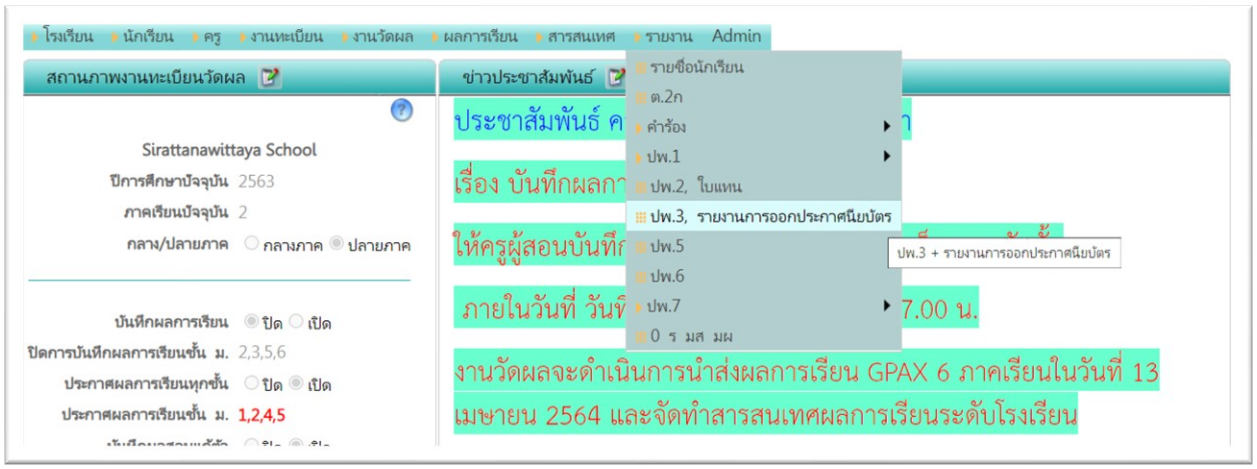
ภาพที่ 3 กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

4. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ไปที่เมนู รายงาน ดังภาพที่ 4



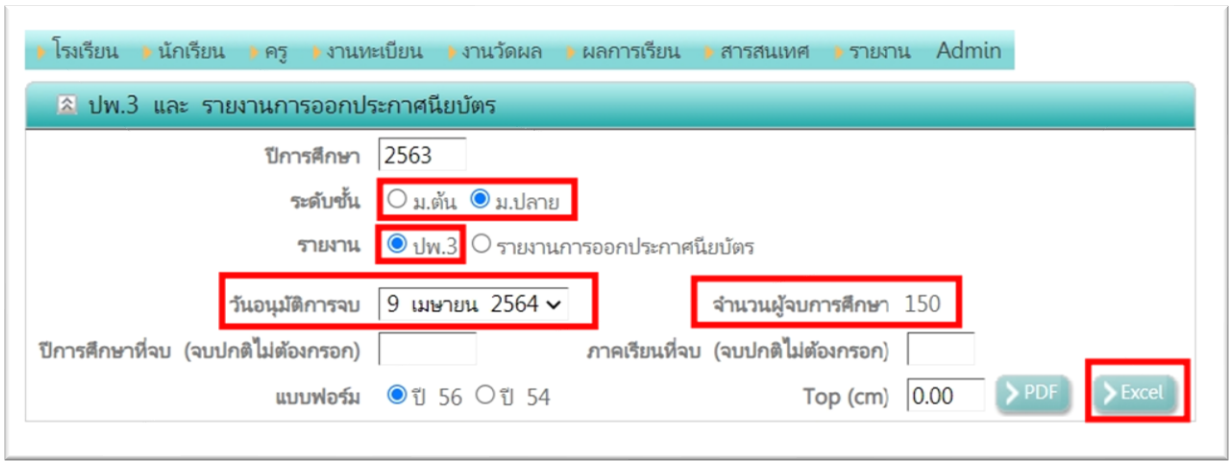
ภาพที่ 4 เลือกรายการเมนู รายงาน

5. จากนั้นเลือก ปพ.3, รายงานการออกประกาศนียบัตร ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ปพ.3, รายงานการออกประกาศนียบัตร

6. คลิกเลือกระดับชั้นที่ต้องการ และ เลือกรายงาน ปพ.3 ตรวจวันอนุมัติการจบ จำนวนผู้จบการศึกษา จากนั้นกดที่ปุ่มส่งออก Excel ดังภาพที่ 6

