



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวสรวิงสุดา เสนากุล

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร์ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

# คำนำ

ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันกันปราบปรามการทุจริต ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้เสนอว่าการส่งเสริมการศึกษาเพื่อสร้างเยาวชนให้เป็นสุจริตชน ต้องร่วมกันสนับสนุนส่งเสริมนโยบายการศึกษา ดำรงชีวิตสอดคล้องตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อสังคมที่มีเสถียรภาพสามารถพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้ก้าวหน้าอย่างมั่นคง รวมทั้งการแก้ปัญหาเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันของประเทศอย่างยั่งยืน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะที่รับผิดชอบงานจัดการศึกษาเยาวชนส่วนใหญ่ของประเทศให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพในอนาคต ได้ตระหนักในความสำคัญของการเตรียมการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงได้ดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในเขตพื้นที่การศึกษา “ป้องกันการทุจริต” เพื่อวางรากฐานการปลูกจิตสำนึกความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งเป็นกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของประเทศให้กับนักเรียน ครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ของเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สร้างความเข้าใจตรงกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้เป็นแนวทางดำเนินงานโครงการเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ของผู้เข้าร่วมโครงการเกิดคุณลักษณะ 5 ประการ คือ ทักษะการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต อยู่อย่างพอเพียง และมีจิตสาธารณะ และเป็นเกณฑ์การประเมินเพื่อรองรับเป็นเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ไม่ว่าจะเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงผู้เกี่ยวข้องผู้ฝ่าย

นางสรวงศดา เสนากุล  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

# สารบัญ

	หน้า
กระบวนการจัดการงานสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	1
งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	9
งานโครงการพัฒนาความสามารถทางวิชาการนักเรียนผ่านกระบวนการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ (รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา)	12
งานการคัดเลือกนักเรียนเข้าโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (สสวท.) (รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา)	15
งานโครงการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ	18

กระบวนการจัดการงานสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

---

1. ชื่อกระบวนการงาน กระบวนการจัดการงานสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน

2.2 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้ระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือ

3.2 เพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูง/ผู้อำนวยการ สำนัก – กลุ่มงาน การแจ้งเวียนหนังสือ การออกเลขหนังสือ การออกเลขหนังสือ การออกเลขคำสั่งต่างๆ การผลิตเอกสาร รวมทั้งการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

3.3 เพื่อครอบคลุมถึงขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือ

4. คำจำกัดความ

4.1 งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสาร ทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทารหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

4.2 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

4.3 อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

4.4 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือด้านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.5 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

4.6 ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการส่วนกลาง ภูมิภาคและท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

4.7 คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

#### หน้าที่ของงานสารบรรณ

1. งานออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้อง ถูกต้อง รวดเร็ว
2. งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์
3. งานประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก
4. งานการจัดการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่ม
5. งานจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง
6. งานรับ ส่งหนังสือราชการ (ระบบ E-Filing)
7. งานรับ ส่งหนังสือราชการ (ระบบ E-Office)
8. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
9. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
10. งานตรวจสอบ วิเคราะห์ หนังสือราชการโดยระบบ ICT
11. งานวิเคราะห์ หนังสือเพื่อนำส่งให้ผู้รับผิดชอบ
12. งานตรวจสอบ ความเรียบร้อยสมบูรณ์ของหนังสือราชการ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

5.1 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษารับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ (สารบรรณกลาง) ทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน

5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

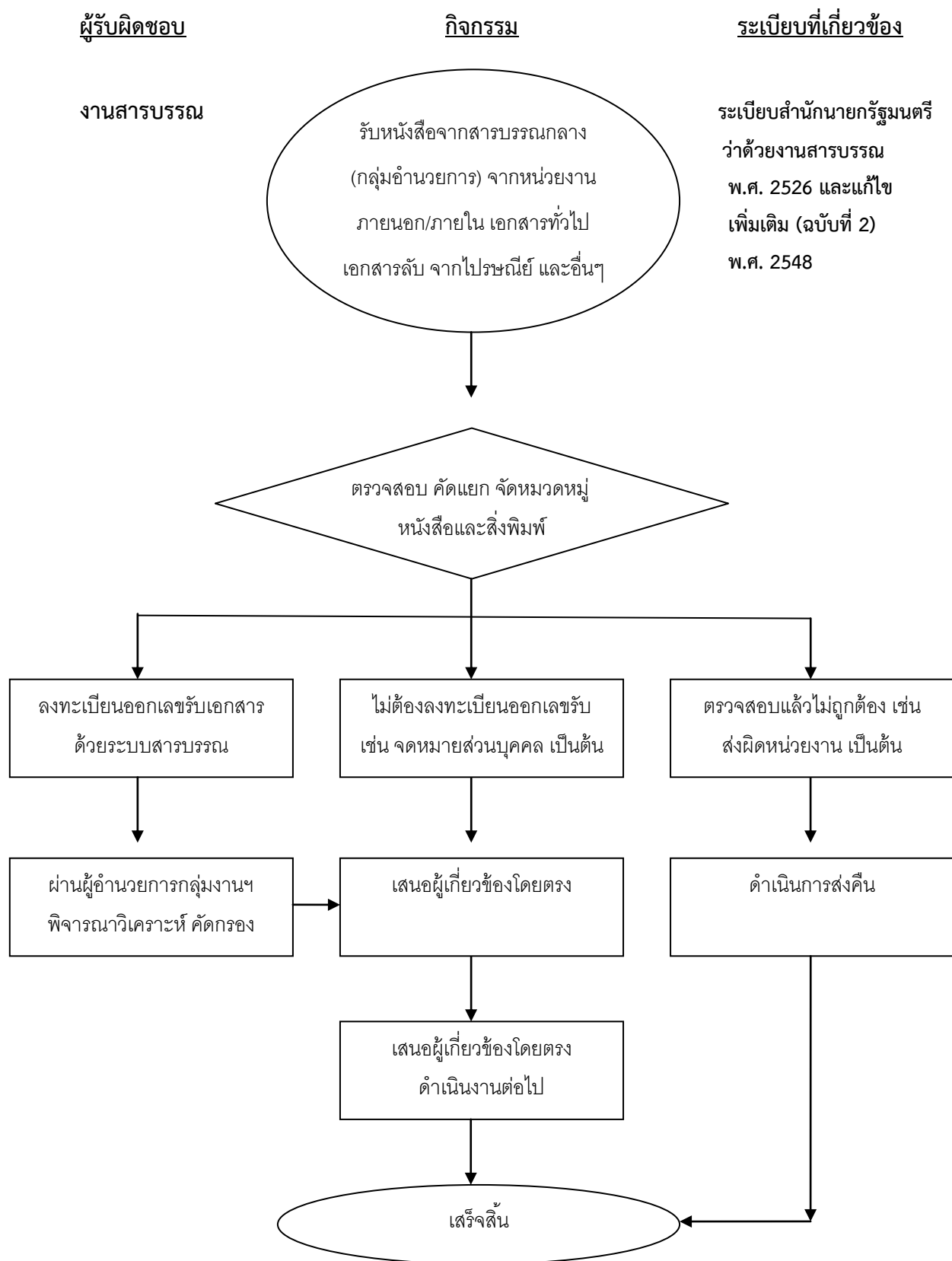
5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งตีพิมพ์

