



# คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางสาวอรุณี เพ็ชรดำเนิน  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

## คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล



นางสาวอรุณี เพ็ชรดำเนิน  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

นางสาวอรุณี เพ็ชรดำเนิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสารภี ฦ นกร กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ
2. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการดำเนินการส่งเสริมการจัดการศึกษาและสนับสนุนนักเรียนที่ได้รับโควตา และพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษสู่ความเป็นเลิศ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติของสถาบันที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 1) การคัดเลือกนักเรียนเพื่อแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ
  - 2) การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)
5. ส่งเสริมและสนับสนุนเด็กที่มีความสามารถพิเศษที่ได้รับการดูแลช่วยเหลือและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาเต็มตามศักยภาพ และผู้เรียนที่มีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ
6. งานวิเทศสัมพันธ์
  - 1) การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
  - 2) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
7. ส่งเสริม สนับสนุนการคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นประเภทต่าง ๆ
8. งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
9. การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการคุณธรรม
10. การดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ
11. การจัดหาพื้นที่ให้นักเรียนและเยาวชนทำกิจกรรมดี ๆ (ลักษณะจิตสาธารณะ จิตอาสา)
12. การจัดระบบการประเมินประสิทธิผลและการปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๓.๒ การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. คำจำกัดความ

งานระบบสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

๕. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๕.๒ รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filing

๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง

๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

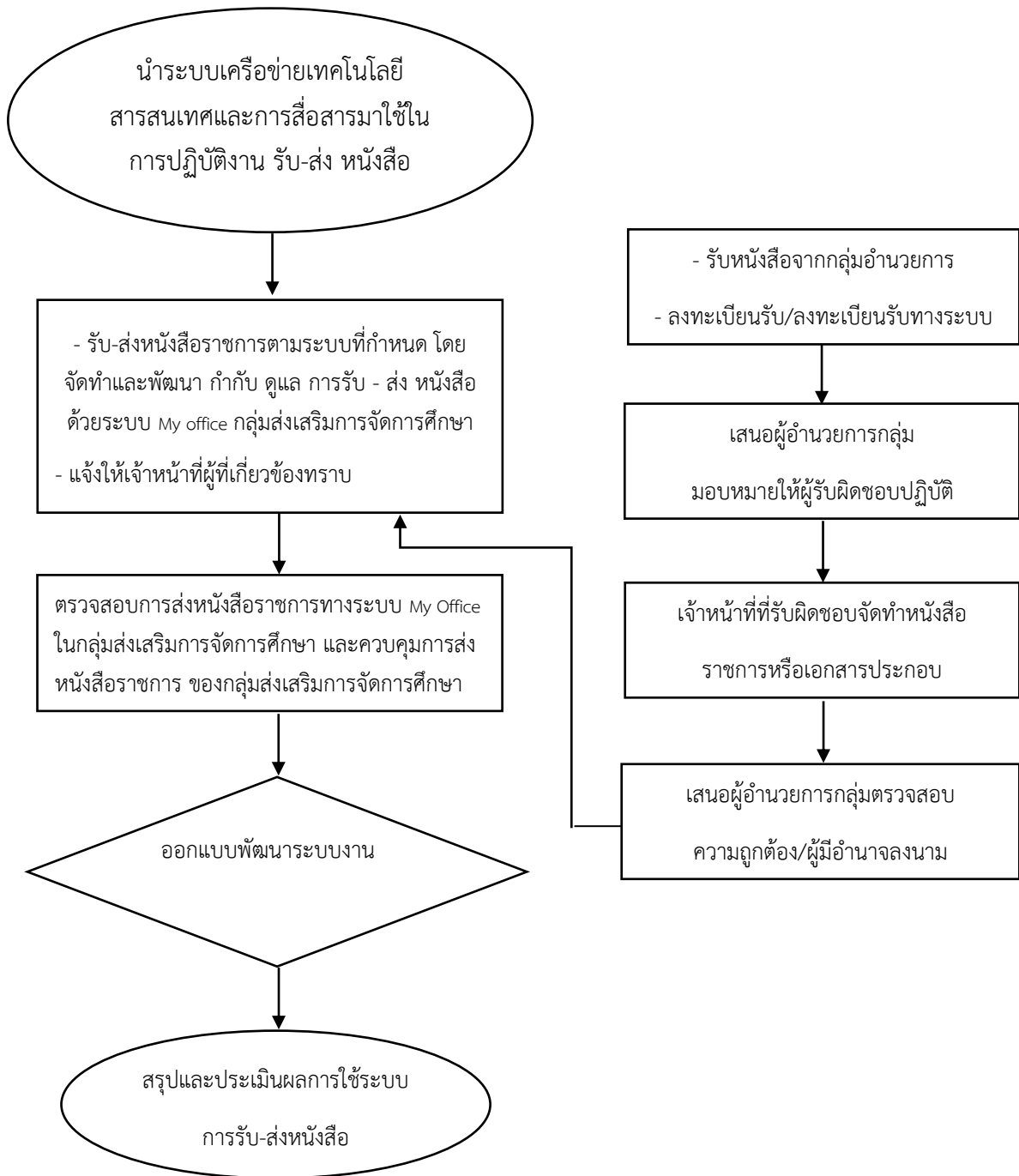
๕.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

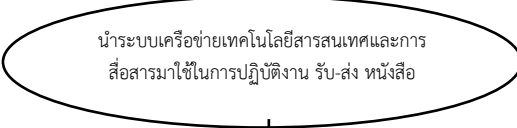
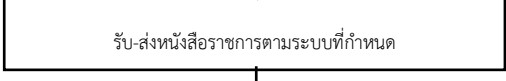
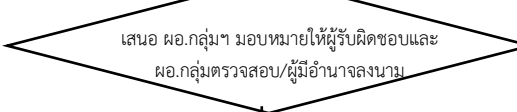
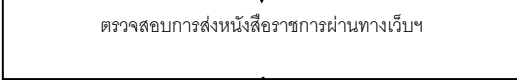
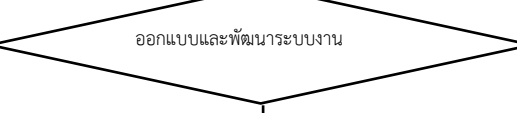
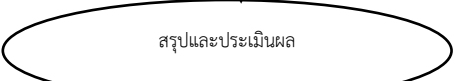
๕.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ งานสารบรรณ



