



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ชื่อ นางนิลฉัตร สำเภา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับชำนาญการ

กลุ่มงาน ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่ม กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการประเมินคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- งานการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
- งานการตรวจสอบวุฒิการรับรองการศึกษา
- งานการยกเลิกหลักฐานการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- ศึกษาเปรียบเทียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ดังนี้ ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ๑.๒ แนวทางการดำเนินงานคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ๑.๓ ประเภทและจำนวนรางวัลสำหรับนักเรียน และรางวัลสำหรับสถานศึกษา ๑.๔ คุณสมบัติของนักเรียนและสถานศึกษาที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ๑.๕ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกนักเรียนและขั้นตอนการจัดทำคะแนน ๑.๖ เกณฑ์การพิจารณาเลือกสถานศึกษาและขั้นตอนการจัดทำคะแนน ๑.๗ ระยะเวลาในการประเมินคัดเลือกนักเรียน สถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๓ ๑.๙ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ๑.๑๐ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับได้รับแจ้งจาก สพฐ.
๒	- การแจ้งระเบียบและประกาศ แจ้งระเบียบและประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนที่เปิดการสอนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกสังกัด ทราบ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากได้รับทราบประกาศและหลักเกณฑ์ จาก สพฐ.
๓	- วางแผนการดำเนินงานโครงการ วางแผนการดำเนินงานโครงการประเมิน คัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน จัดทำโครงการและเสนออนุมัติโครงการ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากได้แจ้งประกาศและหลักเกณฑ์ จาก สพฐ.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔	- การประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์และกระตุ้นให้สถานศึกษาทุกสังกัด ในระดับการศึกษา (ก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา) เสนอชื่อเข้ารับการประเมิน คัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้ ๔.๑ ปิดประกาศให้ทราบเป็นทางการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ๔.๒ จัดส่งประกาศไปยังสถานศึกษาทุกสังกัด ในระดับการศึกษา (ก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา) ภายในจังหวัด ๔.๓ แจ้งให้ทราบในการประชุมตามโอกาสและวาระต่างๆ ๔.๔ จัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษาและครูทุกสังกัดที่มีความพร้อมและสนใจสมัครเข้าร่วมโครงการก่อนยื่นแบบประเมินเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ๔.๕ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ๔.๖ ประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการที่หลากหลายเช่นนี้ จะช่วยให้สถานศึกษาทราบข่าวและสนใจเสนอชื่อนักเรียนและสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้ารับการคัดเลือกมากขึ้น ๔.๗ นอกเหนือจากการประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วข้างต้น อาจใช้วิธีสืบเสาะค้นหาสถานศึกษาที่สามารถจัดการศึกษาที่ดีเด่นเป็นที่ยอมรับของชุมชน หรือมีนักเรียนที่ประพฤติดี มีผลการเรียนดี และเชิญชวนให้เข้าร่วมรับการคัดเลือกด้วย ก็จะทำให้นักเรียนและสถานศึกษาเข้ารับการคัดเลือกเพิ่มปริมาณขึ้น	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากได้แจ้งประกาศและหลักเกณฑ์ จาก สพฐ.
๕	- การรับการเสนอชื่อจากสถานศึกษา รับการเสนอชื่อนักเรียนและสถานศึกษา ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศสำนักงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	- ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับจากได้แจ้งประชาสัมพันธ์
๖	- การตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่มีสิทธิ์ได้รับการประเมิน และคัดเลือกเพื่อเข้ารับพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ดังนี้	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน นับจากได้รับการเสนอชื่อจากสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗	๖.๑ สถานภาพทางการศึกษา เป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาระดับที่ส่งเข้ารับการประเมินและคัดเลือกและได้เข้าศึกษาอยู่ในระดับดังกล่าวเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ ๒ ภาคเรียน ๖.๒ ผลการเรียน ผลงาน เป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับประถมศึกษา หรือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยสะสมทุกภาคเรียน (GPA) ไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕ ๖.