5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือลงทะเบียนสมุดรับหนังสือ

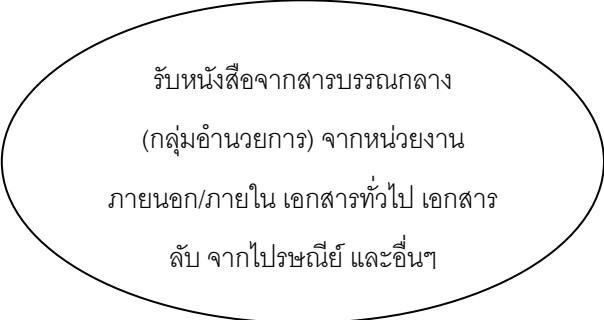

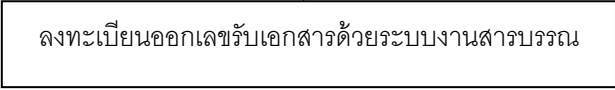
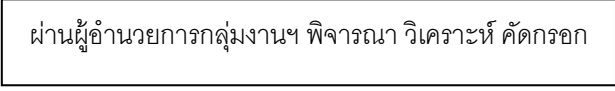
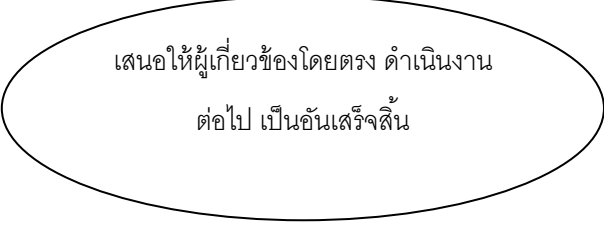
5.5 ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา, หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณา คัดกรองวิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้กับ บุคลากรเจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่องภายในกลุ่มงานฯ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

5.6 ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้กับเจ้าของเรื่องภายในกลุ่มงานฯ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ



### แผนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	PT	WT		
	2 นาที	5 นาที กรณี ขัดข้อง	จนท.ธุรการรับหนังสือ เข้าจากกลุ่มอำนาจการ และให้บริการงาน ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	2 นาที	-	จนท.ธุรการตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือตามระเบียบ สำนักนายกฯ ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	10 นาที	15 – 20 นาที กรณี ขัดข้อง	จนท.ธุรการดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	5 นาที	-	ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ พิจารณา วิเคราะห์ คัดกรองหนังสือ เพื่อ จัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโดยตรง	
	5 นาที	-	จนท.ธุรการนำหนังสือที่ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ สั่งการ จัดส่งให้กับ เจ้าหน้าที่โดยตรง เพื่อดำเนินการต่อไป	

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ

7.1 หนังสือจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / หัวหน้าส่วนราชการ / กลุ่มงาน พิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว

7.2 เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขส่งหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

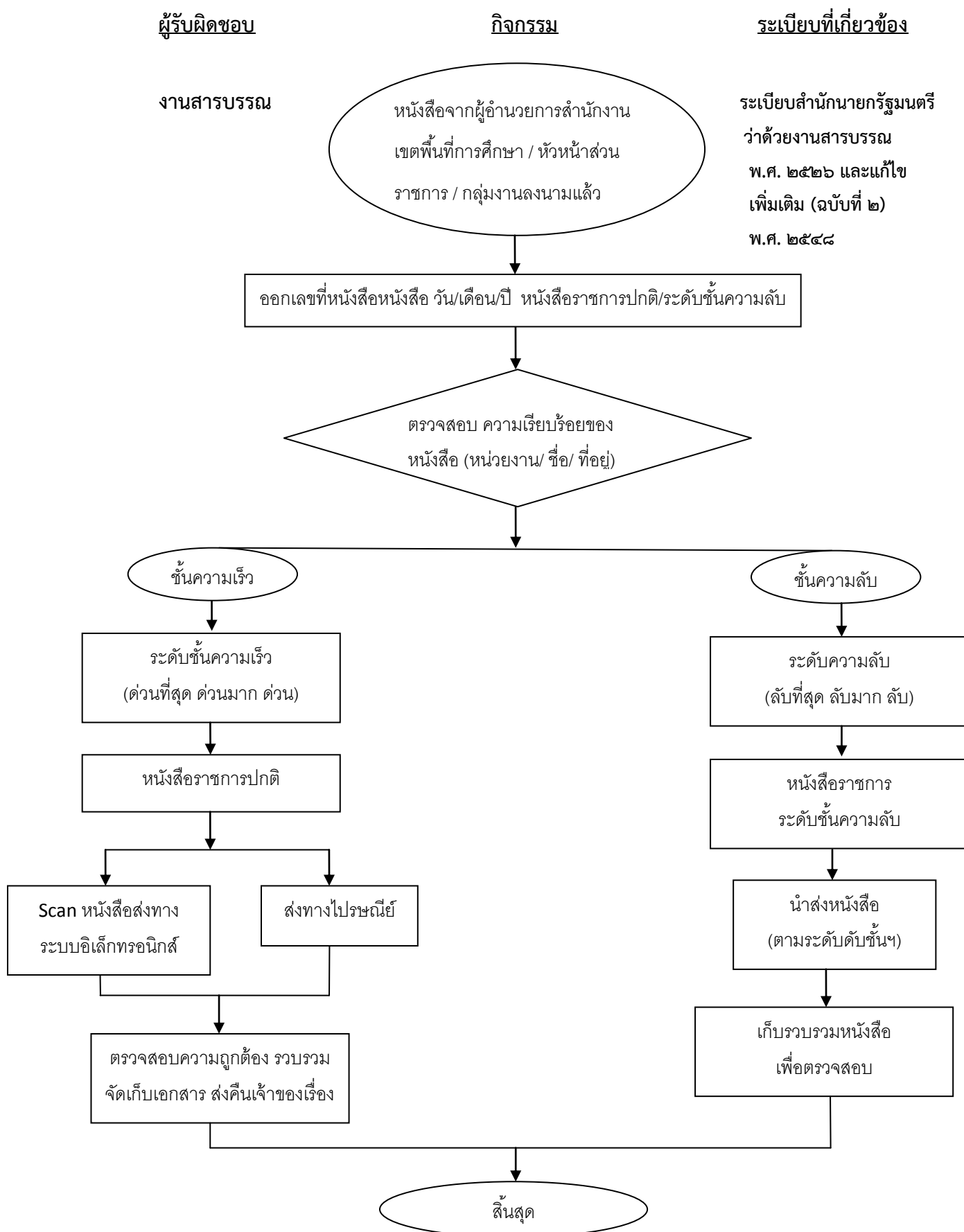
7.3 เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เช่น ชื่อ ที่อยู่ ให้ชัดเจนในการจัดส่งชั้นความเร็วและชั้นความลับ