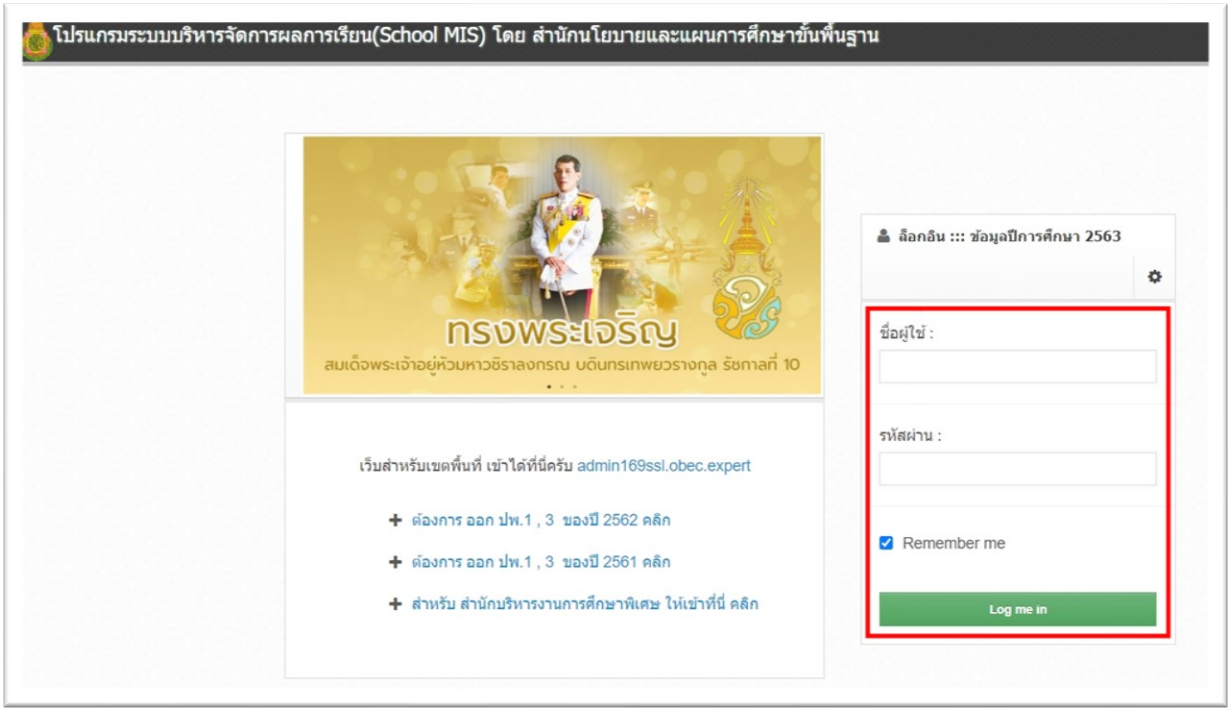


ภาพที่ 6 การส่งออก Excel

****

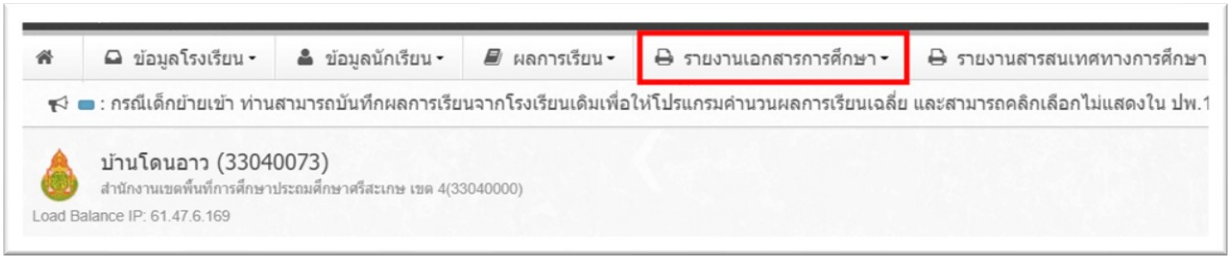
คู่มือการส่งออกไฟล์ Excel ปพ.3 จาก ระบบ SchoolMis

1. กรอกเว็บไซต์ของ SchoolMis บนช่อง Address Bar ของ Browser จะปรากฏหน้าสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ และ กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ดังภาพที่ 1



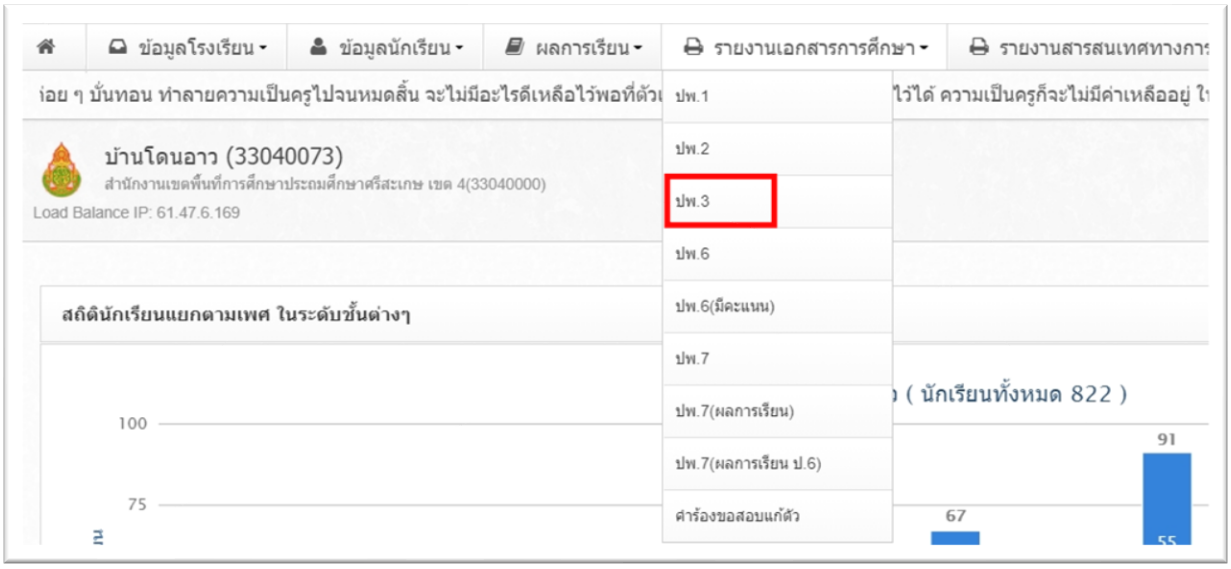
ภาพที่ 1 หน้าสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ และ กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ไปที่เมนู รายงานเอกสารการศึกษา ดังภาพที่ 2