๓ คุณลักษณะพื้นฐาน นักเรียนทุกระดับต้องมีคุณลักษณะพื้นฐานที่ดีใน ๓ ด้าน ดังนี้ ๑) ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ ๒) การมีทักษะการจัดการและการทำงาน ๓) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๖.๔ กิจกรรม/ผลงานดีเด่น นักเรียนต้องมีกิจกรรม/ผลงานดีเด่นที่มีคุณประโยชน์ มีคุณภาพ แสดงออกถึงความมีคุณธรรมดีงามและสร้างสรรค์เป็นที่ยอมรับ มีหลักฐานแสดงชัดเจน กิจกรรม/ผลงานดีเดิมนั้นสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีเผยแพร่ในวงกว้างได้ - การตรวจสอบคุณสมบัติสถานศึกษาที่ขอรับการประเมิน ตรวจสอบคุณสมบัติของสถานศึกษาต้องไม่เคยได้รับรางวัลพระราชทานหรือเคยได้รับรางวัลพระราชทานหรือเคยได้รับรางวัลพระราชทานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี จึงจะมีสิทธิ์ส่งเข้ารับการประเมิน ในแต่ละระดับ ดังนี้ ๗.๑ ระดับก่อนประถมศึกษา สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินเพื่อการคัดเลือกให้เข้ารับรางวัลพระราชทาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑) เป็นโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็ก หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ทั้งของภาครัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาสำหรับเด็กอายุ ๓-๖ ปี ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒) จัดการศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพใน ๔ ด้าน ต่อไปนี้ - ด้านที่ ๑ คุณภาพเด็ก - ด้านที่ ๒ การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ - ด้านที่ ๓ การบริหารและการจัดการ - ด้านที่ ๔ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน นับจากได้รับการเสนอชื่อจากสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	๗.๒ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินและคัดเลือกเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ได้แก่ โรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาที่จัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบัน ทั้งของรัฐและเอกชนที่ไม่เคยได้รับรางวัลพระราชทาน หรือเคยได้รับรางวัลพระราชทานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และเป็นสถานศึกษาที่สามารถจัดการศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ ๕ ด้าน ดังนี้ ด้านที่ ๑ คุณภาพนักเรียน ด้านที่ ๒ การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ด้านที่ ๓ การบริหารและการจัดการศึกษา ด้านที่ ๔ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ด้านที่ ๕ ความดีเด่นของสถานศึกษา	
๘	- การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือก ระดับจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือก จำนวน ๒ คณะ ๘.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ทำหน้าที่วางแผนการประเมิน กลั่นกรองผลการประเมิน และเสนอผลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นศูนย์ประสานงานการคัดเลือกระดับกลุ่มจังหวัด ประกอบด้วย ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ที่ได้รับเลือกเป็นศูนย์ประสานงานระดับจังหวัด) เป็นประธาน ๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ที่เหลือ) เป็นรองประธาน ๓) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔) ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕) นักวิชาการศึกษา/ศึกษานิเทศก์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกรรมการ ๖) นักวิชาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับเลือกเป็นประธานที่ประธานเห็นสมควร เป็นกรรมการและเลขานุการ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๙	๘.๒ คณะกรรมการประเมิน ทำหน้าที่ประเมินนักเรียน โดยให้ประธานคณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินนักเรียน จำนวนคณะละ ๓ หรือ ๕ คน ประกอบด้วย ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน ๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรรมการ ๓) ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔) นักวิชาการศึกษา/ศึกษานิเทศก์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกรรมการ ๕) นักวิชาการศึกษาหรือผู้ที่ประธานที่ประธาน เห็นสมควร เป็นกรรมการและเลขานุการ - การประชุมคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการประเมิน เพื่อชี้แจงรายละเอียดแนวปฏิบัติและรับทราบบทบาทหน้าที่ ของแต่ละคณะ ดังนี้ ๙.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ทำหน้าที่ ๑) วางแผนการประเมิน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ๒) กลั่นกรองผลการประเมิน ๓) เสนอผลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบการคัดเลือกในลำดับถัดไป ๙.