7.4 เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการส่งหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งทางไปรษณีย์

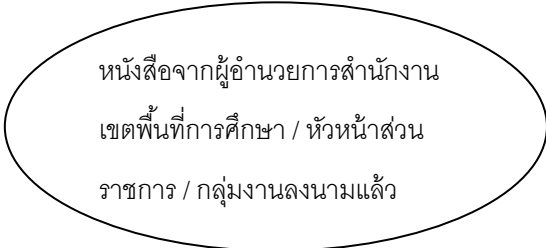
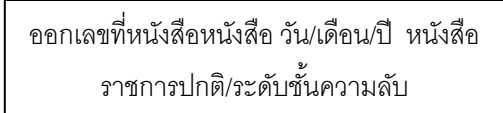

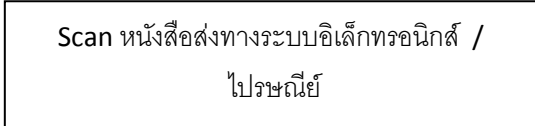
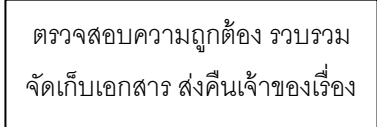

7.5 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ส่งไปให้เรียบร้อย รวบรวมเก็บเอกสาร ส่งเอกสารให้กับเจ้าของเรื่องเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ



8. Flow Chart การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ



### แผนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	PT	WT		
	๒	-	หนังสือจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / หัวหน้าส่วนราชการ / กลุ่มงานพิจารณาแล้ว	ผอ. / หัวหน้าส่วนราชการ / เจ้าหน้าที่ธุรการ
	๒	-	จนท.ธุรการออกเลขที่หนังสือตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	๒	-	จนท.ธุรการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฯ ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	๕	๑๕ - ๒๐ นาที	จนท.ธุรการ ดำเนินการส่งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ / ไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	๕	-	จนท.ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมจัดเก็บเอกสาร ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
				

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 หนังสือบันทึกข้อความ
- 9.2 หนังสือราชการภายนอก

## 10. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 10.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 10.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 2)
- 10.3 ระเบียบว่าด้วยความลับของราชการ พ.ศ. 2544

งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

---

1. ชื่อกระบวนการ : งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการอันดีงามของท้องถิ่น ชนบธรรมนิยมประเพณีทรัพยากรธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา

2.2 เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน นักศึกษาให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

2.3 เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน

2.4 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคมได้อย่างมีความสุข

2.5 เพื่อปลูกจิตสำนึกของนักเรียน ในวัฒนธรรม

3. ขอบเขตของงาน

3.1 มีหน่วยงาน องค์กรรับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในทุกระดับ

3.2 มีแผนงาน / โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ

3.4 มีระบบการติดตามผลรายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างแพร่และทั่วถึง

3.5 มีเครือข่ายการนำไปใช้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่ และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