๗.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานสารบรรณ		ส่วนราชการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง						
๒. เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.		นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ	๕ นาที		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๒.		รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา กำกับดูแลการรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบ My Office กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๓.		เสนอ ผอ.กลุ่มฯ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ/ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการ เอกสารประกอบ/เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	๕ นาที		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๔.		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และควบคุมการส่ง หนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๕ นาที		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๕.		ออกแบบและพัฒนากระบวนการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ตลอดเวลา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๖.		สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	งานสารบรรณเป็นระบบ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๖.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๖.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๖.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๖.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๖.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๖.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๖.๙ แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ





## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

ชื่องาน : การคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขันทางวิชาการ  
ระดับนานาชาติ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. ชื่องาน : การคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมอัจฉริยภาพนักเรียนที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์
๒. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาต่อยอดนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์

## ๓. เป้าหมาย

### ด้านปริมาณ

๑. นักเรียนที่สมัครสอบแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติจากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ๓๐ คน ได้รับการพัฒนาความสามารถด้านคณิตศาสตร์
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ส่งเสริมและพัฒนาต่อยอดนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ ร้อยละ ๓๐ ของผู้สมัครสอบแข่งขันสู่ความเป็นเลิศ

### ด้านคุณภาพ

๑. นักเรียนได้รับการส่งเสริมอัจฉริยภาพทางคณิตศาสตร์ด้านทักษะการคิดวิเคราะห์ และพัฒนาขีดความสามารถผู้เรียนให้ก้าวทันโลก ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
๒. นักเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร มีความสามารถทางด้านคณิตศาสตร์ ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถสู่ความเป็นเลิศ

## ๔. ตัวชี้วัด

๑. จำนวนของนักเรียนที่สมัครสอบคัดเลือกได้รับการพัฒนาความสามารถทางวิชาการระดับนานาชาติเพิ่มขึ้น
๒. ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมอัจฉริยภาพทางคณิตศาสตร์จากผลการสอบแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติต่อยอดเพื่อส่งเสริมและพัฒนาความสามารถสู่ความเป็นเลิศ

## ๕. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

### ๑. การประชาสัมพันธ์การแข่งขัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ๓๐ คน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ ประจำปี และแนวทางการคัดเลือกตัวแทนนักเรียนไปแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติไปยังโรงเรียนในสังกัด

### ๒. การรับสมัครนักเรียนเข้าแข่งขัน

โรงเรียนคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์ และดำเนินการสมัครให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://imso.obec.go.th> ตามคู่มือการใช้โปรแกรมการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลนักเรียนในการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ ประจำปีระดับโรงเรียน

๓. แจ้งโรงเรียนตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขข้อมูลให้สมบูรณ์ (เช่น ชื่อ - สกุล เพศ วันเดือนปีเกิด วิชาที่สมัครสอบ)

**๔. บริหารจัดการข้อมูลนักเรียนเข้าสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ** (รอบแรก ระดับเขต พื้นที่การศึกษา จัดห้องสอบ ประสานสนามสอบ) การจัดห้องสอบในแต่ละห้องสอบ จำนวน ๓๕ คน จัดเรียงตาม เลขที่นั่งสอบให้เป็นรูปตัวยู มีกรรมการกำกับห้องสอบห้องละ ๒ คน

**๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน**

๑) ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ (รอบแรก ระดับ เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแจ้งสถานที่สอบ ห้องสอบ และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การสมัครสอบ

๒) โรงเรียนและนักเรียน พิมพ์บัตรประจำตัวสอบของนักเรียนได้จากระบบออนไลน์

**๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน และประชุมชี้แจงแนวทางการจัดสอบ ดังนี้**

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการสนามสอบ กรรมการกลาง กรรมการกำกับห้องสอบ กรรมการรับส่งข้อสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ กรรมการประมวลผล และกรรมการเก็บรักษาข้อสอบ

๒) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ชี้แจงขั้นตอนแนวทางการจัดสอบแข่งขัน ทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

**๗. รับผิดชอบแบบทดสอบการแข่งขันทางวิชาการ** สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดส่งต้นฉบับ แบบทดสอบที่ใช้ในการสอบแข่งขัน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรสาครราชบุรี เพื่อดำเนินการดำเนินการสอบแข่งขันตามจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบแข่งขัน

**๘. การดำเนินการจัดสอบแข่งขัน** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรสาครราชบุรี จัดสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกันทั่วประเทศ ดังนี้

๑) กรรมการกลางประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนเข้าห้องสอบก่อนการสอบอย่างน้อย ๓๐ นาที

๒) กรรมการกำกับห้องสอบตรวจบัตรประจำตัวสอบของนักเรียน

๓) กรรมการกำกับห้องสอบชี้แจงให้นักเรียนเข้าใจถึงความสำคัญของการสอบและเวลาที่ใช้สอบ

๔) ก่อนเปิดซองบรรจุแบบทดสอบ กระดาษคำตอบให้กรรมการกำกับห้องสอบและตัวแทนนักเรียน จำนวน ๒ คน ตรวจสอบความเรียบร้อยของซองบรรจุแบบทดสอบ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ หากพบความผิดปกติให้รีบแจ้งประสานสนามสอบเพื่อหาทางแก้ไขและบันทึกเหตุการณ์ลงในแบบบันทึก

๕) ก่อนเวลาเริ่มการสอบให้กรรมการกำกับห้องสอบแจกกระดาษคำตอบและแบบทดสอบ โดยคว่ำหน้าแบบทดสอบไว้บนโต๊ะที่นั่งสอบของนักเรียน ให้เวลานักเรียนกรอกข้อมูล ชื่อ นามสกุล ชื่อโรงเรียน เลขประจำตัวสอบ และอื่น ๆ ลงในกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง

๖) ดำเนินการสอบตามกำหนดเวลาให้นักเรียนเปิดแบบทดสอบพร้อมกัน กรรมการกำกับห้องสอบอ่านคำชี้แจงของแบบทดสอบและวิธีตอบให้นักเรียนเข้าใจ ต่อจากนั้นอนุญาตให้นักเรียนซักถามข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับคำชี้แจงและวิธีตอบได้ช่วงระยะเวลาหนึ่ง การให้คำชี้แจงหรือคำอธิบายใด ๆ แก่นักเรียนจะต้องจำกัดเฉพาะเท่าที่ปรากฏในคำชี้แจงแบบทดสอบเท่านั้น

๗) เมื่อนักเรียนหมดข้อสงสัยแล้วให้กรรมการกำกับห้องสอบเน้นเรื่องเวลาที่ใช้ในการสอบเขียนเวลาเริ่มสอบ และเวลาสิ้นสุดการสอบบนกระดานหน้าห้องสอบ แล้วให้นักเรียนลงมือทำแบบทดสอบเมื่อได้ยินเสียงประกาศจากกรรมการกลาง