๒ คณะกรรมการประเมิน ต้องมีความเชี่ยวชาญด้านหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้ในระดับที่ประเมิน มีความเชี่ยวชาญด้านการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน และต้องอ่านคู่มือให้เข้าใจละเอียดทุกขั้นตอน บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประเมิน ๑) ศึกษาแบบประเมินและคู่มือประเมินอย่างละเอียด ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของนักเรียนและสถานศึกษา ๓) วางแผนและกำหนดการประเมินร่วมกัน ตกลงกันในเรื่องวัน เวลาที่จะประเมิน กำหนดบทบาทของกรรมการแต่ละคน (จัดทีมประเมิน) เพื่อให้เก็บข้อมูลได้ครบถ้วน	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากได้รับการแต่งตั้งคณะกรรมการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๐	๔) กำหนดประเด็นในการสัมภาษณ์ การสังเกต ร่องรอยหลักฐาน การสุ่มนักเรียนเพื่อสัมภาษณ์ เป็นต้น ๕) ดำเนินการประเมินตามวัน เวลาที่กำหนด โดยต้องดำเนินการประเมินอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ๖) ให้คะแนนตามเกณฑ์การประเมินในคู่มือการประเมินแต่ละระดับการศึกษา อภิปราย ตัดสินใจให้ได้ข้อสรุปที่เป็นเอกฉันท์ ๗) ตรวจสอบคะแนนผลการประเมินทั้งเป็นรายคน (ผู้เรียน) หรือรายโรงเรียน (สถานศึกษา) ลงสรุปมรแผ่นสรุปที่กำหนดไว้ท้ายคู่มือการประเมิน จากนั้นสรุปผลการประเมินแล้วเรียงลำดับที่ ๑,๒,๓,... ตามจำนวนผู้เข้าประเมิน “ให้ตรวจสอบการคิดคะแนนเฉลี่ยให้ถูกต้อง และคณะกรรมการประเมินทุกคนต้องจัดทำและรับผิดชอบร่วมกัน (มิใช่มอบเลขานุการหรือผู้หนึ่งผู้ใดให้สรุปผลเองตามลำพัง” - การเตรียมการประเมินและคัดเลือก ๑๐.๑ การจัดเตรียมเอกสารการประเมิน จัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นให้แก่คณะกรรมการประเมิน พร้อมแบบประเมิน คู่มือประเมินและแบบรายงานการประเมิน และเอกสารอื่น ๆ ดังนี้ - แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน (ข้อมูลทั่วไป) พร้อมแผนที่การเดินทางไปสถานศึกษา - เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา - แบบประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน (ข้อมูลทั่วไป) ดิตรูปภาพนักเรียนในแบบประเมิน พร้อมแผนที่การเดินทางไปสถานศึกษา - แบบรายงานตนเองของนักเรียน นักเรียนเขียนรายงานด้วยลายมือของตนเอง - แบบบันทึกข้อมูลคุณลักษณะพื้นฐานและ กิจกรรม/ผลงานดีเด่นของนักเรียน - แบบประเมินคุณลักษณะพื้นฐานและ กิจกรรม/ ผลงานดีเด่นของนักเรียน - แบบสรุปการประเมินนักเรียน ๑๐.๒ ศึกษาเส้นทางที่จะไปสถานศึกษาโดยจัดหารถยนต์ เพื่อใช้เป็นพาหนะในการประเมิน ๑๐.๓ ประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อแจ้งกำหนดวัน เวลาที่จะประเมิน	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน ก่อนกำหนดวันประเมิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๑	- การดำเนินการประเมิน การดำเนินการประเมินมีทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รูปแบบการประเมินที่เป็นทางการ มีลักษณะดังนี้คือ แจกกำหนดการไปประเมินให้สถานศึกษาทราบล่วงหน้า (ตามความเหมาะสม) ไปประเมินพร้อมกันทั้งคณะกรรมการประเมิน ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดประเด็นซักถามชัดเจน (ตามรายละเอียดในคู่มือการประเมิน) ส่วนรูปแบบการประเมินที่ไม่เป็นทางการ เช่น โทรศัพท์สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา จากพ่อค้าแม่ค้า สถานประกอบการ หรือผู้ประกอบการที่อยู่รอบบริเวณสถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมที่สุด ดำเนินการดังนี้ ๑๑.๑ การประเมินนักเรียน ประเมินนักเรียน โดยใช้เวลาประมาณครึ่งวันต่อ ๑ คน ดังนั้น ใน ๑ วัน ประเมินนักเรียนได้ ๒ คน อย่างไรก็ตาม หากสถานศึกษาของนักเรียนอยู่ใกล้กัน ก็ไม่ได้รับสัมภาษณ์เพื่อจะไปประเมินอีกคนหนึ่งให้ทัน เพราะจำทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ครอบคลุม ทำให้การตัดสินใจเบี่ยงเบนไปได้ และจะทำให้ผู้ถูกประเมินเกิดความคลางแคลงใจว่า ผู้ประเมินมีความลำเอียง ในการประเมินนักเรียน ใช้แนวทางดังนี้ - พบผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทักทายและบอกวัตถุประสงค์การมา - สัมภาษณ์นักเรียน ณ สถานที่ที่ทางสถานศึกษาจัดให้ โดยสัมภาษณ์ตามประเด็นที่เตรียมไว้ หรือเพิ่มเติมแล้วแต่สถานการณ์ - สุ่มสัมภาษณ์เพื่อน ๆ นักเรียน ทั้งเพื่อนที่ใกล้ชิด เพื่อนต่างห้องเรียน(รุ่นพี่-รุ่นน้อง) ครูที่ปรึกษา ครูที่สอนและไม่สอนนักเรียนผู้นั้น รวมถึงอาจสัมภาษณ์นักการภารโรง พ่อค้าแม่ค้า เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน - แจ้งผู้บริหารสถานศึกษาทราบเมื่อประเมินเสร็จสิ้น ๑๑.