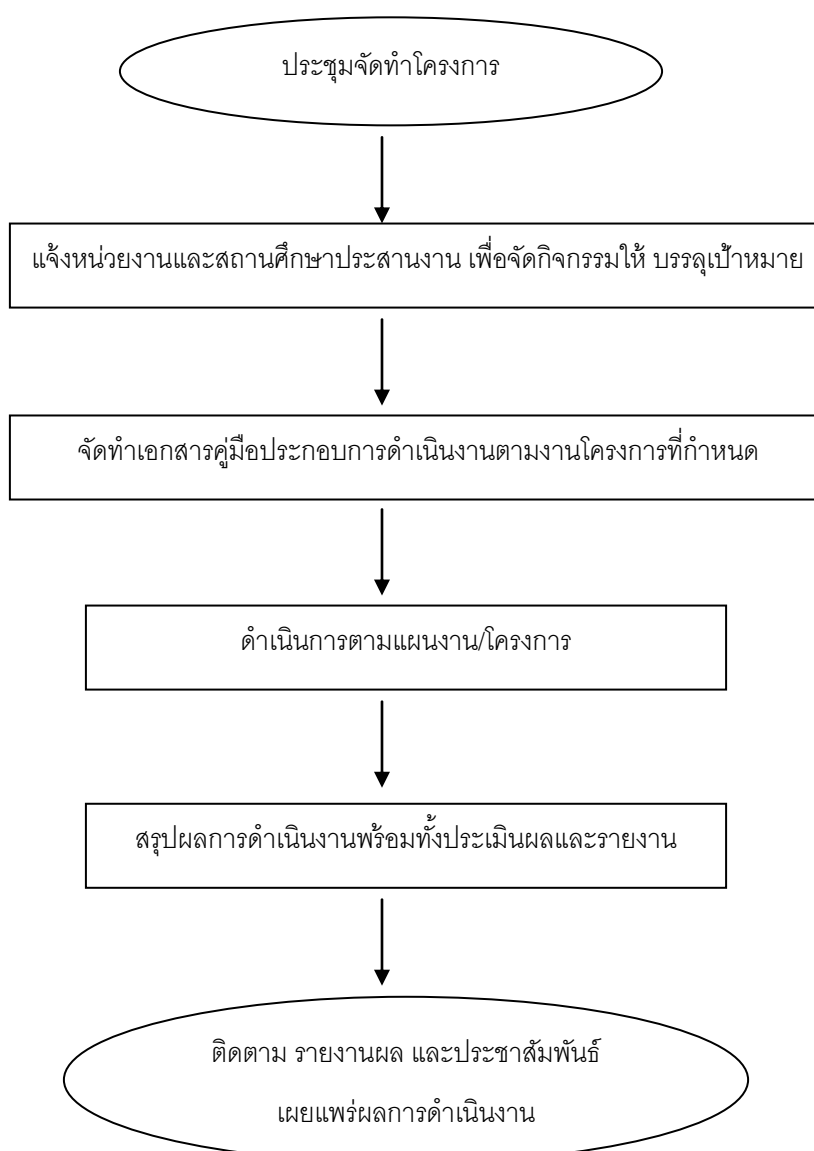
4. คำจำกัดความ

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการที่ดำเนินการระบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2546 ดังนี้  
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมใดๆ ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริ ทั้งนี้เป็นโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารี สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
- 5.2 แจ้งหน่วยงานสถานศึกษาประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย
- 5.3 จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- 5.4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- 5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้  
กระทรวง ทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป
- 5.6 ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือบันทึกข้อความ
- 7.2 หนังสือราชการภายนอก
- 7.3 แบบฟอร์มเสนอโครงการ
- 7.4 แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

งานโครงการพัฒนาความสามารถทางวิชาการนักเรียนผ่านกระบวนการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ  
(รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

**1. ชื่อกระบวนการงาน** งานโครงการพัฒนาความสามารถทางวิชาการนักเรียนผ่านกระบวนการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ (รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา)

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมอัจฉริยภาพผู้เรียนด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ควบคู่กับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะด้านการคิดวิเคราะห์และความสามารถทางวิชาการอย่างเต็มศักยภาพ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่เวทีโลก และเสริมสร้างสัมพันธ์ไมตรีอันดีงามระหว่างนักเรียนไทยกับนักเรียนนานาชาติ และเป็นการสร้างเจตคติที่ดีให้นักเรียนมีความสนใจในการเป็นนักคณิตศาสตร์ และนักวิทยาศาสตร์

2.3 เพื่อใช้กระบวนการแข่งขันทางวิชาการ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ โดยใช้กระบวนการแข่งขันทางวิชาการเป็นสื่อกลางให้เกิดบรรยากาศทางวิชาการ นำไปสู่การพัฒนาการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาเนื้อหาสาระให้มีความทันสมัยเท่าทันมาตรฐานสากล

2.4 เพื่อสร้างบรรยากาศทางวิชาการในการส่งเสริมการวิจัยที่พัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการของประเทศ

2.5 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพครูผู้สอนคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และสร้างความเชื่อมั่นในการเรียนรู้ตามแนวทางปฏิรูปการเรียนรู้ในทศวรรษที่สอง

2.6 เพื่อส่งเสริมการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอนในระดับสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ และเป็นแหล่งเรียนรู้ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามความต้องการของสถาบันที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 นักเรียนในสังกัดเข้าร่วมการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ ได้พัฒนาความสามารถทางวิชาการในการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ (รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา) และต่อยอดคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับประเทศ (รอบสอง ระดับประเทศ) และค่ายวิชาการ (รอบสาม) ตามจำนวนนักเรียนของแต่ละเวทีแข่งขัน

3.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ ต่อยอดคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถสู่ความเป็นเลิศสู่ระดับนานาชาติ

3.4 ครูและบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้มีโอกาสปฏิบัติงานร่วมกัน เกิดทักษะการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปพัฒนาส่งเสริมศักยภาพการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง

3.5 ยกระดับพัฒนาขีดความสามารถนักเรียนด้านทักษะการวิเคราะห์ และพัฒนาขีดความสามารถผู้เรียนให้ก้าวทันโลก ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

3.6 ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เทียบเท่ามาตรฐานสากล

#### 4. คำจำกัดความ

4.1 สถาบัน หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษาที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 โควตาพิเศษ หมายถึง จำนวนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติและผ่านหลักเกณฑ์การคัดเลือกที่ได้กำหนดไว้

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ แจ้งประชาสัมพันธ์ รับสมัคร

5.2 เสนอโครงการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันตามเกณฑ์ที่กำหนด

