

คำชี้แจงการจัดส่งเอกสารรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน (๕๐ หน้ารวมภาคผนวก)  
เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา  
การจัดการประกวดรางวัลหน่วยงานและผู้มีผลงานดีเด่นประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์  
เพื่อรับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ.(OBEC AWARDS) ระดับภาคใต้  
ครั้งที่ ๗ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐  
ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๐ มกราคม ๒๕๖๑  
ณ โรงแรมในจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑. ผู้ที่เป็นตัวแทนระดับเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งเอกสารรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน จำนวน ไม่เกิน ๕๐ หน้า (รวมภาคผนวกและแบบประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น) ส่งถึงศูนย์ประสานงานการจัดการแข่งขัน ฯ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ (โดยถือการประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ)
๒. จำนวนเอกสารรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ดังนี้
  - ๒.๑ กิจกรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายอดเยี่ยมและกิจกรรมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายอดเยี่ยม ให้จัดส่งเอกสาร จำนวน ๑๐ เล่ม จำแนกเป็น
    - (๑) คณะกรรมการในระดับภาค ๕ เล่ม
    - (๒) คณะกรรมการในระดับชาติ ๕ เล่ม (กรณีที่เป็นตัวแทนในระดับภาค)
  - ๒.๒ กิจกรรมที่นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ ให้จัดส่งเอกสาร จำนวน ๖ เล่ม จำแนกเป็น
    - (๑) คณะกรรมการในระดับภาค ๓ เล่ม
    - (๒) คณะกรรมการในระดับชาติ ๓ เล่ม (กรณีที่เป็นตัวแทนในระดับภาค)
  - ๒.๓ หน้าปกเอกสารรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน จะต้องกรอกเลขรหัส ๖ ตัว (ตัวใหญ่หนา) อยู่มุมขวาด้านบน (สำคัญ) และผลงานที่จัดทำจำเป็นต้องเป็นหลักเกณฑ์การเขียนในระดับชาติ เพราะเอกสารฉบับนี้จะใช้โดยไม่มีการให้กลับไปแก้ไขใหม่ในระดับชาติ
๓. บรรจุเอกสารรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ด้วยซองขนาด A 4 จำนวน ๒ ซอง ใส่ซองละ ๓ เล่ม พร้อมทั้งใส่รหัสกิจกรรมตามที่กำหนด
๔. โปรดติดตามคำชี้แจงอื่น ๆ ได้ที่เว็บไซต์รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. OBEC AWARDS ปี ๒๕๖๐  
<http://awards๖๐.obecawards.net/obec-south/>

ศูนย์ประสานงานการจัดการแข่งขัน OBEC AWARDS ระดับภาคใต้ ครั้งที่ ๗  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒  
๑๐๘/๑ ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
โทรสาร ๐๗๗ ๓๑๕๔๒๘

#### ผู้ประสานงาน

- |                            |                                          |                  |
|----------------------------|------------------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวญาณิศา บุญไตร     | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | โทร ๐๘ ๔๖๔๘ ๒๗๔๓ |
| ๒. นางสาวอัจฉรา ชุมวรฐายี  | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ            | โทร ๐๘ ๗๒๗๒ ๘๖๘๕ |
| ๓. นางมนิรัตน์ อินทร์คง    | ศึกษานิเทศก์                             | โทร ๐๘ ๙๕๓๘ ๕๕๖๘ |
| ๔. นายสรวิฑูร์ จุ่มฉดา     | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหญ้าปล้อง         | โทร ๐๘ ๒๒๗๕ ๐๘๓๙ |
| ๕. นางสาวอัจฉราวดี เกศแก้ว | ครูผู้ช่วยโรงเรียนบ้านอู่ตะเภา           | โทร ๐๙ ๓๖๓๔ ๓๓๙๙ |