๒ ประเมินสถานศึกษา การประเมินสถานศึกษาใช้เวลาประมาณ ๑ วัน โดยประมาณในการประเมินสถานศึกษา และดำเนินการเป็นแนวทางเดียวกันดังนี้ - พบผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครูของสถานศึกษา - ให้ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะนำเสนอผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ประมาณ ๔๕ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง	- ดำเนินการประเมินภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	- คณะกรรมการสัมภาษณ์ ชักถามผู้บริหารและคณะครู-อาจารย์ ตามประเด็นที่เตรียมไว้ ผสมกลมกลืนกับการสังเกตร่องรอยผลงานของสถานศึกษา - สำนักร่องรอยการดำเนินงานและผลงานจากเอกสารหลักฐานและวิธีการปฏิบัติ เช่น แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาระยะยาว แผนปฏิบัติการประจำปี โครงการต่าง ๆ รายงานผลการดำเนินงาน (ดูย้อนหลัง ๒-๓ ปี) ระบบเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดทำเป็นปัจจุบัน เป็นต้น - สังเกตการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน - สำนักร่องรอยทั่วไปของสถานศึกษา - สุ่มสัมภาษณ์นักเรียน ชั้นละประมาณ ๕-๗ คน หรือ อาจเตรียมข้อคำถามให้นักเรียนเขียนตอบเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหรือความคิดเห็นที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถบางประการ - สุ่มสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนการสอน พ่อค้าแม่ค้า นักการภารโรง และสอบถามความคิดเห็นจากชุมชนรอบบริเวณโรงเรียน ประมาณ ๓-๔ คน - แจ้งผู้บริหารสถานศึกษา เมื่อดำเนินการประเมินเสร็จแล้วและลากลับ วิธีการประเมิน ในการประเมินคณะกรรมการควรใช้เทคนิคการประเมินอย่างหลากหลาย อาทิ การสัมภาษณ์ (ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ) การสังเกต การสำนักร่องรอย และวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน การทดสอบ เป็นต้น ทั้งนี้จะเลือกใช้วิธีใดขึ้นอยู่กับสถานการณ์นั้น ๆ	
๑๒	การจัดลำดับคะแนน หลังจากคณะกรรมการดำเนินการประเมินตามภารกิจเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการต่อไปนี้ - คณะกรรมการทบทวนข้อมูลที่ได้จากการประเมินให้ครอบคลุมทุกด้าน ทุกแง่มุม - กรรมการแต่ละคนให้คะแนนตามรายการประเมิน - คณะกรรมการรวมสรุปคะแนน เรียงลำดับคะแนนและจัดอันดับที่ ๑,๒,๓,... - กรณีได้คะแนนเท่ากัน คณะกรรมการต้องอภิปรายอีกครั้งหนึ่ง เพื่อตัดสินใจหาข้อสรุปในการจัดอันดับให้ได้	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน นับจากได้ดำเนินการประเมินเสร็จสิ้น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๓	* คะแนนจากการประเมินของคณะกรรมการยังไม่ถือเป็นที่สุด คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน และระดับกระทรวงศึกษาธิการ เท่านั้น ที่เป็นผู้ชี้ขาดและตัดสินผลการประเมินในลำดับสุดท้าย - การประกาศผลและเผยแพร่ผลงาน เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกาศผลการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานประจำปีแล้ว จะจัดส่งประกาศไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งโรงเรียนที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ทุกแห่ง ปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ประชาสัมพันธ์ทาง เว็บไซต์ ในการจัดเรียงตามลำดับคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด และเพื่อเป็นการส่งเสริมขวัญกำลังใจ ส่งผลถึงคุณภาพการศึกษา ซึ่งได้ดำเนินการดังนี้ - ออกเกียรติบัตรให้นักเรียนและสถานศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก และที่เข้าร่วมการคัดเลือกระดับจังหวัด - จัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการ/โครงการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดีเด่นของสถานศึกษาเผยแพร่สู่สาธารณชน หรือหน่วยงาน/สถานศึกษาทั่วไป	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน นับจากได้ดำเนินการจัดลำดับคะแนนเสร็จสิ้น
๑๔	- การประสานการประเมินและคัดเลือกระดับกลุ่มจังหวัด ๑๔.๑ แจ้งโรงเรียนส่งรายชื่อสถานศึกษา และนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินและได้รับการคัดเลือกของแต่ละขนาด ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนระดับจังหวัด เพื่อขอรับการประเมินระดับกลุ่มจังหวัด ๑๔.๒ เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกระดับกลุ่มไปยังศูนย์ประสานงานระดับกลุ่มจังหวัด ๑๔.๓ ประสานคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกระดับกลุ่มจังหวัดเข้าร่วมประชุมและการดำเนินการประเมินและคัดเลือกระดับกลุ่ม	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากได้ประกาศผลการคัดเลือก
๑๕	- สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	- ดำเนินการ ๒ วัน หลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- การศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษาแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่ ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่ ๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ๓) ใบรับรองผลการเรียน ๔) ระเบียบสะสม	- ดำเนินการภายในปีการศึกษา