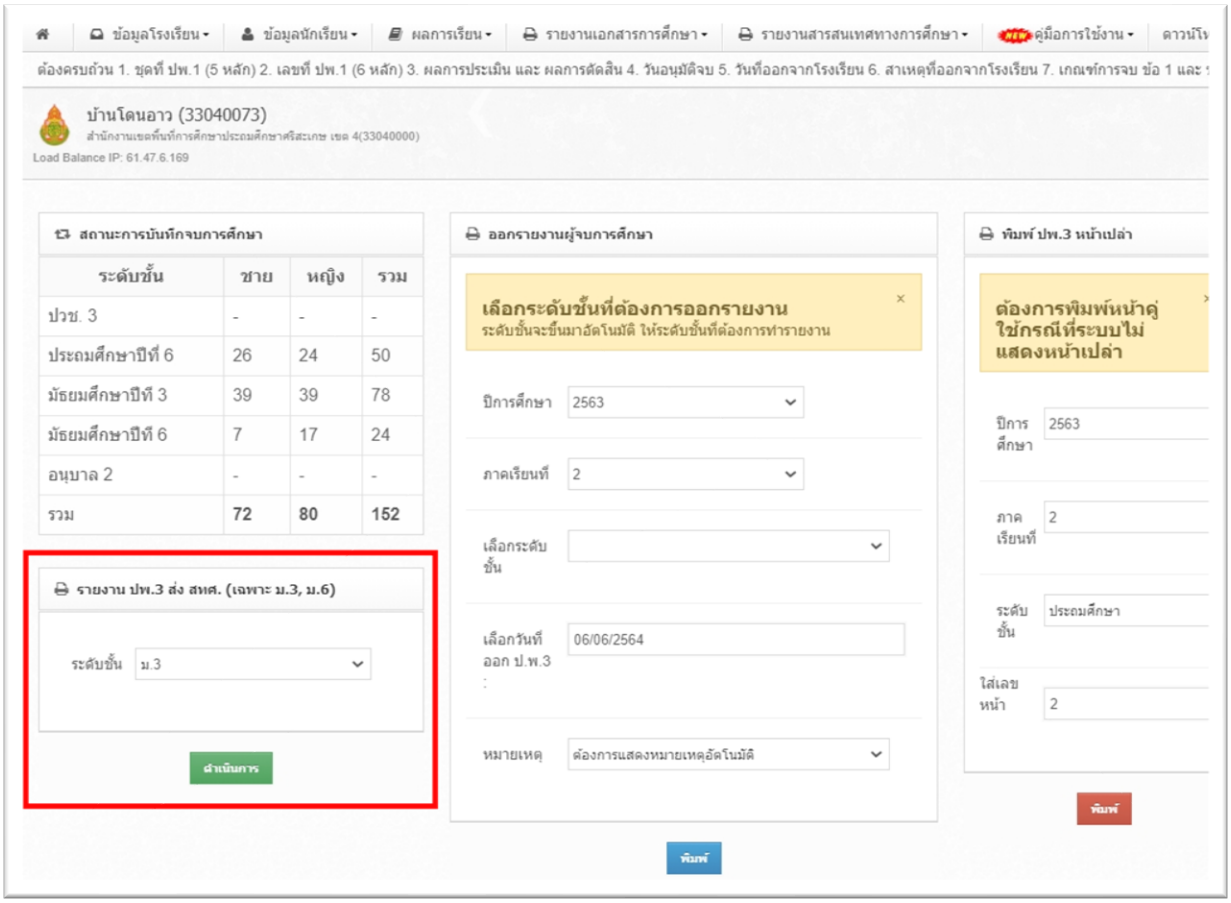
ภาพที่ 2 เลือกรายการเมนู รายงานเอกสารการศึกษา