5.4 ประชุมคณะกรรมการ วางแผนการดำเนินการ

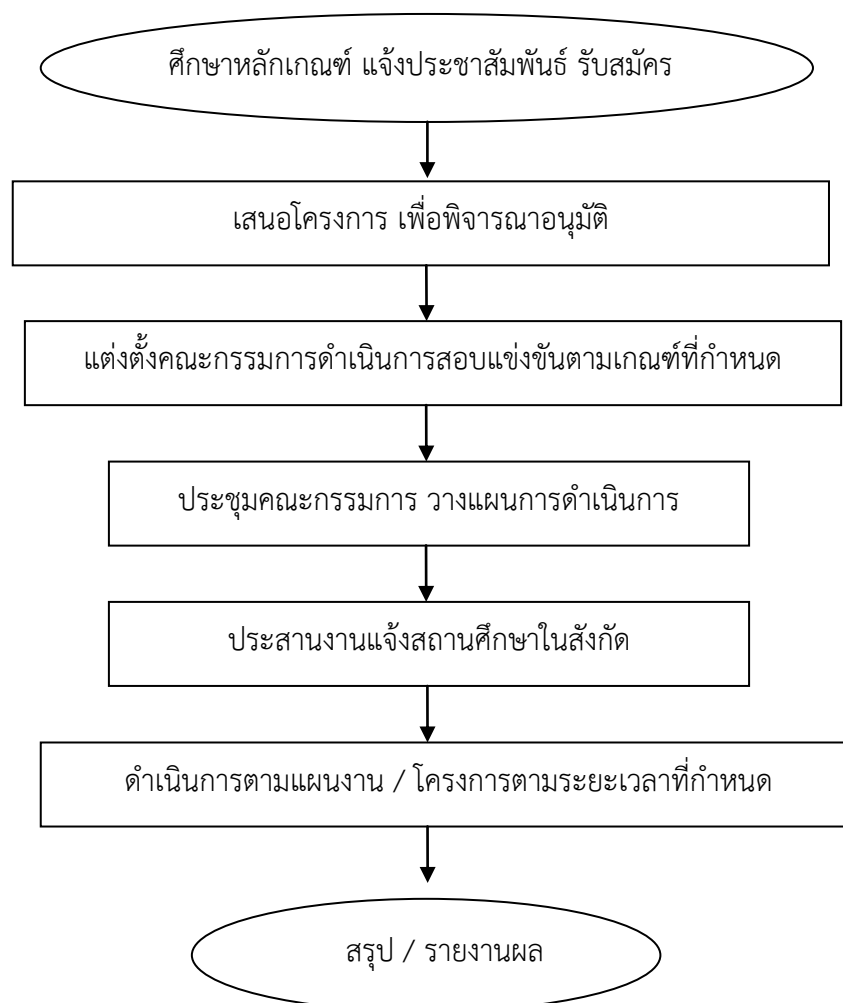
5.5 ประสานงานแจ้งสถานศึกษาในสังกัด

5.6 ดำเนินการตามแผนงาน / โครงการตามปฏิทินระยะเวลาที่กำหนด

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงฯ ทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือบันทึกข้อความ
- 7.2 หนังสือราชการภายนอก
- 7.3 แบบฟอร์มเสนอโครงการ / แบบฟอร์มการสมัครของสถาบันที่กำหนดการสอบแข่งขัน
- 7.4 แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- หนังสือแจ้ง / คู่มือ / รายละเอียดการดำเนินการจากสถาบันต่างๆ ที่แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

งานการคัดเลือกนักเรียนเข้าโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)  
(รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

---

**1. ชื่อกระบวนการ** งานการคัดเลือกนักเรียนเข้าโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.) (รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา)

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1 เพื่อสรรหาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เพื่อส่งเสริมอัจฉริยภาพผู้เรียนด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ควบคู่กับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม
- 2.2 เพื่อสร้างบรรยากาศให้นักเรียนสนใจการเรียนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์มากขึ้น
- 2.3 เพื่อพัฒนาและขยายผลการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร สำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
- 2.4 เพื่อใช้กระบวนการแข่งขันทางวิชาการ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ โดยใช้กระบวนการแข่งขันทางวิชาการเป็นสื่อกลางให้เกิดบรรยากาศทางวิชาการ นำไปสู่การพัฒนาการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาเนื้อหาสาระให้มีความทันสมัยเท่าทันมาตรฐานสากล
- 2.5 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ และมีการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการแก้ไขปัญหาทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ สำหรับผู้ที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
- 2.6 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพครูผู้สอนคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และสร้างความเชื่อมั่นในการเรียนรู้ และสนับสนุนการศึกษาของชาติให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
- 2.7 เพื่อส่งเสริมการวิจัยและพัฒนานานวัตกรรมการเรียนการสอนในระดับสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ และเป็นแหล่งเรียนรู้ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

**3. ขอบเขตของงาน**

- 3.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามความต้องการของสถาบันที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 นักเรียนในสังกัดเข้าร่วมการแข่งขันทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ตามโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพ ทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ได้พัฒนาความสามารถทางวิชาการ (รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา) และต่อยอดคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ไปแข่งขันระดับประเทศ (รอบสอง ระดับประเทศ) และค่ายวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (รอบสาม)
- 3.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ต่อยอดคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถสู่ความเป็นเลิศสู่ระดับนานาชาติ
- 3.4 ครูและบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้มีโอกาสปฏิบัติงานร่วมกัน เกิดทักษะการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปพัฒนาส่งเสริมศักยภาพการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง
- 3.5 เพื่อยกระดับพัฒนาขีดความสามารถนักเรียนด้านทักษะการวิเคราะห์ และพัฒนาขีดความสามารถผู้เรียนให้ก้าวทันโลก ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
- 3.6 เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เทียบเท่ามาตรฐานสากล

#### 4. คำจำกัดความ

4.1 สถาบัน หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษาที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 โควตาพิเศษ หมายถึง จำนวนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติและผ่านหลักเกณฑ์การคัดเลือกที่ได้กำหนดไว้

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 ศึกษาหลักเกณฑ์ แจ้งประชาสัมพันธ์ รับสมัคร

5.2 เสนอโครงการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันตามเกณฑ์ที่กำหนด

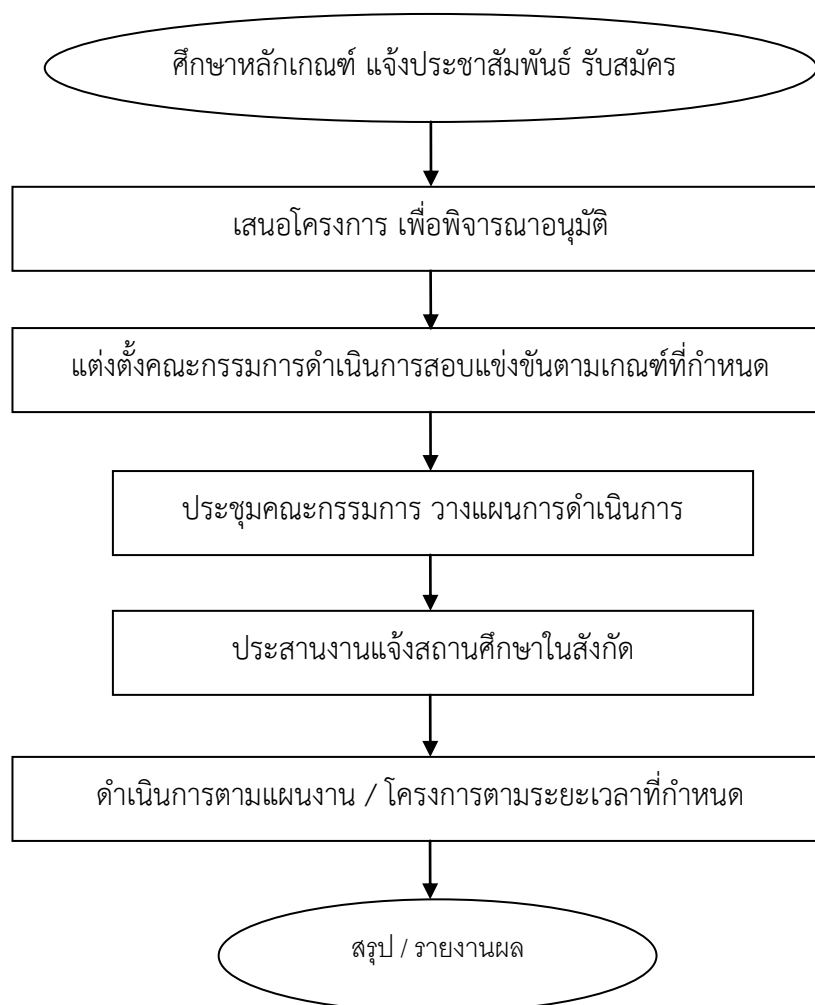
5.4 ประชุมคณะกรรมการ วางแผนการดำเนินการ

5.5 ประสานงานแจ้งสถานศึกษาในสังกัด

5.6 ดำเนินการตามแผนงาน / โครงการตามปฏิทินระยะเวลาที่กำหนด

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงฯ ทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือบันทึกข้อความ
- 7.2 หนังสือราชการภายนอก
- 7.3 แบบฟอร์มเสนอโครงการ / แบบฟอร์มการสมัครของสถาบันที่กำหนดปฏิทินการสอบแข่งขัน
- 7.4 แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือแจ้ง / คู่มือ / รายละเอียดการดำเนินการจาก สสวท. ต่างๆ ที่แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548
- 8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

งานโครงการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

---

**1. ชื่อกระบวนงาน** งานโครงการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้เด็กและเยาวชน ตระหนักในความสำคัญและยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และน้อมรำลึกถึงผู้ทำคุณประโยชน์ของกระทรวงศึกษาธิการจากอดีตจนถึงปัจจุบัน

2.2 เพื่อให้เด็กและเยาวชนมีความภาคภูมิใจในขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของชาติไทย พร้อมทั้งส่งเสริม อนุรักษ์ พื้นฟูเอกลักษณ์ของความเป็นชาติไทยให้มั่นคงสืบไป

2.3 เพื่อให้เด็กและเยาวชนตระหนักในบทบาทและหน้าที่ของตนเอง ตลอดจนส่งเสริมให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัยและรักความสามัคคี สร้างความเป็นปึกแผ่นให้เกิดขึ้นในครอบครัวและสังคมไทยได้อย่างมั่นคง

2.4 เพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชน มีสุขภาพที่ดีทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์และมีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคมและประเทศชาติ ตลอดจนมีความคิดสร้างสรรค์ มีการพัฒนา ตนเองและสังคมให้ก้าวหน้าสืบไป

2.5 เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลในการรณรงค์ในภาครัฐและเอกชน ได้มีส่วนร่วมในการระดมสรรพกำลัง การพัฒนาคุณภาพชีวิตตามปฏิญาณสากลว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชนตามแนวการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในการพัฒนาประเทศชาติ และให้ผู้มีส่วนร่วมรับผิดชอบอนาคตของชาติตระหนักในความสำคัญของเด็กและเยาวชน โดยให้ ความรัก การคุ้มครอง การเลี้ยงดู การอบรมสั่งสอน และช่วยเหลือสงเคราะห์เป็นพิเศษ

**3. ขอบเขตของงาน**

3.1 นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

3.2 เด็กนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ร่วมแสดงออก ได้เห็นคุณค่าและประโยชน์ของตนเอง ส่งผลให้เป็นแรงจูงใจในการบำเพ็ญประโยชน์ต่อครอบครัว สถาบันการศึกษา และสังคม เพื่อพัฒนาชาติต่อไป

3.3 เด็กและเยาวชนได้มีโอกาสแสดงออกทางความรู้ ความสามารถ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในกิจกรรม ที่เข้าร่วมและนำไปพัฒนาชาติต่อไป

**4. คำจำกัดความ**

4.1 วันเด็ก หมายถึง วันเด็กของประเทศไทยจะตรงกับวันเสาร์ที่สองของเดือนมกราคมทุกปี ซึ่งแต่ละปีเด็ก ๆ จะได้คำขวัญจากนายกรัฐมนตรีของไทย แต่ละปี คำขวัญวันเด็กก็จะแตกต่างกัน ก่อนหน้านั้นประเทศไทยมีการจัดงานวันเด็กครั้งแรกวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2498 โดยวันจันทร์แรกของเดือนตุลาคม เป็นวันเด็กแห่งชาติของทุกๆปี ต่อมาในปี พ.ศ. 2506 วันเด็กแห่งชาติ ได้เปลี่ยนมาเป็นวันเสาร์ที่สองของเดือนมกราคม โดยเริ่มครั้งแรกในปี พ.ศ. 2508 จนถึงปัจจุบัน

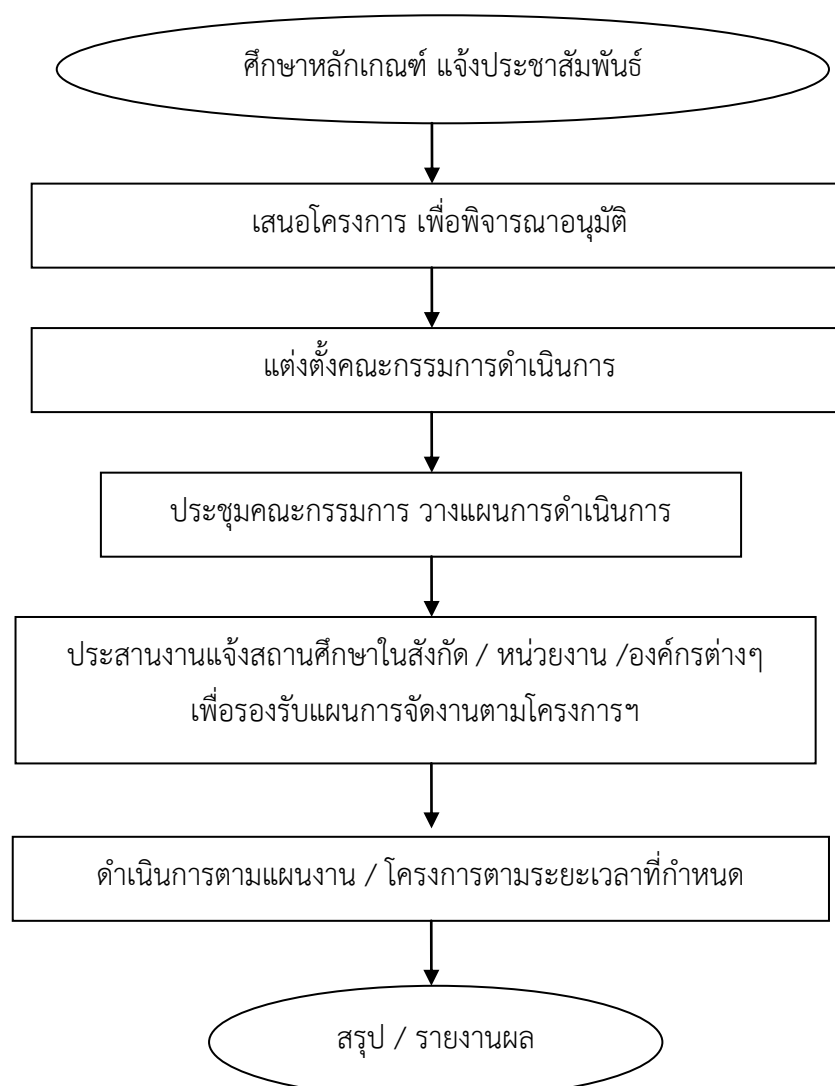
4.2 เด็ก หมายถึง คนที่มีอายุอย่างน้อย ตั้งแต่แรกเกิดจนกว่าจะถึงอายุ 14 ปี ซึ่งคำนำที่ใช้เรียกก็คือ เด็ก , เด็กหญิง, เด็กชาย เป็นคำนำเรียกเด็กๆ ที่มีอายุไม่เกิน 14 ปีบริบูรณ์ แต่วันเด็กหมายถึง วันที่มีการจัดกิจกรรมต่างๆ ขึ้นเพื่อเด็กๆ ทำให้เด็กๆ ได้เรียนรู้ ได้มีกิจกรรมต่างๆ ที่ทำให้เกิดความสุข

