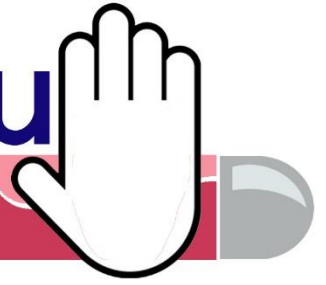


คู่มือการปฏิบัติงาน



งานระเบียบหลักฐาน
ทางการศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน



คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 โดยมีเนื้อหาที่บ่งบอกถึงความสำคัญของการปฏิบัติงาน คู่มือฉบับนี้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาได้รวบรวมข้อมูลและอ้างอิงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่างๆ จึงขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างยิ่ง

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้อ่านได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานมากขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1
คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้	1
ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ปพ.1)	2
Flow Chart	3
ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ปพ.2)	4
Flow Chart	5
ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ปพ.3)	6
Flow Chart	7
ภาคผนวก	

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดหา ควบคุมและจัดเก็บระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๒. เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา
๓. เพื่อยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๒. ให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา
๓. การยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

คำจำกัดความ

หลักฐานทางการศึกษาหมายถึง เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตามภารกิจการจัดการศึกษา จัดทำขึ้น

๑. เพื่อบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานจัดการสอนและการประเมินผล
๒. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน
๓. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียน

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

๑. ข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน
๒. ผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้
๓. ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๕. ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
๖. ผลการประเมินระดับชาติ
๗. สรุปผลการเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

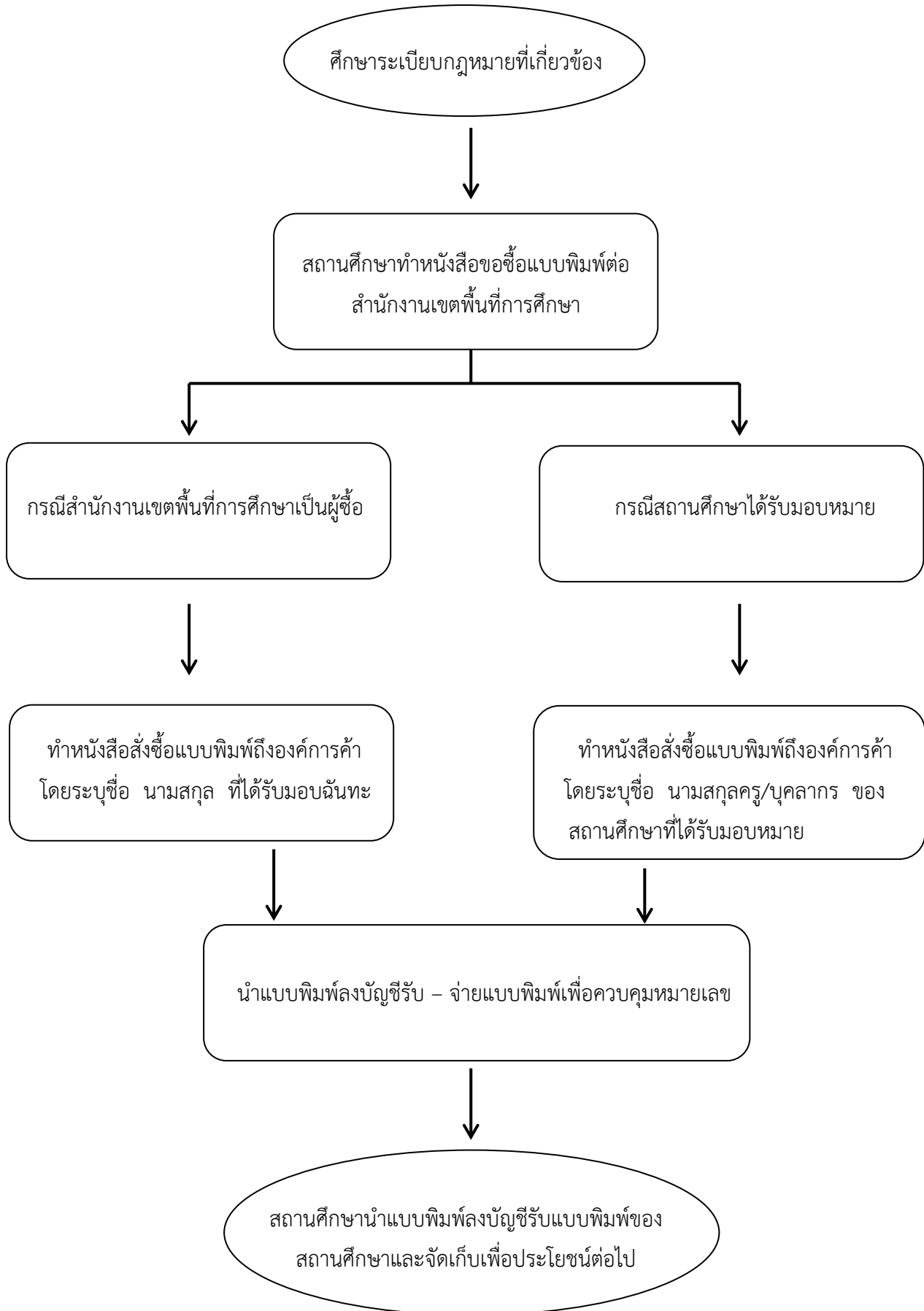
การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ขั้นตอน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	น.ส.ธิตติยา อ่อนวิมล ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง
สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่	ตลอดเวลา	น.ส.ธิตติยา อ่อนวิมล ดำเนินการจัดทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์
กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้า โดยระบุชื่อ นามสกุล ที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้า โดยระบุชื่อ นามสกุล ครู / บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดเวลา	น.ส.ธิตติยา อ่อนวิมล ดำเนินการจัดทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์
ผู้รับมอบฉันทะของสำนักงานเขตพื้นที่ / สถานศึกษานำแบบพิมพ์ที่ข้อมาลงบัญชีรับ - จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขของสำนักงานเขตพื้นที่	ภายใน 3 วันทำการ	น.ส.ธิตติยา อ่อนวิมล ดำเนินการลงทะเบียนเพื่อควบคุมหมายเลขของ ปพ.1
สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนของสถานศึกษา

แบบฟอร์มที่ใช้

- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา
- แบบยื่นคำร้องขอ ปพ.๑
- บัญชีรับ - จ่ายแบบทะเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร

Flow Chart



การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหา ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้ถูกต้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) การยกเลิกหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

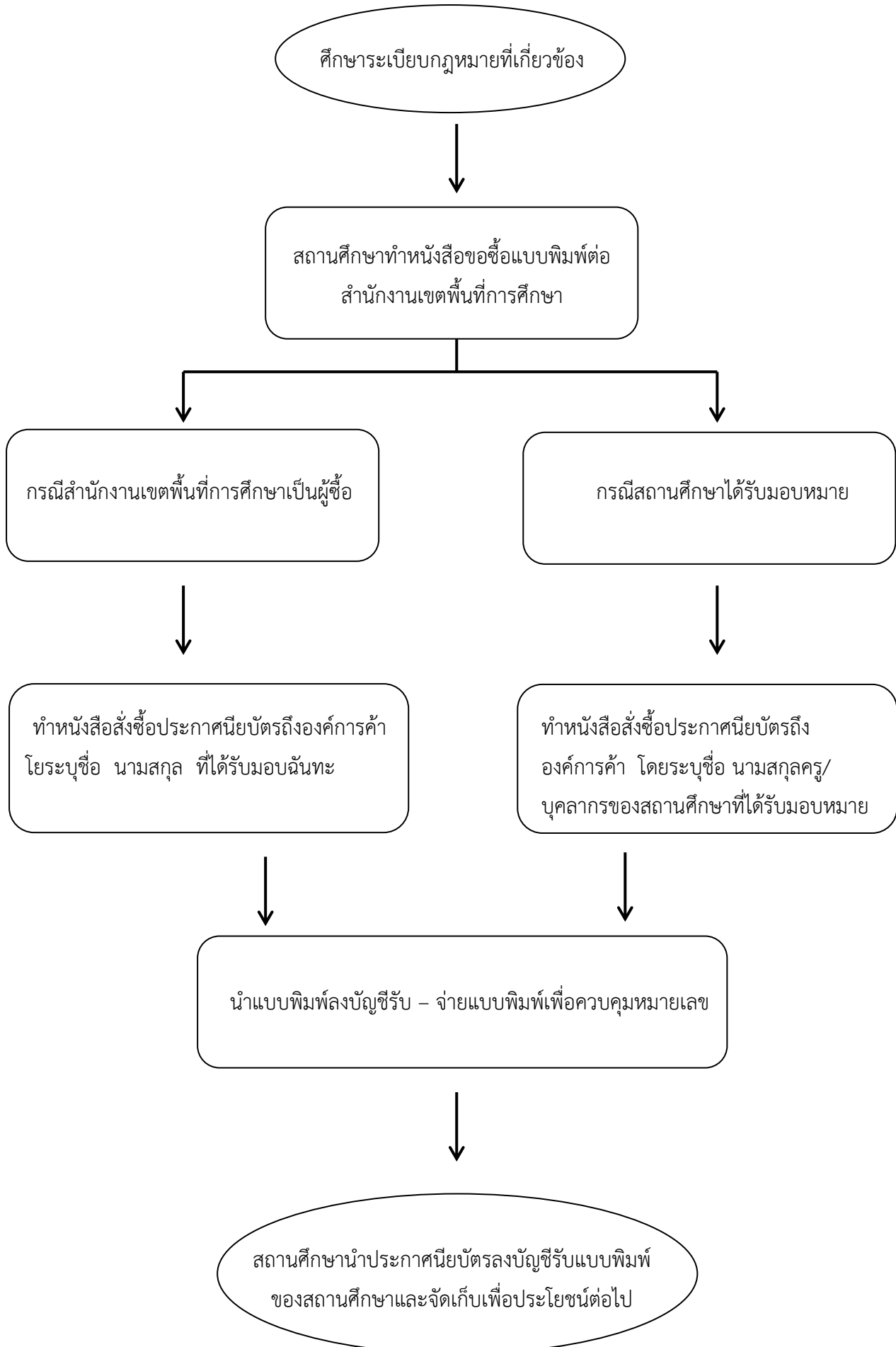
คำจำกัดความ

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นหลักฐานเอกสารทางการศึกษา ที่ออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการศึกษา ๙ ปี และสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา นักเรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องการแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

ขั้นตอน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	น.ส.จิตติยา อ่อนวิมล ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง
สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ ประกาศนียบัตรต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	น.ส.จิตติยา อ่อนวิมล ดำเนินการจัดทำหนังสือสั่งซื้อแบบ พิมพ์
กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำ โดยระบุชื่อ นามสกุล ที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการ จัดซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็น ผู้ดำเนินการซื้อเอง - สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบ พิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำ โดยระบุชื่อ นามสกุล ครู / บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดปี	น.ส.จิตติยา อ่อนวิมล ดำเนินการจัดทำหนังสือสั่งซื้อแบบ พิมพ์
ผู้รับมอบฉันทะของสำนักงานเขตพื้นที่ / สถานศึกษา นำแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรลงบัญชี การสั่งซื้อแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลข ชุดที่ ในบัญชีการสั่งซื้อของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน 3 วัน ทำการ	น.ส.จิตติยา อ่อนวิมล ดำเนินการลงทะเบียนเพื่อควบคุม หมายเลข
สถานศึกษานำประกาศนียบัตรลงบัญชีรับแบบ พิมพ์ของสถานศึกษา		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนของ สถานศึกษา

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ปพ.๒ : บ , แบบ ปพ.๒ : พ
- แบบคำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร
- แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ถูกต้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