3. จากนั้นเลือกเมนูชื่อว่า ปพ.3 ดังภาพที่ 3



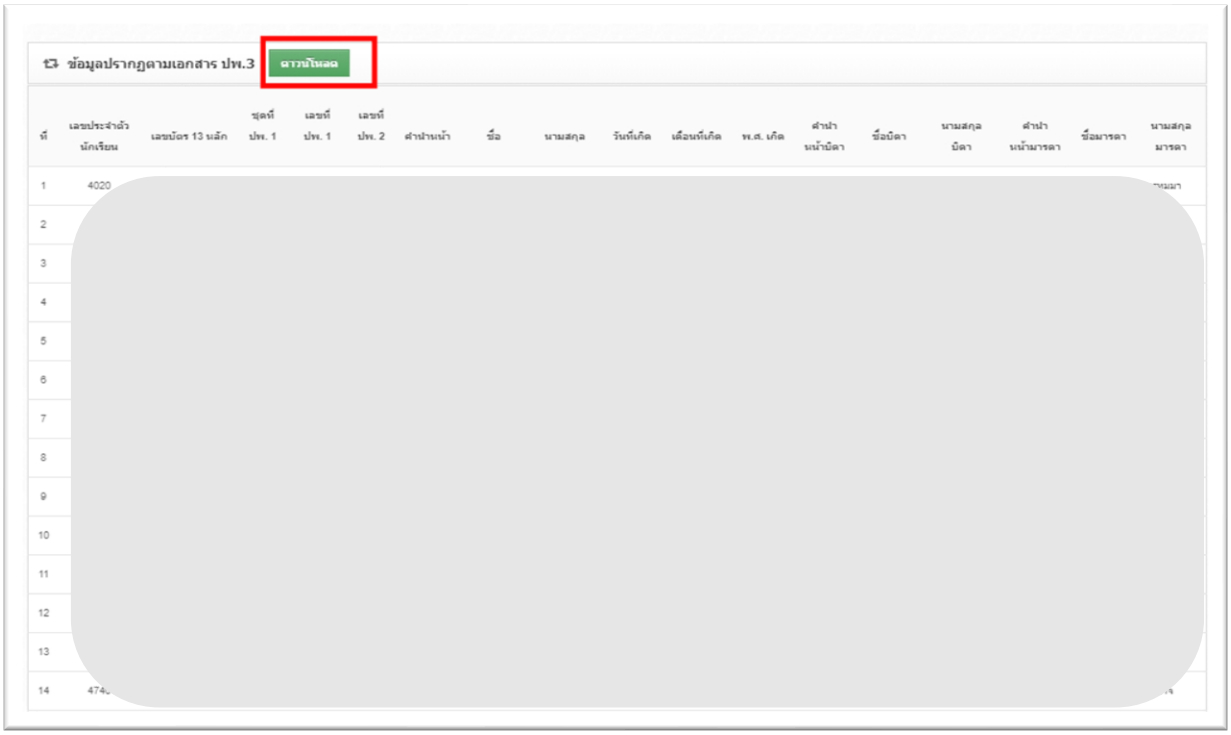
ภาพที่ 3 เมนู ปพ.3

4. คลิกเลือกที่เมนู ปพ.3 ให้ไปในส่วนรายงาน ปพ.3 ส่ง สทศ.(เฉพาะ ม.3,ม.6) ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 รายงาน ปพ.3 ส่ง สทศ.(เฉพาะ ม.3,ม.6)

5. เมนูเลือกระดับชั้น แล้วคลิกที่ปุ่มดำเนินการ จะปรากฏข้อมูล ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ข้อมูล ปพ.3 ให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีเขียวดาวน์โหลด

****

1. ชื่องาน

งานวิเทศสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางความช่วยเหลือ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ แสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศ การสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่างประเทศที่เป็นบทเรียนที่ดี สำหรับนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ ตลอดจนรองรับการเปิดเสรีทางการค้ากับประชาคมอาเซียน

2.3 เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน/ระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

2.4 จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

2.5 เพื่อประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้สามารถเตรียมความพร้อมนักเรียนเข้าแข่งขันในโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ และสอบขอรับทุนไปเรียนต่อต่างประเทศได้

2.6 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนให้มีความพร้อมในด้านภาษาและวัฒนธรรม รองรับการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สองและเตรียมความพร้อมในการเป็นศูนย์การทางการศึกษาในประชาคมอาเซียน

2.7 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวและให้ความสนใจในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการฯ มากขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ

3.2 เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

3.3 จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

4. คำจำกัดความ

วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

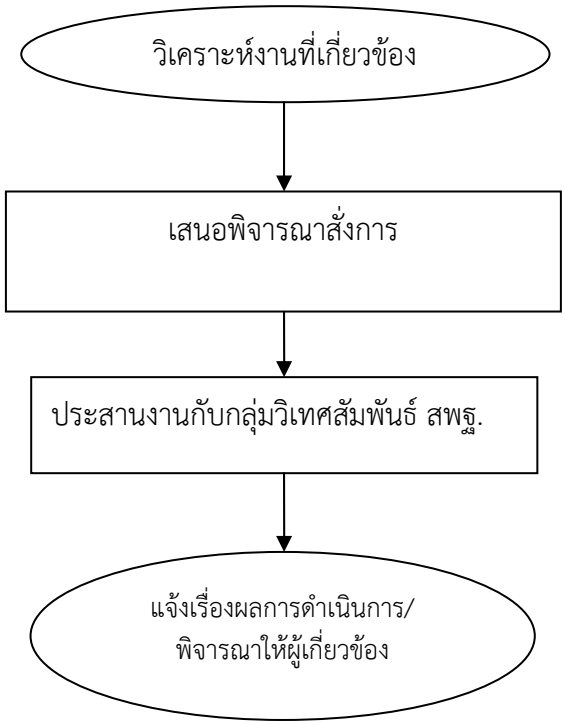
5.1 วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง

5.2 เสนอพิจารณาสั่งการ

5.3 ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.

5.4 แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ/ พิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551

8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

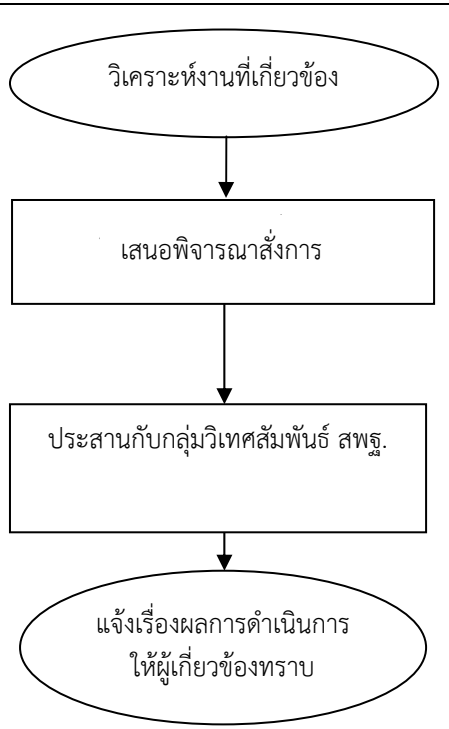
8.4 ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง

8.5 เป้าหมายในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาในประชาคมอาเซียน

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานวิเทศสัมพันธ์	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการวิเทศสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีระบบ	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		วิเคราะห์เรื่องที่นำเสนอว่าเกี่ยวข้องหรือสามารถดำเนินการได้อย่างไรบ้าง	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		เสนอพิจารณาสั่งการ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ประสานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ. เพื่อพิจารณาสั่งการ / เสนอแนะการปฏิบัติ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		แจ้งเรื่องผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ / ดำเนินการ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. ชื่องาน

งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.2 มุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อรอบรับการเปิดเสรีการค้าและประชาคมอาเซียน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ส่งเสริมให้นักเรียน สถานศึกษา ครู อาจารย์ ในสังกัดได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและวิธีดำเนินการ

3.2 ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อสนับสนุนโครงการ

3.3 จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ

3.4 ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาโครงการ

4. คำจำกัดความ

แลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ หมายถึง นักเรียนจากประเทศต่างๆ ที่มีโครงการแลกเปลี่ยนกับนักเรียนไทยในการศึกษา เล่าเรียน และพำนับอาศัยอยู่เป็นการชั่วคราวกับประเทศนั้นๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน

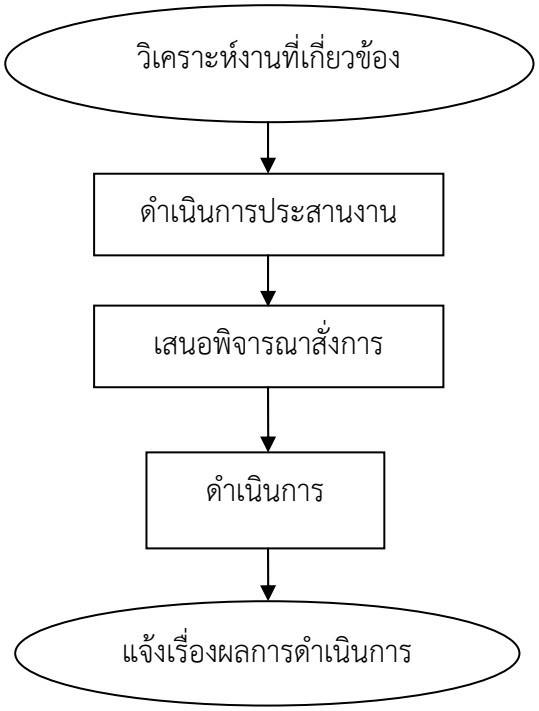
5.2 ดำเนินการประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน / บุคคล