๘) ให้นักเรียนลงลายมือชื่อเข้าสอบในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบให้ครบทุกคน (กรณีนักเรียนขาดสอบให้กรรมการกำกับการสอบเขียน “ขาดสอบ” ในช่องลายมือชื่อผู้เข้าสอบด้วยหมึกแดง)

๙) ขณะที่นักเรียนกำลังทำแบบทดสอบให้กรรมการกำกับการสอบตรวจสอบความเรียบร้อยของการสอบ โดยยืนที่มุมใดมุมหนึ่งของห้อง ในกรณีที่มีผู้สงสัยให้ยกมือเพื่อที่กรรมการกำกับการสอบจะได้อธิบายข้อสงสัยเป็นรายบุคคล หรือถ้าข้อสงสัยนั้นเป็นสิ่งที่ต้องแจ้งให้นักเรียนทราบทั้งห้องให้เขียนบนกระดาน

๑๐) การเตือนเวลาการสอบ เตือนอย่างน้อย ๒ ครั้ง ครั้งแรกก่อนหมดเวลา ๖๐ นาที และครั้งที่สองก่อนหมดเวลา ๕ นาที

๑๑) กรณีที่มีนักเรียนทำแบบทดสอบเสร็จก่อนเวลาไม่อนุญาตให้นักเรียนออกจากห้องสอบก่อนหมดเวลา ยกเว้นในกรณีที่จำเป็น

๑๒) เมื่อหมดเวลาสอบให้นักเรียนวางกระดาษคำตอบและแบบทดสอบไว้บนโต๊ะสอบของนักเรียนแต่ละคนก่อนออกจากห้องสอบ ห้ามนำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และกระดาษทดออกนอกห้องสอบ

๑๓) กรณีนักเรียนขาดสอบ ให้ใส่กระดาษคำตอบของนักเรียนที่ขาดสอบ พร้อมกรอกชื่อและเลขที่นั่งสอบของนักเรียนด้วยปากกาสีแดงว่า “ขาดสอบ” และลงลายมือชื่อของกรรมการกำกับการสอบให้ครบถ้วน

๑๔) กรรมการกำกับการสอบเก็บแบบทดสอบและเรียงกระดาษคำตอบ โดยเรียงกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบตามเลขที่นั่งสอบทุกฉบับ

#### ๙. การตรวจข้อสอบและประมวลผล

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ดำเนินการตรวจข้อสอบตรวจทานการ ตรวจข้อสอบ

๒) บันทึกคะแนนนักเรียน จำแนกเป็นรายข้อ รายวิชา และรายบุคคล ตามลำดับห้องสอบลงในโปรแกรมการบันทึกคะแนน

#### ๑๐. การให้รางวัลการแข่งขัน

๑) ร้อยละ ๓๐ ของนักเรียนที่เข้าสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ จะได้รับเกียรติบัตรรางวัลระดับเหรียญทอง เหรียญเงิน และเหรียญทองแดง ในอัตราส่วน ๑: ๒: ๓

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร หรือ โรงเรียนสามารถพิมพ์เกียรติบัตรรางวัลของนักเรียนได้จากระบบออนไลน์

#### ๑๑. การประกาศผลการสอบแข่งขัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ประกาศผลการสอบแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา การประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับรางวัลการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติรอบแรกระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยจัดเรียงรายชื่อนักเรียนตามตัวอักษรและไม่ประกาศผลคะแนน ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด นักเรียนที่ได้รับรางวัลจะมีสิทธิ์เข้าร่วมการแข่งขันทางวิชาการ รอบสองระดับประเทศ ทั้งนี้ โรงเรียนจะต้องยืนยันความพร้อมของนักเรียนที่จะเข้าสอบแข่งขันทางวิชาการรอบสองระดับประเทศด้วย

**๑๒. การแจ้งยืนยันนักเรียนเข้าสอบแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ รอบสอง ระดับประเทศ**  
โรงเรียนจะต้องแจ้งยืนยันความพร้อมและความสมัครใจของนักเรียนในการเข้าสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบสองระดับประเทศ ทางระบบออนไลน์ ให้ภายในวันเวลาที่กำหนด โดยสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ดำเนินการประสานแจ้งโรงเรียนทราบ

**๑๓. การพิจารณาและดำเนินการย้ายสนามสอบของนักเรียนให้ศูนย์สอบ** กรณีที่มีนักเรียนมีความประสงค์ขอย้ายสนามสอบ ให้โรงเรียนส่งคำร้องขอย้ายให้เขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาและดำเนินการขอย้ายสนามสอบของเรียนให้ศูนย์สอบ

**๑๓. การประกาศรายชื่อนักเรียนที่เข้าสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบสอง ระดับประเทศ** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จะประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบสองระดับประเทศ ตามที่โรงเรียนยืนยันข้อมูลความพร้อมและสมัครใจของนักเรียน เพื่อเข้าร่วมแข่งขันรอบสอง ระดับประเทศ

**๑๔. รายงานผลการแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ (รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา) ทางระบบออนไลน์**

#### **การแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบสอง ระดับประเทศ**

การแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ รอบสองระดับประเทศ ๓๘ ศูนย์สอบ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เป็นศูนย์สอบที่ ๒๙ ประกอบด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ,สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และจังหวัดพัทลุง)

**๑. กำหนดการแข่งขัน และจำนวนศูนย์สอบ**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในการจัดสอบแข่งขันในฐานะ “ศูนย์สอบที่ ๒๙”

การจัดสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบสองระดับประเทศ จะดำเนินการพร้อมกันทุกศูนย์สอบทั่วประเทศ ในวัน เวลา ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยสำนักพัฒนา นวัตกรรมจัดการศึกษาจะจัดส่งแบบทดสอบให้ศูนย์สอบตามจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบแต่ละรายวิชา

**๒. การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ที่เป็น “ศูนย์สอบที่ ๒๙”**

ในการจัดสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบสองระดับประเทศ ดำเนินการจัดสอบแข่งขันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม โดยมีแนวทางขั้นตอน ดังนี้

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง ที่เป็นเครือข่ายของศูนย์สอบ รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียน รายชื่อนักเรียนที่เข้าสอบแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ รอบสอง ระดับประเทศ

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สถานที่สอบ ห้องสอบ และประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง ที่เป็นเครือข่ายของศูนย์สอบ เพื่อแจ้งโรงเรียนและนักเรียนทราบ

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบสองระดับประเทศ คือ คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงานจัดสอบ คณะกรรมการสถานที่ คณะกรรมการรับส่งข้อสอบ คณะกรรมการกำกับห้องสอบ และคณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบ

๔) รับแบบทดสอบที่ใช้ในการแข่งขันทางวิชาการจากผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนวันสอบ

๕) จัดสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบสองระดับประเทศ ตามวัน เวลา ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖) ส่งกระดาษคำตอบทุกฉบับของนักเรียนทุกคน บัญชีลงลายมือชื่อนักเรียนที่เข้าสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ และรายงานการจัดกิจกรรมให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลังจากเสร็จสิ้นการสอบในวันสอบ

#### **วิธีวัดและประเมินผล**

๑. แบบทดสอบการแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับประเทศ

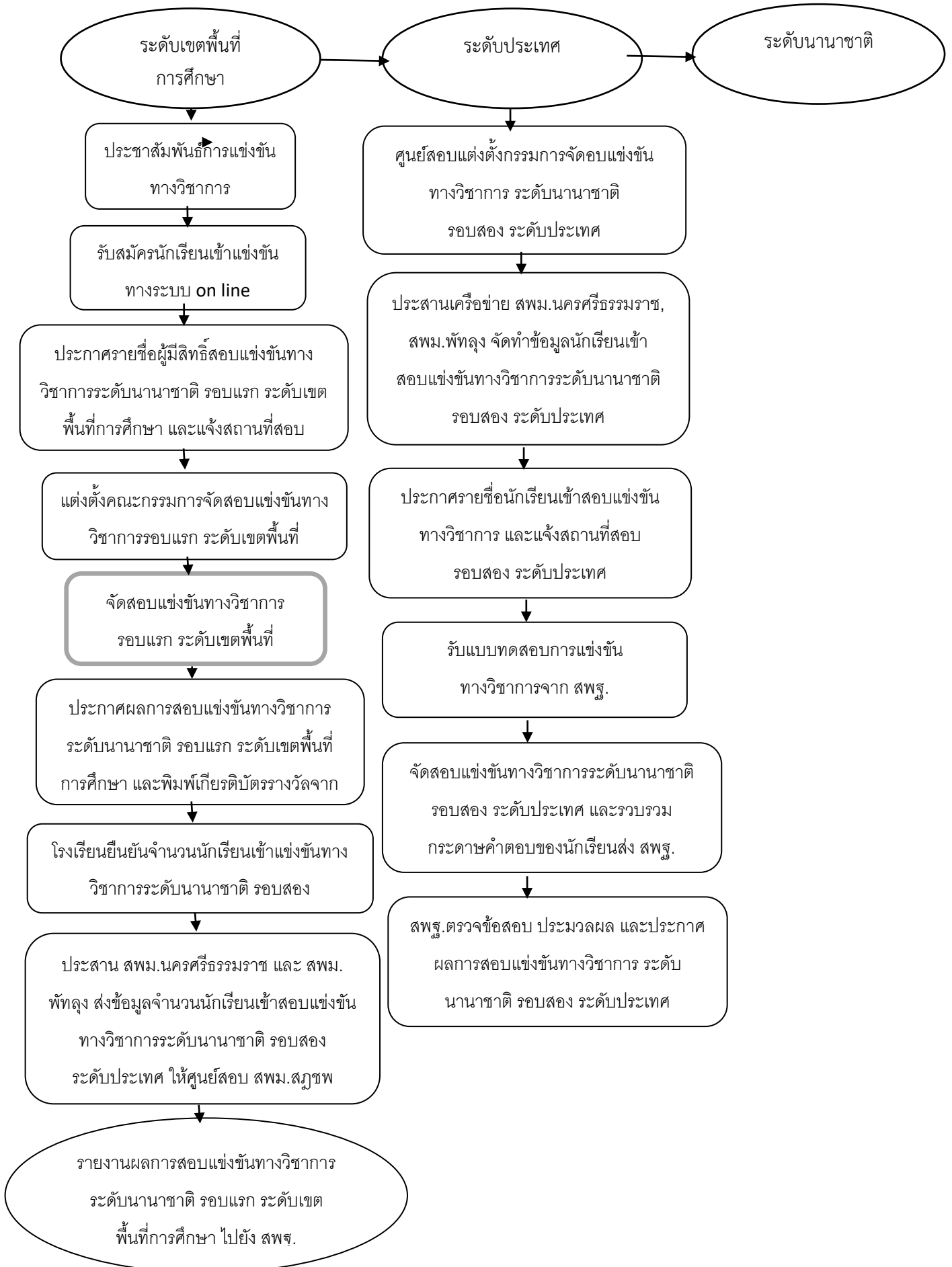
๒. ประกาศผลการสอบแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับประเทศ

#### **วิธีรายงานผล**

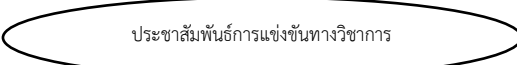
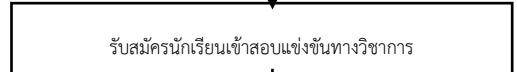
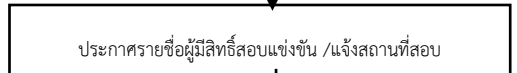
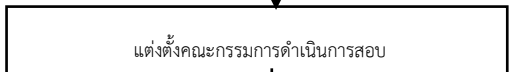
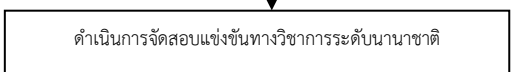
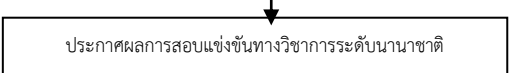


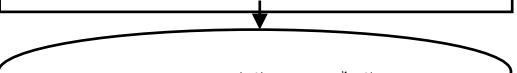
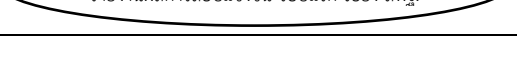
การสอบแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ รายงานผลโดยระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์

## ๑๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

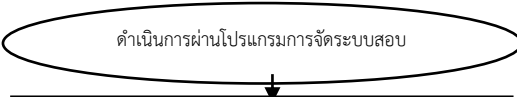
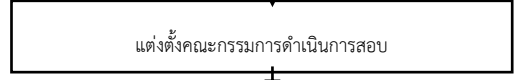
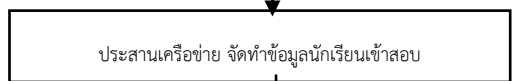



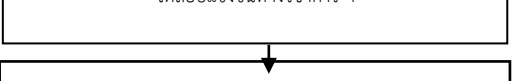

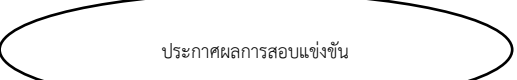
การคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ



## ๑๖.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบแรก : ระดับเขตพื้นที่		ส่วนราชการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งเสริมอัจฉริยภาพนักเรียนที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์ ๒. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาต่อยอดนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ประชาสัมพันธ์การแข่งขันทางวิชาการ	มกราคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒.		รับสมัครนักเรียนเข้าสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ ทางระบบออนไลน์	มกราคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓.		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขันฯ และแจ้งสถานที่สอบ	กุมภาพันธ์		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔.		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ	กุมภาพันธ์		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕.		ดำเนินการจัดสอบแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ	มีนาคม	ตามที่ สพฐ.กำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะกรรมการ
๖.		ประกาศผลการสอบแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ	มีนาคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๗.		โรงเรียนยืนยันจำนวนนักเรียนเข้าสอบรอบสองระดับประเทศ	มีนาคม		กลุ่มส่งเสริมฯ/โรงเรียน
๘.		ประสานศูนย์เครือข่าย ส่งข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบรอบสอง ให้ศูนย์สอบ สพม.สฎซพ	มีนาคม		กลุ่มส่งเสริม/ศูนย์เครือข่าย
๙.		รายงานผลการสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบแรก ระดับเขตพื้นที่ ไปยัง สพฐ.	มีนาคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
					



ชื่องาน : การคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบสอง : ระดับประเทศ		ส่วนราชการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งเสริมอัจฉริยภาพนักเรียนที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์ ๒. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาต่อยอดนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ดำเนินการผ่านโปรแกรมการจัดระบบสอบ	เมษายน- มิถุนายน		กลุ่มส่งเสริมฯ / สพฐ.
๒.		ศูนย์สอบแต่งตั้งกรรมการจัดสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับ นานาชาติ รอบสอง ระดับประเทศ	เมษายน		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓.	 	ประสานเครือข่าย สพม.นครศรีธรรมราช, สพม.พัทลุง จัดทำข้อมูล นักเรียนเข้าสอบแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ รอบสอง ระดับประเทศ	เมษายน		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔.		ประกาศรายชื่อนักเรียนเข้าสอบแข่งขันทางวิชาการ และแจ้ง สถานที่สอบ รอบสอง ระดับประเทศ	เมษายน		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕.		รับแบบทดสอบการแข่งขันทางวิชาการจาก สพฐ.	พฤษภาคม		กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะกรรมการ
๖.		จัดสอบแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ รอบสอง ระดับประเทศ และรวบรวมกระดาษคำตอบของนักเรียนส่ง สพฐ.	พฤษภาคม	ตามที่ สพฐ.กำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
๗.		สพฐ.ตรวจสอบข้อสอบ ประมวลผล และประกาศ ผลการสอบแข่งขัน ทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบสอง ระดับประเทศ	พฤษภาคม		สพฐ.
๘.		สพม.สุภาพ ประกาศผลการสอบแข่งขันทางวิชาการระดับ นานาชาติ รอบสอง ระดับประเทศ	พฤษภาคม		กลุ่มส่งเสริม/ศูนย์เครือข่าย

## ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการจัดการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ แบ่งการแข่งขันออกเป็น ๓ รอบ ดังนี้

๑. รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดกิจกรรมการสอบแข่งขันทางวิชาการ และต่อยอดคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม รอบสองระดับประเทศ

๒. รอบสอง ระดับประเทศ (๓๘ ศูนย์สอบ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์สอบ จัดกิจกรรมสอบแข่งขันทางวิชาการ และต่อยอดคัดเลือกนักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมค่ายวิชาการ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เป็นศูนย์สอบที่ ๒๙ ประกอบด้วย สพม.นครศรีธรรมราช และ สพม.พัทลุง)

๓. รอบสาม ค่ายวิชาการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดค่ายวิชาการอบรมเข้มเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้และต่อยอดคัดเลือกผู้แทนนักเรียนไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ



## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

ชื่องาน : การสอบคัดเลือกผู้แทนประเทศไทย  
ไปแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (IJSO)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. ชื่องาน : การสอบคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (IJSO)

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมอัจฉริยภาพผู้เรียนที่มีความสามารถด้านวิทยาศาสตร์
๒. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะด้านการคิดวิเคราะห์และความสามารถทางวิชาการอย่างเต็มตามศักยภาพ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่เวทีโลก และเป็นการสร้างเจตคติที่ดีให้นักเรียนมีความสนใจในการเป็นนักคณิตศาสตร์

## ๓. เป้าหมาย

### ด้านปริมาณ

- ๑) นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้รับการพัฒนาความสามารถทางวิทยาศาสตร์
- ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ สู่ความเป็นเลิศ

### ด้านคุณภาพ

- ๑) นักเรียนได้รับการส่งเสริมอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์
- ๒) นักเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ที่มีความสามารถทางวิทยาศาสตร์ ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถสู่ความเป็นเลิศ

## ๔. ตัวชี้วัด

จำนวนนักเรียนที่สมัครสอบคัดเลือกได้รับการพัฒนาความสามารถทางวิทยาศาสตร์เพิ่มขึ้น

## ๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

การสอบคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (IJSO) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

### ๑) กำหนดการแข่งขัน

มูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษา ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดส่งต้นฉบับแบบทดสอบที่ใช้ในการสอบคัดเลือก ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อจัดทำสำเนาแบบทดสอบตามจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบคัดเลือก

### ๒) การประชาสัมพันธ์การแข่งขัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการสอบคัดเลือก และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือกไปยังโรงเรียนในสังกัด

### ๓) การรับสมัครนักเรียนเข้าแข่งขัน

๓.๑ โรงเรียนคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถด้านวิทยาศาสตร์ และดำเนินการรับสมัครรวบรวมใบสมัครของนักเรียนนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ภายในวัน เวลา ที่กำหนด

๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เป็นผู้ออกเลขประจำตัวสอบ คัดเลือกให้กับนักเรียนที่สมัครสอบ

#### ๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ และประชุมชี้แจงแนวทางการจัดสอบ ดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ กรรมการสนามสอบ กรรมการกลาง กรรมการกำกับห้องสอบ กรรมการรับ-ส่งข้อสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ กรรมการประมวลผล และกรรมการเก็บรักษาข้อสอบ

๔.๒ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ชี้แจงขั้นตอนแนวทางการสอบคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (IJSO) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๕) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามข้อกำหนดของผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก แล้วดำเนินการดังนี้

๕.๑ ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (IJSO) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแจ้งสถานที่สอบห้องสอบ และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การสมัครสอบ

#### ๖. การจัดห้องสอบ

การจัดห้องสอบในแต่ละห้องสอบ จำนวน ๓๕ คน จัดเรียงตามเลขที่นั่งสอบให้เป็นรูปตัวยูมีกรรมการกำกับห้องสอบห้องละ ๒ คน

#### ๗. การดำเนินการจัดสอบแข่งขัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จัดการสอบคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (IJSO) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกันทั่วประเทศ ดังนี้