คำจำกัดความ

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

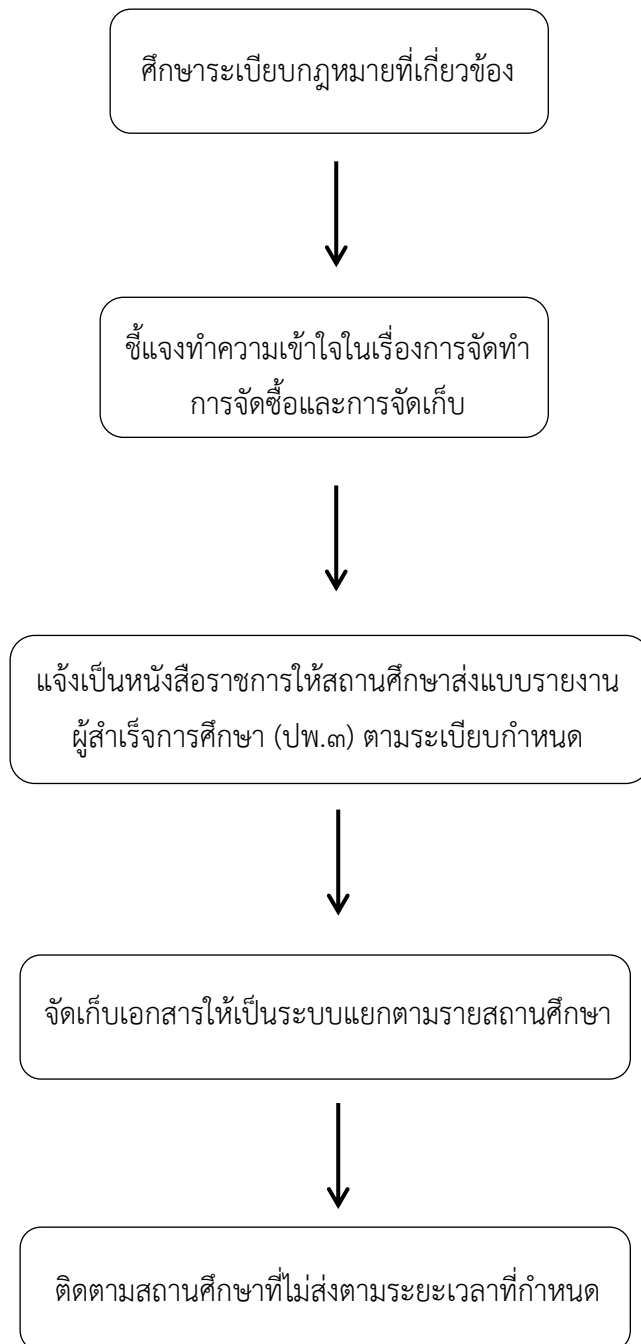
จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น

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

ขั้นตอน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	น.ส.ธิตติยา อ่อนวิมล ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องการจัดทำ การจัดซื้อ และการจัดเก็บ	มกราคม – มีนาคม	น.ส.ธิตติยา อ่อนวิมล ชี้แจงสถานศึกษาในเรื่องการจัดทำ การจัดซื้อและการจัดเก็บ ปพ.3
แจ้งเป็นหนังสือราชการให้สถานศึกษาส่งแบบ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามระเบียบ กำหนด	ตลอดปี	น.ส.ธิตติยา อ่อนวิมล แจ้งสถานศึกษาส่งแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามกำหนดเวลา
จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบแยกตามราย สถานศึกษา	ภายใน 3 วันทำการ	น.ส.ธิตติยา อ่อนวิมล จัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
ติดตามสถานศึกษาที่ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี	น.ส.ธิตติยา อ่อนวิมล แจ้งสถานศึกษาเพื่อส่งแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่ ส่งแบบรายงานไม่ตรงระยะเวลา

Flow Chart



แบบขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์

.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อใช้ในราชการ

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค่าครูสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยโรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาญจนบุรี เขต ๒ มีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในราชการ โดยมอบหมายให้.....
ตำแหน่งเป็นผู้ดำเนินการซื้อ ดังนี้

๑.จำนวน.....
๒.จำนวน.....
๓.จำนวน.....
๔.จำนวน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....