5.3 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

5.4 ดำเนินการ

5.5 แจ้งเรื่องผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

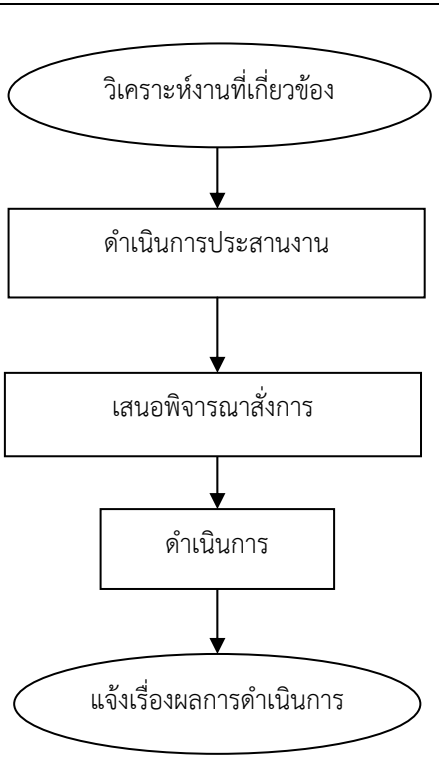
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

-

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานวิเทศสัมพันธ์	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ สพท. มีการดำเนินการวิเทศสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		วิเคราะห์เรื่องที่นำเสนอว่าเกี่ยวข้องหรือสามารถดำเนินการได้อย่างไรบ้าง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		ดำเนินการประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงาน/บุคคล	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		เสนอพิจารณาสั่งการ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ประสานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ. เพื่อพิจารณาสั่งการ / เสนอแนะการปฏิบัติ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		แจ้งเรื่องผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ / ดำเนินการ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างเสริมสุขภาพ การดำรงสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพเพื่อสุขภาพ และการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

2.2 เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหาร ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประชากรวัยเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

3.2 สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง

3.3 ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมได้รับการดูแลด้านสุขภาพอนามัย

4. คำจำกัดความ

4.1 สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ

4.2 อนามัย หมายถึง การบริโภค อุปโภคอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

5.1.1 รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย จากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

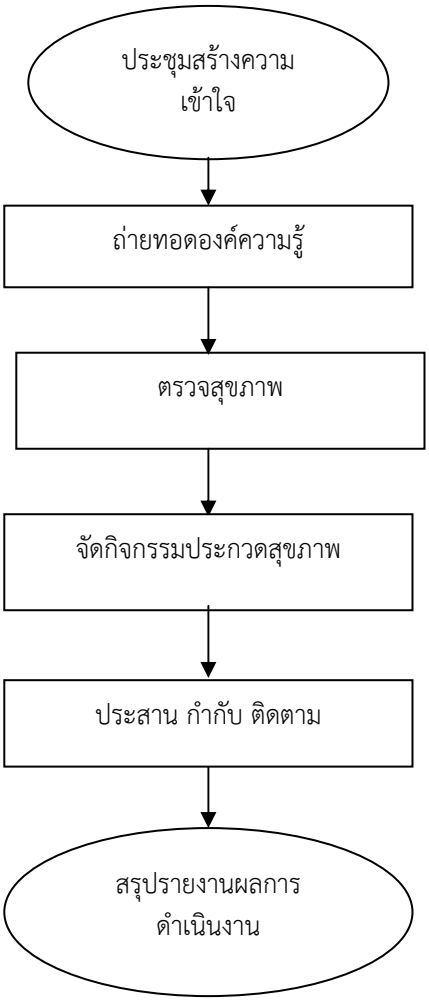
5.1.2 การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

5.1.3 สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี

5.1.4 การจัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น

5.1.5 ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

6.1 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย(อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้คู่วิจัยเด็กไทยฟันดี โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการส้วมสุขสันต์ เป็นต้น

5.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.2 สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด

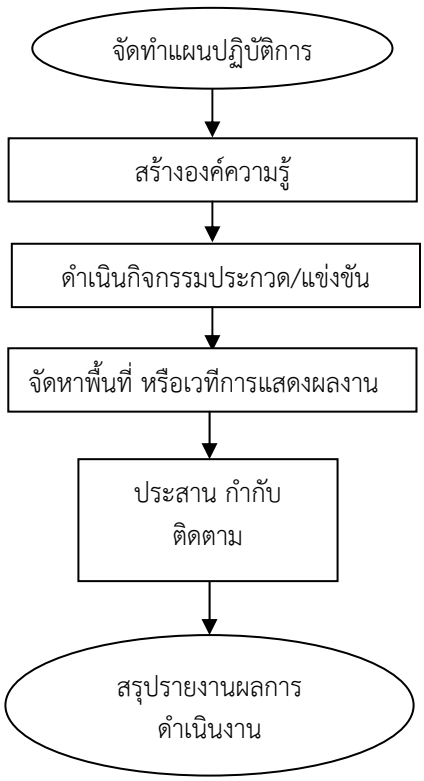
5.2.3 จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ

5.2.4 จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป

5.2.5 ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน

5.2.6 สรุปผลรายงาน

6.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.3 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

5.3.1 ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ

5.3.2 การเฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ

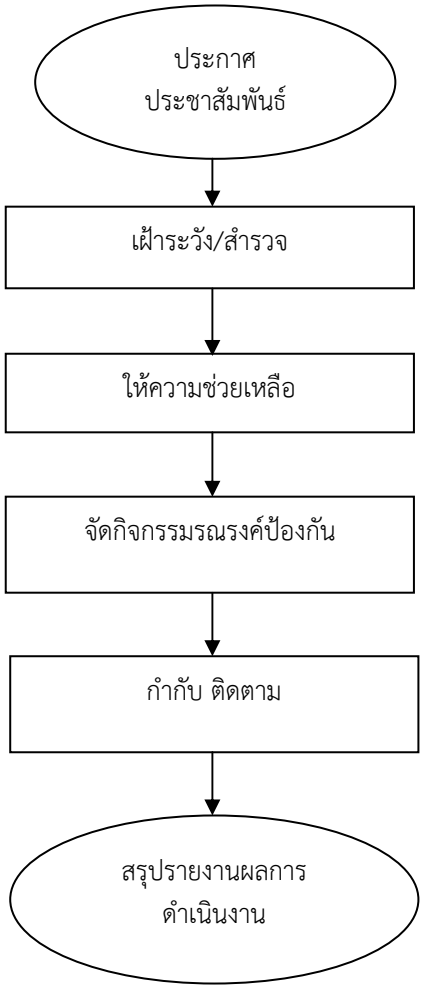
5.3.3 การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้างร่างกายให้ดีขึ้น

5.3.4 จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสาร การประกวดกิจกรรมต่าง ๆ

5.3.5 การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

5.3.6 สรุปรายงานผล

6.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.4 ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

5.4.1 ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย

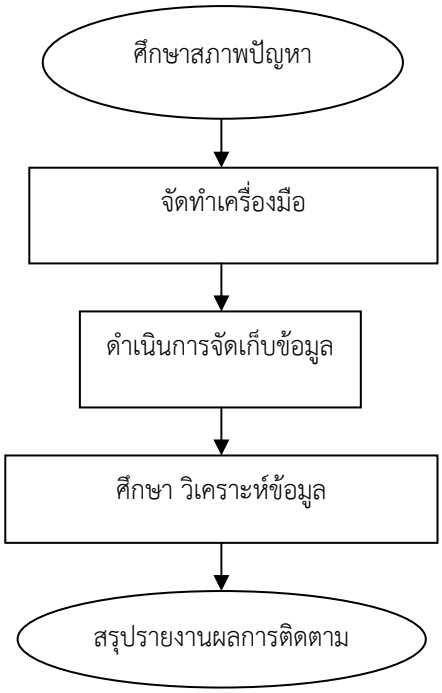
5.4.2 จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม

5.4.3 ดำเนินการเก็บข้อมูล

5.4.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล

5.4.5 สรุปผลรายงาน เผยแพร่ผลการติดตาม

6.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บันทึกหนังสือราชการ

7.2 หนังสือราชการประเภทภายนอก

7.3 แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

7.4 แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535

8.2 ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536

8.3 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550

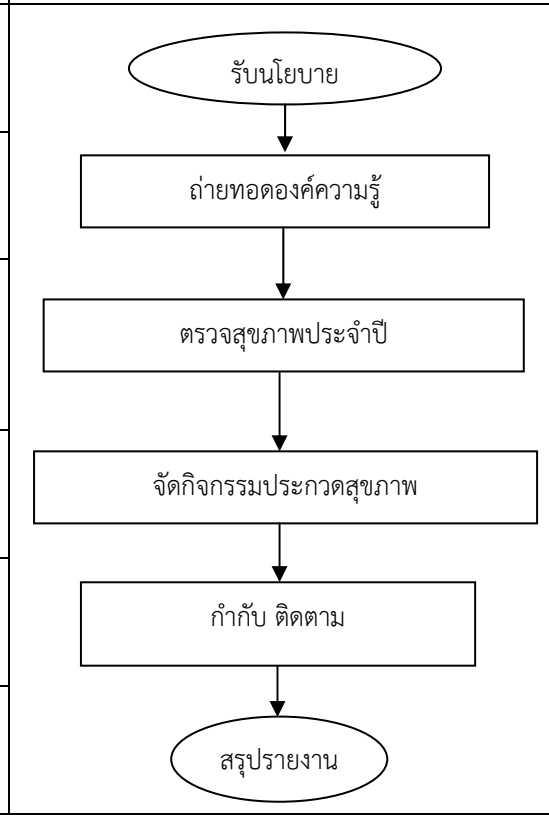
8.4 คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย

8.5 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

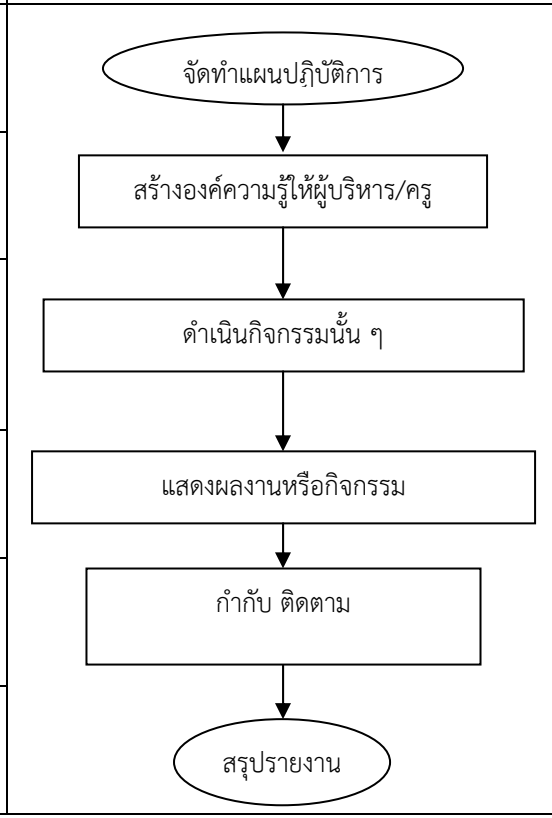
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : 5.1 เพื่อให้สถานศึกษา บุคลากร เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		ถ่ายทอดองค์ ความรู้สู่สถานศึกษา	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี	ตลอดปีการศึกษา	เอกสารการตรวจสุขภาพ	ครูผู้รับผิดชอบ
4.		จัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น	มกราคม – กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน	มีนาคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	-	-	-

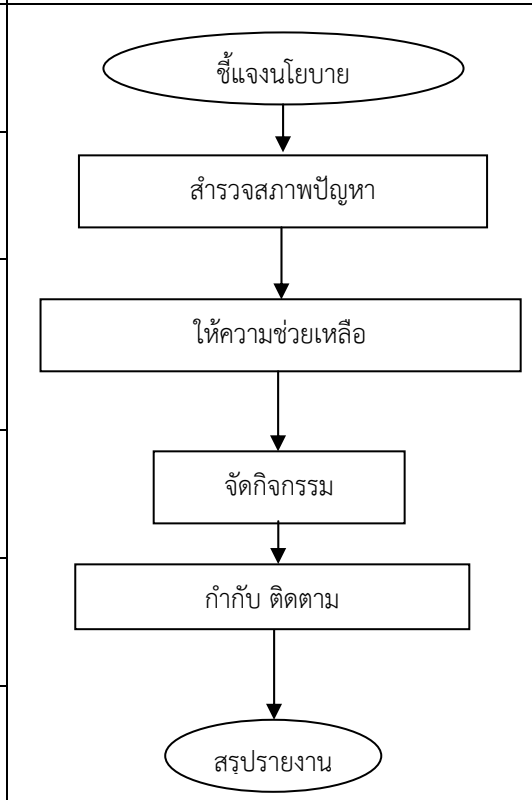
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้ สพท. มีการประสาน ส่งเสริมร่วมกับหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอานามัย	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำแผนปฏิบัติการ	เมษายน	แผนปฏิบัติการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวัง ตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมนั้น ๆ	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน	มีนาคมของปีถัดไป	แบบฟอร์มการติดตาม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคมของปีถัดไป	แบบสรุปผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

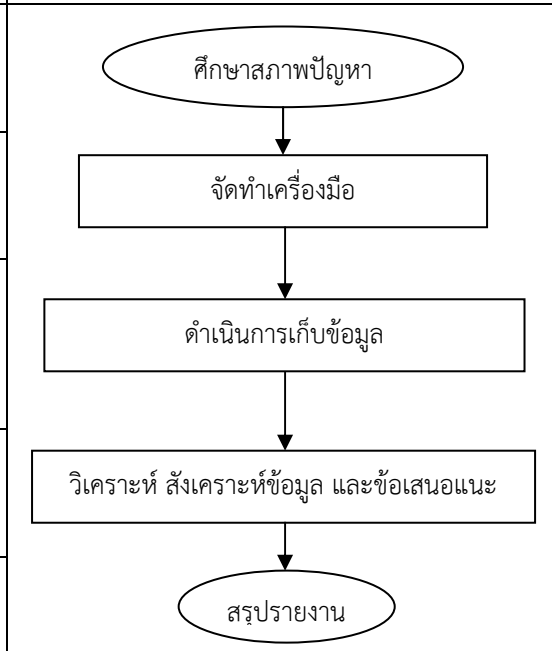
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : 5.3 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ เฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาล ป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อ และจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับสุขภาพ	พฤษภาคม	ประกาศ สพท.	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		เฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ	มิถุนายน	-	ครูผู้รับผิดชอบ
3.		ช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์เสริมสร้างร่างกาย	ตลอดปีการศึกษา	-	ครูผู้รับผิดชอบ
4.		รณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ เผยแพร่เอกสาร ประกวดกิจกรรมต่าง ๆ	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	แบบฟอร์มการติดตาม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคมของปีถัดไป	แบบสรุปผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อให้ สพท. มีการประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม	พฤษภาคม	เครื่องมือประเมิน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ดำเนินการเก็บข้อมูล	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะ	มกราคม ของปีถัด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปผล เผยแพร่ผลการติดตาม	มีนาคม ของปีถัดไป	-	-