

## \*\* กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา \*\*



นางสาวธัญญา คำประเสริฐ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- การป้องกันความปลอดภัยอุบัติเหตุและอุบัติภัยในสถานศึกษา
- งานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา
- การประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาสถานนักเรียน
- งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยนักเรียน
- โครงการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การป้องกันความปลอดภัยอุบัติเหตุและอุบัติภัยในสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑	- แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามกลุ่มเป้าหมายที่โครงการฯ กำหนด
๒	- จัดทำแผนงาน/โครงการ	- สถานศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ทรัพยากรถึงความปลอดภัย ของนักเรียนภายในสถานศึกษา การให้ความสำคัญกับการ เริ่มปลูกฝังที่เด็กและเยาวชน ก่อน เพื่อให้มีความตระหนัก ความรู้ทักษะในการใช้รถใช้ถนนที่ถูกต้อง และเกิดจิตสำนึกที่ดี
๓	- กิจกรรม/ส่งเสริม สนับสนุนการบูรณาการ สอดแทรกความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อุบัติเหตุ และอุบัติภัย ที่อาจเกิดขึ้นในการเรียนการสอนการ ติดตามผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน	- ตามวัตถุประสงค์ ของโครงการภายในระยะเวลาที่โครงการกำหนด
๔	- การติดตามผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานการป้องกันความปลอดภัย อุบัติเหตุและอุบัติภัยในสถานศึกษา	- มีการสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑	- ศึกษาเงื่อนไขแนวทางการบริหารงานเงินทุนการศึกษาตามประเภทและวัตถุประสงค์ของทุนการศึกษา	- ดำเนินการภายใน ๑ - ๒ วันนับจากรับหนังสือจากงานธุรการ
๒	- วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุนการศึกษา ตลอดจนรายละเอียดหลักเกณฑ์ แจ้งให้สถานศึกษา ทราบ	- ดำเนินการภายใน ๑ - ๒ วันนับจากรับหนังสือ จากงานธุรการ
๓	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขต่าง ๆ	- ดำเนินการภายใน ๓ วันนับจากรับหนังสือจากงานธุรการ
๔	- ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนหรือโรงเรียนที่ต้องการรับความช่วยเหลือ	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน หรือหลังจาก การจัดทำรายละเอียดหรือรวบรวมข้อมูล
๕	- ประกาศผลการคัดเลือกนักเรียนโรงเรียนที่ได้รับการพิจารณา	ดำเนินการหลังจากการประชุมคณะกรรมการฯ
๖	- โอนเงินทุนการศึกษา หรือมอบเงินทุนการศึกษาให้แก่ นักเรียนหรือโรงเรียน และแต่กรณีตามเงื่อนไขของทุนฯ	- ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่ประกาศผล การคัดเลือกฯ
๗	- ประสานการติดตามการรายงานผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุน	- ดำเนินการตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของเจ้าของทุนการศึกษา
๘	- สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	- มีเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินการ เพื่อ รายงานให้ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งหน่วยงาน/มูลนิธิฯ เจ้าของทุนทราบ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑	- ศึกษาเงื่อนไขการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ	- ดำเนินการภายใน ๑- ๒ วัน นับจากวันรับหนังสือจาก
๒	- วางแผนการดำเนินงานและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุนตามหลักเกณฑ์รายละเอียดของกองทุนฯ	- งานธุรการ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักเกณฑ์ เงื่อนไขของกองทุนฯ
๓	- ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ให้โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- ดำเนินการภายใน ๑ - ๒ ตามกลุ่มเป้าหมายที่หน่วยงาน หรือตามที่กองทุนกำหนด
๔	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุน เพื่อการศึกษาเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือก นักเรียนหรือโรงเรียน
๕	- ประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกโรงเรียน/นักเรียนที่สมควรได้รับการช่วยเหลือ	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน ตามวัตถุประสงค์หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและข้อกำหนดของกองทุนฯ
๖	- แจ้งผลการคัดเลือกให้สถานศึกษา หน่วยงานอื่น และกองทุนหรือมูลนิธิฯ ทราบ	- ภายในระยะเวลาที่หน่วยงาน กองทุนกำหนด
๗	- ดำเนินการโอนเงิน หรือมอบเงินทุนการศึกษา	- มีเอกสารหลักฐานในการโอนเงินทุนการศึกษา
๘	- จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขของหน่วยงานและกองทุนฯ	- มีเอกสารหลักฐานตามเงื่อนไขของหน่วยงานและ กองทุนหรือมูลนิธิฯ
๙	- ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียน	- มีหนังสือแจ้งการติดตามผลการเรียนของนักเรียน ตามกำหนดเวลา
๑๐	- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	- มีเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานกองทุนฯ ทราบ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
	<b>** การประเมินและคัดเลือกระดับเขตพื้นที่การศึกษา</b>	
๑	- ศึกษาคู่มือ ระเบียบ แนวทางการดำเนินงานการประเมินสถานศึกษาและนักเรียนเพื่อขอรับรางวัลพระราชทาน	- ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงาน และภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒	- แจ้งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและประกาศหลักเกณฑ์การประเมินของสพฐ. ให้โรงเรียนทราบ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากได้รับทราบประกาศและหลักเกณฑ์ จาก สพฐ.
๓	- แจ้งโรงเรียนส่งใบสมัครขอรับการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากได้รับ หนังสือแจ้งจาก สพฐ.
๔	- โรงเรียนที่มีความพร้อมและประสงค์จะเข้ารับการประเมินส่งแบบขอรับการประเมินมายัง สพป.	- ดำเนินการภายใน ๑ เดือน นับจากได้รับ หนังสือแจ้งจาก สพป.
๕	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา	- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนการประเมิน
๖	- รวบรวมข้อมูล รายชื่อนักเรียน และสถานศึกษาที่ขอรับการประเมิน เสนอคณะกรรมการประเมิน กำหนดปฏิทินการประเมิน	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากได้รับข้อมูลจากโรงเรียน และพินกำหนดเวลาที่ให้โรงเรียน ส่งข้อมูล
๗	- จัดทำกำหนดการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน ก่อนประชุม
๘	- แจ้งกำหนดให้โรงเรียนที่ส่งผลงานขอรับการประเมินเตรียมเอกสารและความพร้อมเพื่อรับการประเมิน	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน ก่อนประชุม
๙	- ประชุมคณะกรรมการประเมิน เพื่อวางแผนการประเมิน	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน ก่อนการประเมิน
๑๐	- คณะกรรมการออกประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน (ตามกำหนดการ)
๑๑	- สรุปผลการประเมินจัดทำประกาศผลการประเมินและคัดเลือก จัดทำเกียรติบัตรสถานศึกษาและนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนระดับเขตพื้นที่การศึกษาเข้ารับการประเมินและคัดเลือกระดับจังหวัดต่อไป	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจาก ประเมินเสร็จสิ้น
๑๒	- จัดทำหนังสือส่งรายชื่อสถานศึกษา และนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกระดับเขตพื้นที่การศึกษาของแต่ละขนาด เพื่อขอรับการประเมินระดับจังหวัด	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากสรุปผลคณะกรรมการการประเมิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
	<b>**การประเมินและคัดเลือกระดับจังหวัด</b>	
๑	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ระดับจังหวัด	- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนการประเมิน
๒	- รวบรวมข้อมูล รายชื่อนักเรียน และสถานศึกษาที่ขอรับการประเมิน เสนอคณะกรรมการประเมิน กำหนดปฏิทินการ	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากได้รับข้อมูลจากโรงเรียน และตามประกาศ สพฐ.
๓	- จัดทำกำหนดการประเมินระดับจังหวัด	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน ก่อนประชุม
๔	- แจ้งกำหนดให้โรงเรียนที่ส่งผลงานขอรับการประเมิน เตรียมเอกสารและความพร้อมเพื่อรับการประเมิน	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน ก่อนประชุม
๕	- ประชุมคณะกรรมการประเมิน เพื่อวางแผนการประเมิน	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน ก่อนการประเมิน
๖	- คณะกรรมการออกประเมิน ระดับจังหวัด	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน ตามกำหนดการ
๗	- สรุปผลการประเมินและคัดเลือกระดับจังหวัด จัดทำประกาศและเกียรติบัตรผลการประเมินและคัดเลือก เป็นตัวแทนระดับจังหวัด เข้ารับการประเมินระดับกลุ่มจังหวัด	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจาก ประเมินเสร็จสิ้น
๘	- จัดทำหนังสือส่งรายชื่อสถานศึกษา และนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกระดับจังหวัดของแต่ละประสาท แต่ละ ขนาดเพื่อขอรับการประเมินระดับกลุ่มจังหวัด	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากสรุปผลคณะกรรมการการประเมิน
	<b>**การประเมินและคัดเลือกระดับกลุ่มจังหวัด(ภาคเหนือ)</b>	
๑	- เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกระดับกลุ่มจังหวัดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการในระดับกลุ่มจังหวัด	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน นับจากวันสรุปผล
๒	- ประสานคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกระดับกลุ่ม ประชุมวางแผน ดำเนินการประเมินและสรุปผล	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับการประสานจากกลุ่มจังหวัด ดำเนินการ ๓ วัน หลังจากกระทรวงมีประกาศรางวัลพระราชทาน
๓	- แจ้งประกาศผลการคัดเลือกสถานศึกษา และนักเรียน เพื่อรับรางวัลพระราชทานให้โรงเรียนและนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก เตรียมความพร้อมเพื่อเข้าเฝ้ารับรางวัลพระราชทาน	- ดำเนินการ ๓ วัน หลังจากกระทรวงมีประกาศ รางวัลพระราชทาน

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑	<b>**การเข้าเฝ้าเพื่อรับรางวัลพระราชทาน</b> - แจ้งรายละเอียดและประสานการขอรับการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าเฝ้าไปยังกระทรวงศึกษาธิการ	- ดำเนินการ ๓ วัน หลังจากกระทรวงมีประกาศ รางวัลพระราชทาน
๒	- แจ้งกำหนดการเข้าเฝ้ารับรางวัลพระราชทานให้โรงเรียน ที่ได้รับการคัดเลือกและนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก รับ รางวัลพระราชทาน	- ดำเนินการ ๓ วัน หลังจากกระทรวงมีประกาศ รางวัลพระราชทาน
๓	- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าเฝ้า รับ รางวัลพระราชทานให้กับโรงเรียนและนักเรียนที่เข้า รับ รางวัลพระราชทาน	- ดำเนินการ ๑ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการเข้ารับ รางวัลพระราชทาน

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานส่งเสริมและพัฒนาสถานักเรียน**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑	<p>ส่งเสริมและพัฒนาสถานักเรียนให้เข้มแข็งและยั่งยืนให้นักเรียนเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>ตระหนักถึงการอยู่ ร่วมกันในสังคมและมีสังคมอย่างมีความสุขโดยเคารพกติกาใน การดำเนินการของสังคม และมีส่วนร่วมในการบริหารและ พัฒนาโรงเรียนอย่าง สร้างสรรค์ให้เป็นสังคมที่มีคุณค่าและอยู่ ด้วยกันอย่างมีความสุข และยึดมั่นในหลักการตามวิถีชีวิต ประชาธิปไตย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการให้โรงเรียน ดำเนินการจัดตั้งสถานักเรียนในโรงเรียน ๓ สภา และ จัดทำ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญ ว่าด้วยสถานักเรียน และคู่มือ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนของ โรงเรียน</li> <li>- ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาสถานักเรียนให้เข้มแข็ง และคัดเลือกสถานักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- แจ้งโรงเรียนส่งรายชื่อประธานกรรมการและกรรมการ สถานักเรียนโรงเรียน และครูผู้รับผิดชอบงานสถานักเรียน เข้าค่ายภาวะผู้นำและคัดเลือกสถานักเรียนของเขตพื้นที่ การศึกษา</li> <li>- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อวางแผน เตรียมความพร้อมการจัดค่ายและจัดทำหลักสูตรการ อบรม</li> <li>- ดำเนินการจัดค่ายเสริมสร้างและพัฒนาสถานักเรียนให้ เข้มแข็งและยั่งยืน</li> <li>- ดำเนินการเลือกตั้งสถานักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- เสนอแต่งตั้งกรรมการสถานักเรียนของเขตพื้นที่ การศึกษา</li> <li>- แจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสถานักเรียนให้โรงเรียนทราบ</li> <li>- แจ้งโรงเรียนส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนสร้าง เครือข่าย ความร่วมมือกับชุมชน องค์กร ด้วยวิธีการที่ หลากหลาย</li> <li>- สรุปการดำเนินการและรายงานผล</li> </ul>	<p>ดำเนินการภายใน ๗ วัน</p> <p>ดำเนินการภายใน ๗ วัน</p> <p>ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับการอนุมัติ</p> <p>ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับการอนุมัติ</p> <p>ดำเนินการก่อน ๗ วัน ก่อนการอบรม</p> <p>ดำเนินการภายใน ๑ เดือน หลังจากได้รับการ อนุมัติ</p> <p>ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากการอบรม</p> <p>ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากการเลือกตั้ง</p> <p>ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับแต่งตั้ง</p> <p>ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้น การดำเนินการอบรม</p> <p>ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังเสร็จการดำเนินการ</p>



**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานส่งเสริมและพัฒนาสถานักเรียน**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๒	<p>ดำเนินการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกของ สพฐ.</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนตามหลักเกณฑ์ของ สพฐ.</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกต้นแบบสถานักเรียน ๑</li> <li>- คณะกรรมการดำเนินการประเมินจากเอกสารผลงานประกอบ การคัดเลือกของโรงเรียนที่ส่งผลงานขอรับคัดเลือก</li> <li>- คณะกรรมการออกประเมินจากสภาพจริงของโรงเรียนที่ส่งผลงานขอรับการคัดเลือก</li> <li>- ดำเนินการประชุมสรุปผลการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน</li> <li>- สรุปการดำเนินการและรายงานผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับการแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจาก สพฐ.</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนการประเมิน</li> <li>- ดำเนินการตามกำหนดการประเมิน</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากการประเมินจากหลักฐานผลงาน</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากการประเมินจากสภาพจริง</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังเสร็จการดำเนินการ</li> </ul>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยนักเรียน**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑	- ส่งเสริมให้โรงเรียนวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตย ของนักเรียน	- ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน
๒	- แจงนโยบายและแนวปฏิบัติให้โรงเรียนดำเนินการ	- ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน
๓	- แจงโรงเรียนจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤติ นักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม	- ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน
๔	- สนับสนุนให้โรงเรียนกำหนดแนวทางการป้องกัน และ แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน	- ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน
๕	- ส่งเสริมโรงเรียนในการจัดโครงการเด็กและเยาวชน ดีเด่น	- ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน
๖	- ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	- ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง โครงการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑	แจ้งประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนสมัครสอบตามกำหนดในระบบออนไลน์	- โรงเรียนดำเนินการสมัครสอบให้นักเรียน ทางระบบออนไลน์
๒	แต่งตั้งกรรมการจัดทำข้อมูลระบบสมัครออนไลน์ ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครสอบกำหนดสนามสอบหรือประสานงานสนามสอบ	- กำหนดตามตารางสอบแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๓	แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบ - ประธานอำนวยการสอบคัดเลือก - กรรมการกลาง ณ สนามสอบ - กรรมการคุมสอบ - กรรมการ รับ - ส่ง ข้อสอบ - นักการภารโรง จัดเตรียมสนามสอบ	- เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สพฐ.กำหนด
๔	ประกาศรายชื่อโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ	- เป็นไปตามกำหนดปฏิทิน
๕	มอบหมายการ รับ - ส่ง ข้อสอบและกระดาษคำตอบกับกรรมการกลาง ณ สนามสอบ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ สพฐ.กำหนด	- เป็นไปตามวัน เวลา ที่ สพฐ.กำหนด
๖	ดำเนินการสอบตามวัน เวลา ที่ สพฐ.กำหนด	- เป็นไปตามวัน เวลา ที่ สพฐ.กำหนด
๗	ตรวจข้อสอบ	- เป็นไปตามวัน เวลา ที่ สพฐ.กำหนด
๘	ประกาศผลสอบคัดเลือกรอบที่ ๑	- เป็นไปตามวัน เวลา ที่ สพฐ.กำหนด
๙	แจ้งอนุมัติการสอบรอบ ๒ ไปยังศูนย์สอบ	- เป็นไปตามวัน เวลา ที่ สพฐ.กำหนด