๗.๑ กรรมการกลางประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนเข้าห้องสอบก่อนการสอบอย่างน้อย ๓๐ นาที

๗.๒ กรรมการกำกับห้องสอบตรวจบัตรประจำตัวสอบของนักเรียน

๗.๓ กรรมการกำกับห้องสอบชี้แจงให้นักเรียนเข้าใจถึงความสำคัญของการสอบและเวลาที่ใช้สอบ

๗.๔ ก่อนเปิดซองบรรจุแบบทดสอบ กระดาษคำตอบให้กรรมการกำกับห้องสอบและตัวแทนนักเรียน จำนวน ๒ คน ตรวจสอบความเรียบร้อยของซองบรรจุแบบทดสอบ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ หากพบความผิดปกติให้รีบแจ้งประธานสนามสอบเพื่อหาทางแก้ไขและบันทึกเหตุการณ์ลงในแบบบันทึก

๗.๕ ก่อนเวลาเริ่มการสอบให้กรรมการกำกับห้องสอบแจกกระดาษคำตอบและแบบทดสอบโดยคว่ำหน้าแบบทดสอบไว้บนโต๊ะที่นั่งสอบของนักเรียน ให้เวลานักเรียนกรอกข้อมูล ชื่อ นามสกุล ชื่อโรงเรียน เลขประจำตัวสอบ และอื่น ๆ ลงในกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง

๗.๖ ดำเนินการสอบตามกำหนดเวลาให้นักเรียนเปิดแบบทดสอบพร้อมกัน กรรมการกำกับห้องสอบอ่านคำชี้แจงของแบบทดสอบและวิธีตอบให้นักเรียนเข้าใจ ต่อจากนั้นอนุญาตให้นักเรียนซักถามข้อสงสัยที่

เกี่ยวข้องกับคำชี้แจงและวิธีตอบได้ช่วงระยะเวลาหนึ่ง การให้คำชี้แจงหรือคำอธิบายใด ๆ แก่นักเรียนจะต้องจำกัด เฉพาะเท่าที่ปรากฏในคำชี้แจงแบบทดสอบเท่านั้น

๗.๗ เมื่อนักเรียนหมดข้อสงสัยแล้วให้กรรมการกำกับห้องสอบเน้นเรื่องเวลาที่ใช้ในการสอบเขียน เวลาเริ่มสอบ และเวลาสิ้นสุดการสอบบนกระดานหน้าห้องสอบ แล้วให้นักเรียนลงมือทำแบบทดสอบเมื่อได้ ยินเสียงประกาศจากกรรมการกลาง

๗.๘ ให้นักเรียนลงลายมือชื่อเข้าสอบในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบให้ครบทุกคน (กรณีนักเรียนขาด สอบให้กรรมการกำกับการสอบเขียน “ขาดสอบ” ในช่องลายมือชื่อผู้เข้าสอบด้วยหมึกแดง)

๗.๙ ขณะนี้นักเรียนกำลังทำแบบทดสอบให้กรรมการกำกับห้องสอบตรวจความเรียบร้อย ของการสอบ โดยยืนที่มุมใดมุมหนึ่งของห้อง ในกรณีที่ผู้สงสัยให้ยกมือเพื่อที่กรรมการกำกับห้องสอบจะได้ อธิบายข้อสงสัยเป็นรายบุคคล หรือถ้าข้อสงสัยนั้นเป็นสิ่งที่ต้องแจ้งให้นักเรียนทราบทั้งห้องให้เขียนบนกระดาน

๗.๑๐ การเตือนเวลาการสอบ เตือนอย่างน้อย ๒ ครั้ง ครั้งแรกก่อนหมดเวลา ๖๐ นาที และ ครั้งที่สองก่อนหมดเวลา ๕ นาที

๗.๑๑ กรณีที่มีนักเรียนทำแบบทดสอบเสร็จก่อนเวลาไม่อนุญาตให้นักเรียนออกจากห้องสอบ ก่อนหมดเวลา ยกเว้นในกรณีที่จำเป็น

๗.๑๒ เมื่อหมดเวลาสอบให้นักเรียนวางกระดาษคำตอบและแบบทดสอบไว้บนโต๊ะสอบของ นักเรียนแต่ละคนก่อนออกจากห้องสอบ ห้ามนำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และกระดาษทดออกนอกห้องสอบ

๗.๑๓ กรณีนักเรียนขาดสอบ ให้ใส่กระดาษคำตอบของนักเรียนที่ขาดสอบ พร้อมกรอกชื่อและ เลขที่นั่งสอบของนักเรียนด้วยปากกาสีแดงว่า “ขาดสอบ” และลงลายมือชื่อของกรรมการกำกับห้องสอบให้ ครบถ้วน

๗.๑๔ กรรมการกำกับห้องสอบเก็บแบบทดสอบและเรียงกระดาษคำตอบ โดยเรียง กระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบตามเลขที่นั่งสอบทุกฉบับ

## ๘. การจัดส่งกระดาษคำตอบไปยัง มูลนิธิ สอวน.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร รวบรวมกระดาษคำตอบแยก รายวิชาจัดส่งให้ มูลนิธิ สอวน.

## ๙. การประกาศผลการสอบแข่งขัน

มูลนิธิ สอวน. จะทำการประกาศผลการสอบคัดเลือกรอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา และประกาศ ผลที่เว็บไซต์ [www.posn.or.th](http://www.posn.or.th)

## ๑๐. การสอบคัดเลือกรอบที่ ๒ ระดับประเทศ

นักเรียนที่ได้รับคัดเลือกจากการสอบคัดเลือกรอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา จะมีสิทธิ์เข้าสอบ คัดเลือกรอบที่ ๒ ระดับประเทศ เพื่อคัดเลือกนักเรียนเข้าอบรมประมาณ ๓๐ คน

## ๑๑. วิธีวัดและประเมินผล

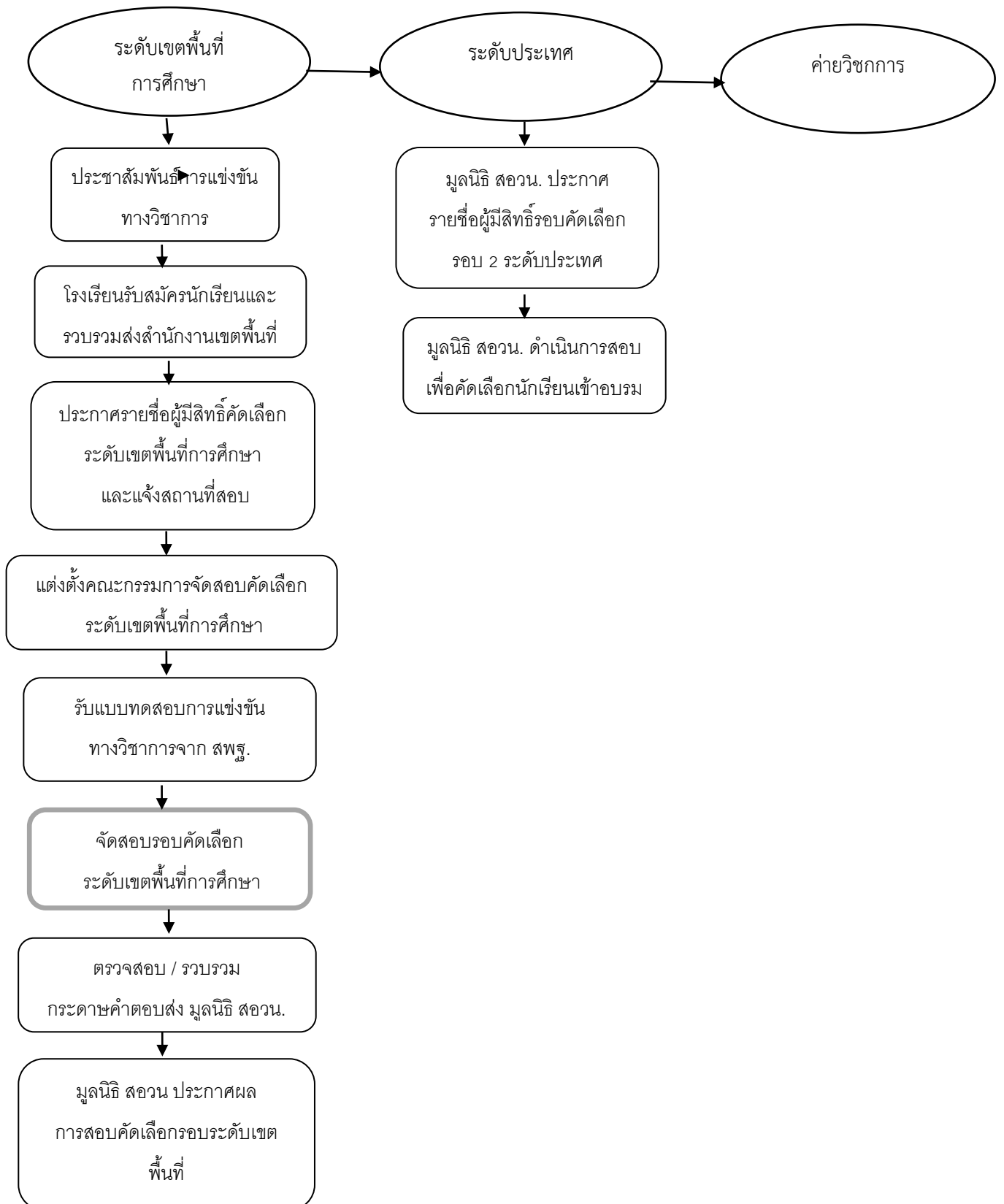
แบบทดสอบการสอบคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ

## ๑๒. วิธีรายงานผล



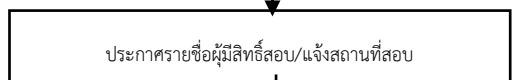
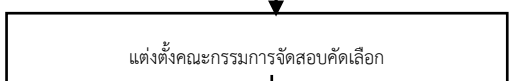
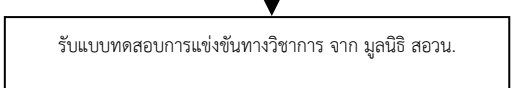
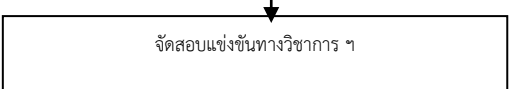

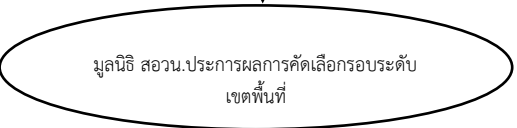
ประกาศผลการสอบคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ ของ สอวน.

## ๑๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การสอบคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (IJSO)



## ๑๖.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การสอบคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (IJSO)		ส่วนราชการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
<b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. เพื่อส่งเสริมอัจฉริยภาพผู้เรียนที่มีความสามารถด้านวิทยาศาสตร์ ๒. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะด้านการคิดวิเคราะห์และความสามารถทางวิชาการอย่างเต็มตามศักยภาพ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่เวทีโลก และเป็นการสร้างเจตคติที่ดีให้นักเรียนมีความสนใจในการเป็นนักคณิตศาสตร์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ประชาสัมพันธ์การแข่งขันทางวิชาการ	พฤศจิกายน - มกราคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒.		โรงเรียนรับสมัครและรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่	พฤศจิกายน		กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน
๓.		ประกาศรายชื่อนักเรียนเข้าสอบแข่งขันทางวิชาการ และแจ้งสถานที่สอบ	ธันวาคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔.		แต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการจัดสอบคัดเลือก รอบระดับเขตพื้นที่	ธันวาคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕.		รับแบบทดสอบการแข่งขันทางวิชาการจาก มูลนิธิ สอวน.	มกราคม		กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะกรรมการ
๖.		จัดทำสำเนาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ	มกราคม	ตามที่ มูลนิธิ สอวน.กำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
๗.		ตรวจสอบ/รวบรวมกระดาษคำตอบส่ง มูลนิธิ สอวน.	มกราคม		กลุ่มส่งเสริม/มูลนิธิ สอวน.
๘.		มูลนิธิ สอวน. ประกาศผลการคัดเลือก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มกราคม		กลุ่มส่งเสริม/มูลนิธิ สอวน.



**๑๗. เอกสาร/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ประกาศมูลนิธิ สอน. เรื่อง การรับสมัครนักเรียน เพื่อคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขัน  
วิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (The Thirteenth International Junior  
Science Olympiad :IJSO)



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานวิเทศสัมพันธ์

ชื่องาน : งานวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

## ๑. ชื่องาน : วิเทศสัมพันธ์

### ๒. วัตถุประสงค์

๑) ศึกษาวิเคราะห์จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางการช่วยเหลือ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศแสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้งองคความรูด้านต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่างประเทศที่เป็นบทเรียนที่ดีสำหรับนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำสารนิเทศและตอบขอหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ ตลอดจนรองรับการเปิดเสรีทางการค้ากับประชาคมอาเซียน

๓) เพื่อเป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน/ระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๔) เพื่อจัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใ้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

๕) เพื่อประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้สามารถเตรียมความพร้อมนักเรียนเขาแข่งขันในโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศและสอบขอรับทุนไปเรียนต่อต่างประเทศได้

๖) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนใหม่มีความพร้อมในด้านภาษาและวัฒนธรรม รองรับการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สองและเตรียมความพร้อมในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาในประชาคมอาเซียน

๗) เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวและให้ความสนใจในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการฯ มากขึ้น

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑) การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อ ต่างประเทศ

๒) เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน ระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๓) จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใ้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่ เป้าหมาย

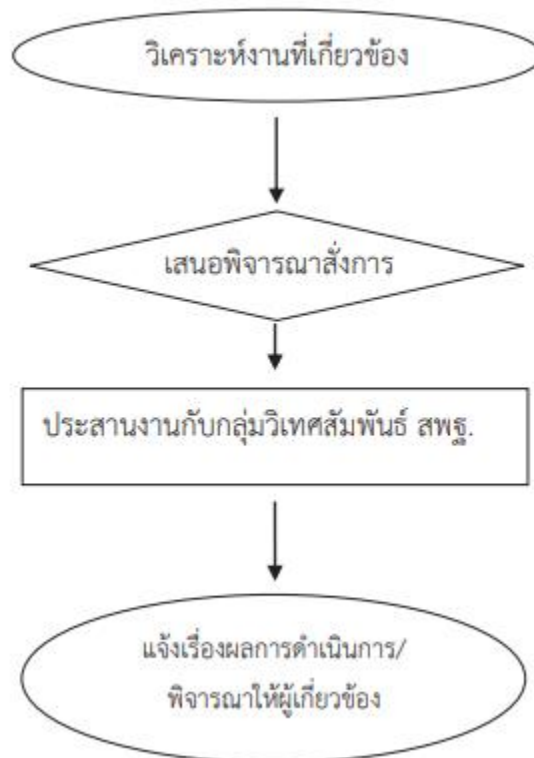
### ๔. คำจำกัดความ

วิเทศสัมพันธ์หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ ( Foreign relations ) หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เสนอพิจารณาสั่งการ
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.
- ๔) แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ/ พิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔) ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง
- ๕) เป้าหมายในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาในประชาคมอาเซียน

๘.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน		งานวิเทศสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการวิเทศสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีระบบ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1	<pre> graph TD     A([วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B{เสนอพิจารณาสิ่งการ}     B --&gt; C[ประสานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สทศ.]     C --&gt; D([แจ้งเรื่องผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ])             </pre>	วิเคราะห์ เรื่องที่นำเสนอว่าเกี่ยวข้องกับหรือสามารถดำเนินการได้อย่างไรบ้าง	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2		เสนอพิจารณาสิ่งการ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3		ประสานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สทศ. เพื่อพิจารณาสิ่งการ / เสนอแนะการปฏิบัติ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
4		แจ้งเรื่องผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งเรื่องผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ / ดำเนินการ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  พิจารณาหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน หน้า)</p>							



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานวิเทศสัมพันธ์

ชื่องาน : งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. **ชื่องาน :** งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

**๒. วัตถุประสงค์**

๑) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒) มุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น

๓) เพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปิดเสรีการค้าและประชาคมอาเซียน

**๓. ขอบเขตของงาน**

๑) การส่งเสริมให้นักเรียน สถานศึกษา ครูอาจารย์ในสังกัดได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและวิธีดำเนินการ

๒) การส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานกับผู้ปกครองชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชนเพื่อสนับสนุนโครงการ

๓) การจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ

๔) การศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาโครงการ

**๔. คำจำกัดความ**

การแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ หมายถึง นักเรียนจากประเทศต่างๆ ที่มีโครงการแลกเปลี่ยนกับนักเรียนไทยในการศึกษา เลาเรียน และพำนักอาศัยอยู่เป็นการชั่วคราวกับประเทศนั้นๆ

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑) ศึกษา วิเคราะห์แนวปฏิบัติระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน

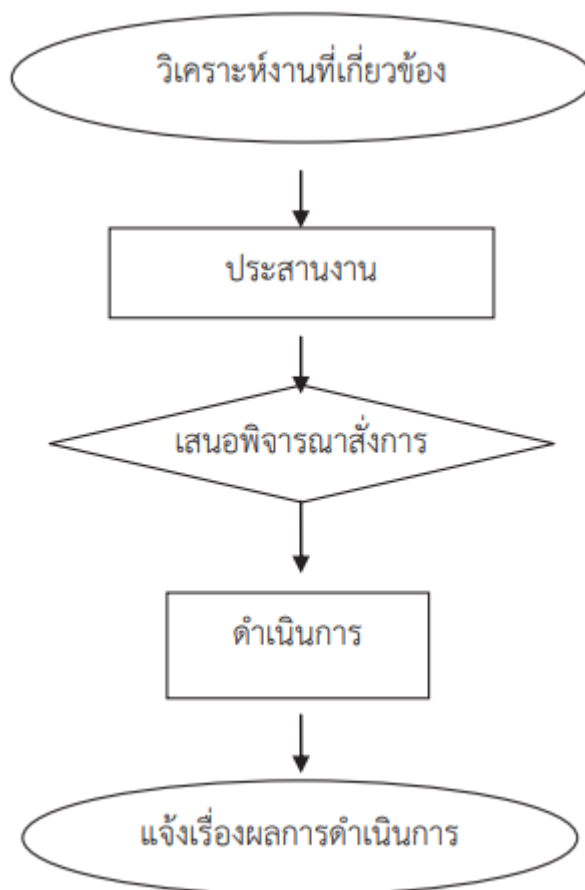
๒) ดำเนินการประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงาน/บุคคล

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

๔) ดำเนินการ

๕) แจงเรื่องผลการดำเนินงานใหม่เกี่ยวข้องของทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน  
งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ



๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-



๘.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน		งานพิเศษสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของภาระงาน : สทท. มีการดำเนินการพิเศษสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	<pre> graph TD     A([วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[ประสานงาน]     B --&gt; C{เสนอพิจารณาสิ่งการ}     C --&gt; D[ดำเนินการ]     D --&gt; E([แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ])                     </pre>	วิเคราะห์เรื่องที่น่าเสนอว่าเกี่ยวข้องหรือสามารถดำเนินการได้อย่างไรบ้าง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2.		ดำเนินการประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงาน/บุคคล	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3.		เสนอพิจารณาสิ่งการ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
4.		ประสานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สทท. เพื่อพิจารณาสิ่งการ / เสนอแนะการปฏิบัติ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
5.		แจ้งเรื่องผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ / ดำเนินการ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดภาระงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน หน้า)