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

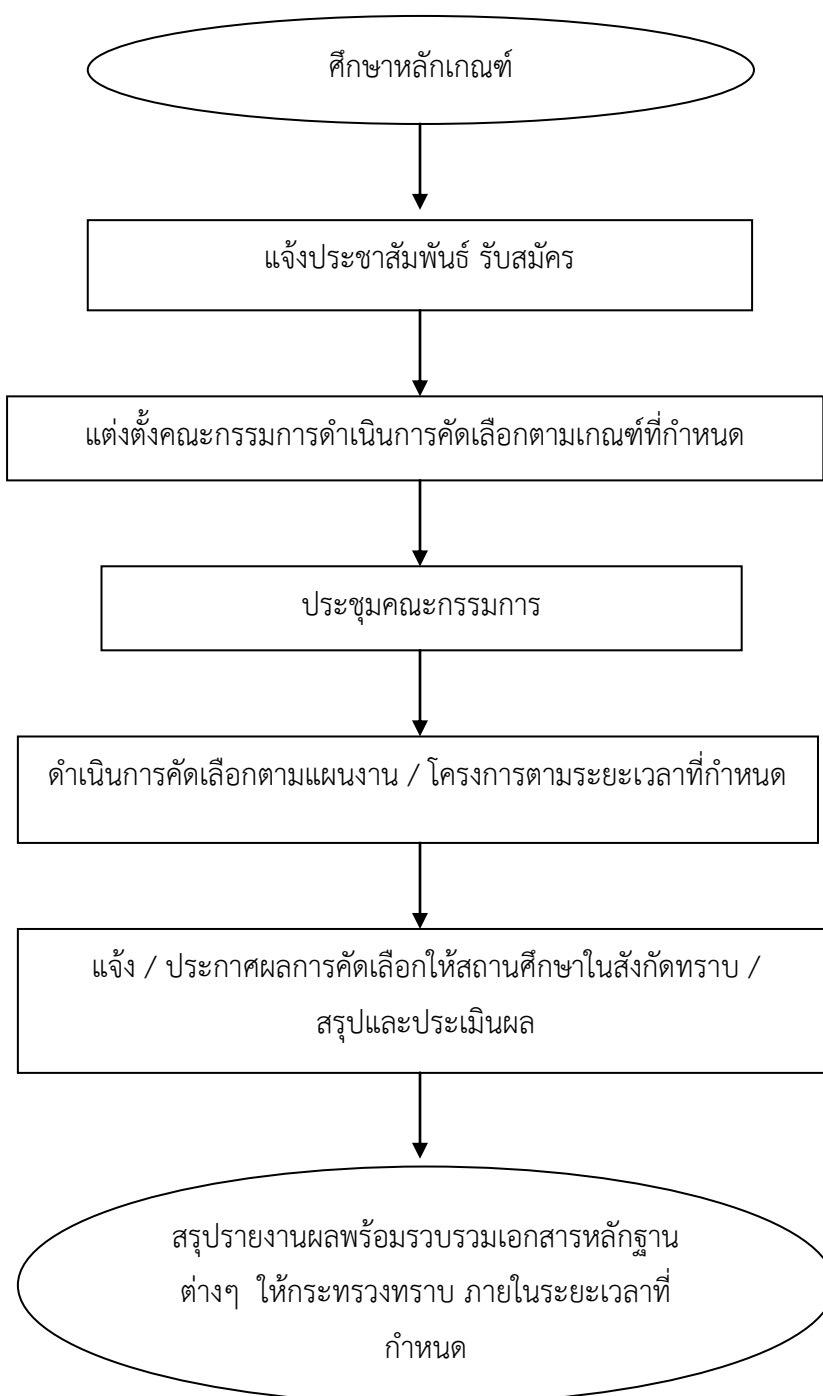
- 5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ แจ้งประชาสัมพันธุ์
- 5.2 เสนอโครงการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- 5.4 ประชุมคณะกรรมการ วางแผนการดำเนินการ
- 5.5 ประสานงานแจ้งสถานศึกษาในสังกัด / หน่วยงาน / องค์กรต่างๆ เพื่อรองรับแผนการจัดงานตามโครงการฯ
- 5.6 ดำเนินการตามแผนงาน / โครงการตามระยะเวลาที่กำหนด
- 5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงฯ ทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

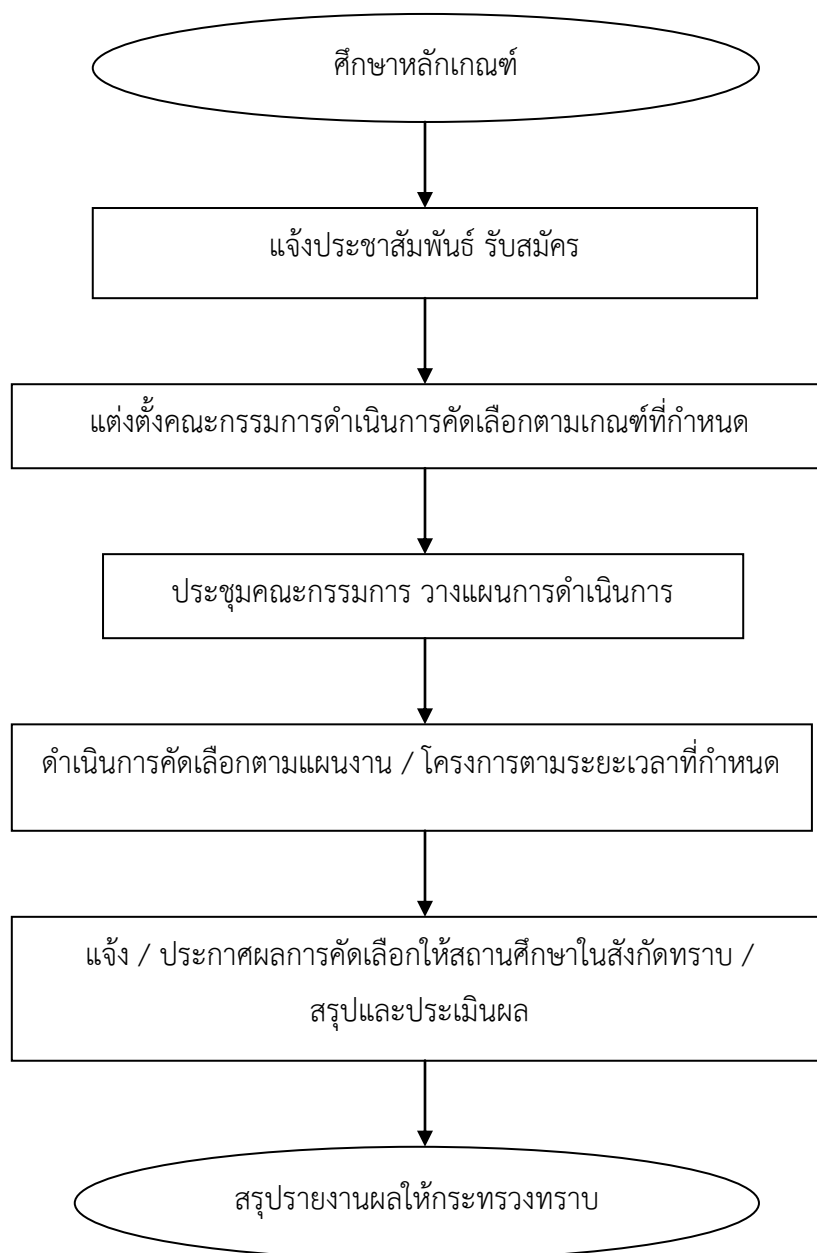
### 6.1 โครงการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ



## 6.2 การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น และเด็กและเยาวชนที่น่าชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ

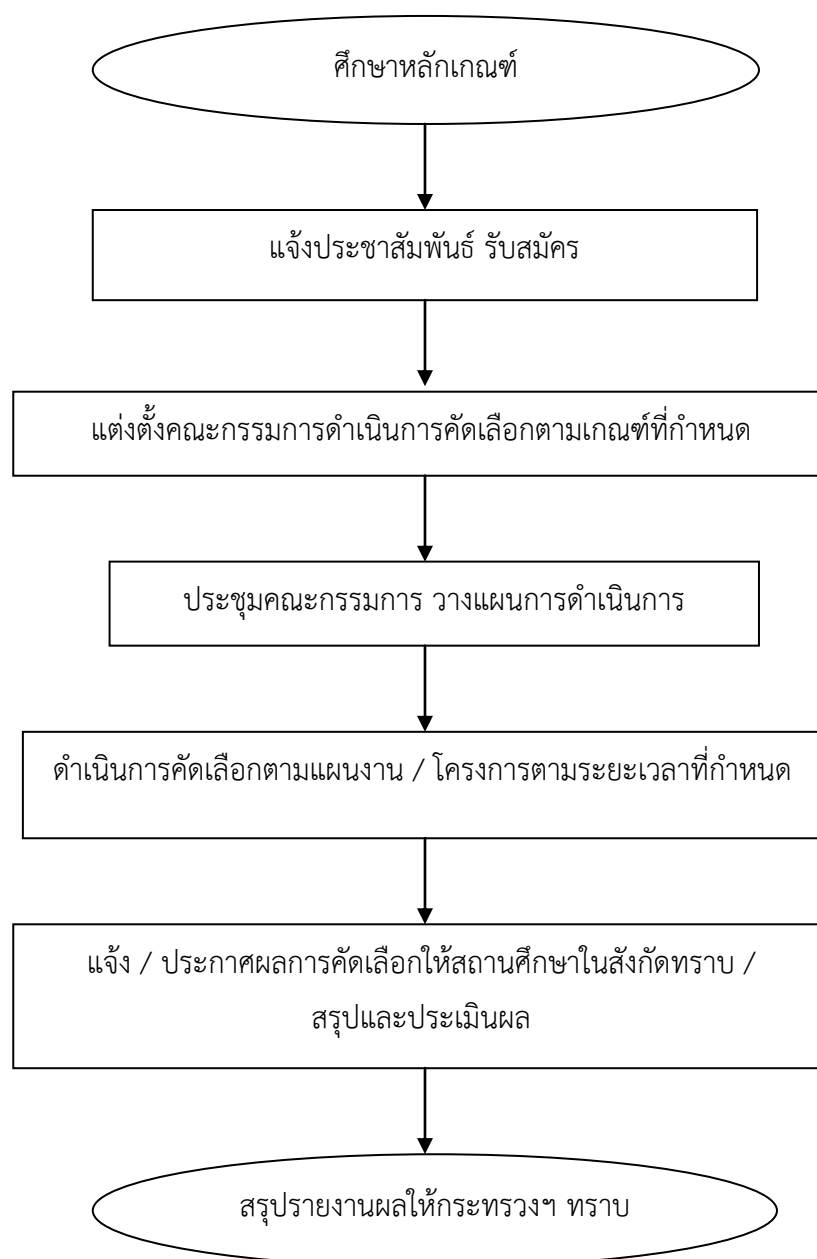


### 6.3 การคัดเลือกผลงานนักเรียนเขียนเรื่องมาลงหนังสือวันเด็กแห่งชาติ





## 6.2 การคัดเลือกหนังสือวันเด็กแห่งชาติ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือบันทึกข้อความ
- 7.2 หนังสือราชการภายนอก
- 7.3 แบบฟอร์มการสมัครของสถาบันที่กำหนดการคัดเลือก
- 7.4 แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- หนังสือแจ้ง / คู่มือ / รายละเอียดการดำเนินการจากสถาบันต่างๆ ที่แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ระเบียบ / เกณฑ์การคัดเลือกฯ