## การกำหนดรหัสกิจกรรมในหน้าของเอกสาร

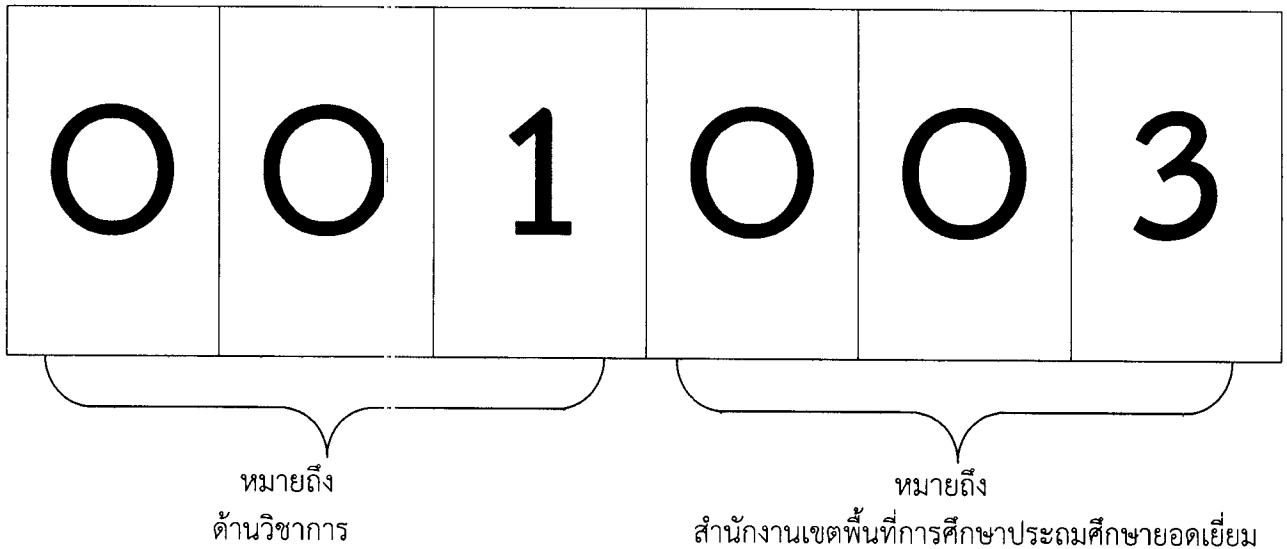
รหัส ๓ ตัวแรก หมายถึง ด้านการประกวด ได้แก่

- ๐๐๑ ด้านวิชาการ
- ๐๐๒ ด้านบริหารจัดการ
- ๐๐๓ ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเรียนการสอน
- ๐๐๔ ด้านลูกจ้างยอดเยี่ยม

รหัส ๓ ตัวหลัง หมายถึง ประเภทการประกวด (ดูบัญชีรหัสการประกวด) เช่น

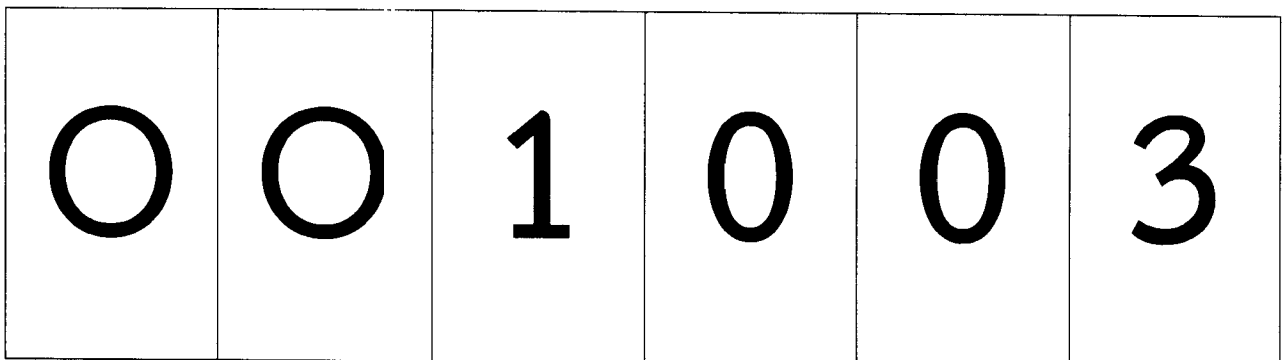
- ๐๐๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์

### ตัวอย่าง



บริเวณของเอกสารที่กรอกรหัสกิจกรรม

(ด้านบน)



บริเวณหน้าปกเอกสาร รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน (ทุกเล่ม)

(มุมขวาด้านบน)

0	0	1	0	0	3
---	---	---	---	---	---

รายงานผลการปฏิบัติงาน  
เพื่อรับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ.(OBEC AWARDS)  
ครั้งที่ ๗ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

-----

-----

-----