๒	- การแต่งตั้งคณะกรรมการและประชุมคณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการและประชุมพิจารณาแนวทางการจัดทำและจัดเก็บหลักฐานการศึกษา ตามแนวปฏิบัติตามเอกสารการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	- ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน ก่อนวันปิดภาคเรียนการศึกษา
๓	- การแจ้งสถานศึกษา แจ้งสถานศึกษาดำเนินการจัดทำหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามเอกสารการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด ทั้งนี้ สำหรับปพ.๓ ฉบับที่ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดเก็บนั้น ขอให้สถานศึกษาส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษาเป็นผู้รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดเก็บต่อไป	- ดำเนินการภายใน ๔๕ วัน ก่อนวันปิดภาคเรียนการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔	- รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓:ป ระดับประถมศึกษา ปพ.๓:บ ระดับมัธยมศึกษา	- ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับจากวัน อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง
๕	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และหากพบว่าแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาของสถานศึกษาใดไม่ถูกต้องและไม่สอดคล้องตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ และแนวปฏิบัติ แจ้งทักท้วงส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาทั้ง ๒ ชุด กลับคืนให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและตรงกันทุกฉบับ (รวมฉบับที่สถานศึกษาจัดเก็บด้วย) โดยกำหนดระยะเวลาในการส่งคืนให้เหมาะสม	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับ แบบรายงาน
๖	- การจัดทำทะเบียนและจัดเก็บรักษาแบบรายงาน จัดทำทะเบียนและจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาฉบับที่ถูกต้อง และฉบับที่แก้ไขถูกต้องแล้ว ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ฉบับสถานศึกษาส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด จัดเก็บอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจาก ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
๗	- การรวบรวมส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจำนวน ๑ ชุด	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจาก ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
๘	- สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากการ จัดทำทะเบียนและจัดเก็บ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบวุฒิการรับรองการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- การศึกษาระเบียบและแนวทางการดำเนินงาน ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน วิเคราะห์เอกสารสำคัญทางการศึกษาตามแนวทางของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและข้อมูลที่ปรากฏ โดยพิจารณาดังนี้ ๑.๑ ระดับการศึกษาและปีการศึกษาที่จบการศึกษา ๑.๒ หลักสูตรการศึกษา ๑.๓ ระบบการวัดและประเมินผล ๑.๔ ความถูกต้องและความสอดคล้องกันของข้อมูลที่ปรากฏ ๑.๕ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการศึกษา	ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแจ้ง
๒	- การตรวจสอบข้อมูลในเอกสารสำคัญทางการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารสำคัญทางการศึกษากับข้อมูล ใน พ.พ.๓ ซึ่งจัดเก็บที่เขตและปรากฏว่าเป็นผู้จบการศึกษาจริง ให้บันทึกข้อมูลสำคัญของผู้จบการศึกษาไว้ ได้แก่ ชื่อ ชื่อสกุล ผู้จบการศึกษาวนเดือนปีเกิดของผู้จบการศึกษาชื่อ ชื่อสกุลบิดา มารดา วันเดือนปีที่อนุมัติจบการศึกษา ชื่อวุฒิที่จบการศึกษา ผลการตัดสินผลการเรียน	ดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์
๓	- การตรวจสอบวุฒิการศึกษา ตรวจสอบวุฒิการศึกษาแล้วปรากฏว่าเป็นผู้จบการศึกษาจริง และข้อมูลถูกต้องตรงกัน	ดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์
๔	- การเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม	ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากได้ ตรวจสอบถูกต้อง
๕	- การแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาและรับรองการศึกษา แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิกลับไปยังหน่วยงานหรือสถาบัน ที่ผู้ขอตรวจสอบวุฒิพร้อมทั้งส่ง เอกสารสำคัญทางการ ศึกษากลับคืนไปให้สถาบันหรือหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบ	ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจาก ผู้มีอำนาจลงนาม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- การศึกษากฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน ศึกษาแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เอกสาร หลักสูตรการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	
๒	- การแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักสูตรทาง การศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจาก สถานศึกษา
๓	- การประชุมพิจารณาการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักสูตร และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากแต่งตั้ง
๔	- การเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษาโดยออก ประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจาก คณะกรรมการพิจารณาวิเคราะห์
๕	- การแจ้งประกาศการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา แจ้งประกาศการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัดทุกโรงและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทัว ประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับ การพิจารณาเห็นชอบ
๖	- สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังเสร็จสิ้นการ ดำเนินการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- การศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวทางการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวทาง ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ สพฐ.๖๑๖/๒๕๕๒ , ๖๑๗/๒๕๕๒ , ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒	
๒	- การแจ้งสถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แจ้งสถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ จำนวน ๓ รายการหลัก ได้แก่ ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) - ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ) - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๒ : บ) - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๒ : พ) ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) - ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)	- ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน หลังเปิดภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา
๓	- การดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา กรณี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อทางไปรษณีย์ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา กรณีที่โรงเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อทางไปรษณีย์ ดำเนินการดังนี้ - ให้โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยระบุรายการที่ซื้อจำนวนและโรงเรียนที่ขออนุญาตจัดซื้อ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ถึงองค์การค้ำของ สกสค. - องค์การค้ำของ สกสค. แจ้งยอดชำระให้โรงเรียนดำเนินการชำระค่าแบบพิมพ์ฯ เอง โดยโอนเงินชำระค่าแบบพิมพ์ พร้อมค่าขนส่ง ได้ที่ธนาคารกรุงไทยจำกัด(มหาชน) “องค์การค้ำของ สกสค.” เลขที่บัญชี “๓๑๑-๐-๑๖๐๔๔-๘”	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังได้รับแจ้งการขออนุมัติจัดซื้อจากโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	- เมื่อโรงเรียนโอนเงินชำระแล้ว ให้ดำเนินการส่งหลักฐานการชำระค่าแบบพิมพ์ฯ โดยระบุชื่อที่อยู่ของโรงเรียน ในหลักฐานการชำระเงิน - องค์การค้ำของ สกสศ. ส่งแบบพิมพ์ให้โรงเรียน ตามเอกสารสั่งซื้อ - เมื่อโรงเรียนได้รับแบบพิมพ์ฯ ให้โรงเรียนลงทะเบียนรับแบบพิมพ์ฯ และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยระบุรายการ จำนวน ชุดที่ และเลขที่ของแบบพิมพ์ฯ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลงทะเบียนแบบพิมพ์ฯ	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังได้รับแจ้งจากโรงเรียน
๔	- การดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา กรณีโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อด้วยตนเอง การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา กรณีโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อด้วยตนเอง และรับแบบพิมพ์ที่องค์การค้ำของ สกสศ. - ให้โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยระบุชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมอบฉันทะในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วย - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ถึงองค์การค้ำของ สกสศ. - ให้โรงเรียนนำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา - ออกให้และผู้ที่ได้รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อ องค์การค้ำของ สกสศ. ด้วย - เมื่อโรงเรียนรับแบบพิมพ์ฯ มาแล้วให้โรงเรียนลงทะเบียนรับแบบพิมพ์ฯ และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยระบุรายการ จำนวน ชุดที่ และเลขที่ของแบบพิมพ์ฯ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลงทะเบียนแบบพิมพ์ฯ	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังได้รับแจ้งการขออนุมัติจัดซื้อจากโรงเรียน -ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังได้รับแจ้งจากโรงเรียน
๕	- สรุปรายงานผลการดำเนินงานและรายงานผู้บังคับบัญชา	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังลงทะเบียน