



# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มนโยบายและแผน  
งานธุรการ



นางสาวพรสวรรค์ จันอิน

พนักงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ มัธยมศึกษา และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา การแบ่งส่วน ออกเป็น ๙ กลุ่ม ๑ หน่วย

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ข้าพเจ้านางสาวพรสวรรค์ จันอิน พนักงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน จึงได้จัดทำ คู่มือ การปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีบทบาท หน้าที่ที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานประสานงานและให้บริการ งานจัดการ ประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน งานจัดการความรู้ ภายในกลุ่มนโยบายและแผน และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อื่นๆ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

นางสาวพรสวรรค์ จันอิน  
พนักงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

## สารบัญ

|                                                                                                                                                                        | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                                                                                                                   | ก    |
| สารบัญ                                                                                                                                                                 | ข    |
| • แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร กลุ่มนโยบายและแผน                                                                                                                          | ๑    |
| • ทำเนียบบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน                                                                                                                                      | ๒    |
| • ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน                                                                                                                                | ๓    |
| • คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร การปฏิบัติงาน<br>ตามโครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร<br>กลุ่มนโยบายและแผน | ๔    |
| • การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br>กรุงเทพมหานครกลุ่มนโยบายและแผน                                                             | ๕    |
| • คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ                                                                                                                                            | ๖    |
| - งานสารบรรณ                                                                                                                                                           | ๗    |
| - ตารางการปฏิบัติงานงานสารบรรณ                                                                                                                                         | ๘    |
| - งานประสานงานและให้บริการ                                                                                                                                             | ๙    |
| - ตารางการปฏิบัติงานงานประสานงานและให้บริการ                                                                                                                           | ๑๐   |
| - การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน                                                                                                                                | ๑๑   |
| - ตารางงานการจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน                                                                                                                        | ๑๒   |
| - การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน                                                                                                                               | ๑๓   |
| - ตารางการจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน                                                                                                                          | ๑๔   |
| • เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                        | ๑๕   |

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร กลุ่มนโยบายและแผน



นายพิเชษฐ์ วันทอง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นางสาวอนิเมะย์ พูลสุข



นางนภัทร ัตถ์ณวณิชกุล



นายยุทธนา สำราญกิจ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นายสรายุทธ แก้วสลัสนิล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ



นายชัยยุทธ์ นาคจำแลง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นายโกวิท สังข์ศรีเพชร  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



นางสาวพรสวรรค์ จันอิน  
พนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)

## ทำเนียบบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน



นายพิเชษฐ์ วันทอง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นายยุทธนา สำราญกิจ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นายสรายุทธ์ แก้วสลับนิล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นายชัยยุทธ์ นาคจำแลง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ งานข้อมูลสารสนเทศ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ



นายโกวิท สังข์ศรีเพชร  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



นางสาวพรสวรรค์ จันอิน  
พนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)



# ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๓

นายยุทธนา สำราญกิจ โทรศัพท์ ๐๘ ๙๐๓๐ ๓๗๐๑  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ โทรศัพท์ ๐๙ ๖๗๒๑ ๒๓๘๔  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

## กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. งานวิเคราะห์ และพัฒนา  
นโยบายทางการศึกษา
  ๒. งานจัดทำแผนพัฒนา  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
  ๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ  
ประจำปี
  ๔. งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก  
และ เปลี่ยน ชื่อ  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  ๕. งานแผนการจัดชั้นเรียน
- นายชัยยุทธ์ นาคจำแลง  
โทรศัพท์ ๐๘ ๔๔๕๘ ๗๐๑๖

## กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณ  
รายจ่าย
  ๒. งานจัดตั้ง และเสนอขอ  
งบประมาณ
  ๓. งานจัดสรรงบประมาณ
  ๔. งานบริหารงบประมาณ
- นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์  
นายโกวิท สังข์ศรีเพชร  
โทรศัพท์ ๐๘ ๐๐๐๙ ๕๔๘๓

## กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๑. งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน  
ตามนโยบายและกลยุทธ์
  ๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย  
และกลยุทธ์  
(สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนา  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน)
  ๓. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล  
และรายงานผลการดำเนินงานของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  ๔. งานติดตาม และประเมินผล ตามนโยบาย  
กระทรวงศึกษาธิการ
- นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ  
นางสาวพรสวรรค์ จันอิน  
โทรศัพท์ ๐๙ ๔๓๒๔ ๑๕๙๕

## งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ
  ๒. งานประสานงานและให้บริการ
  ๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม  
นโยบายและแผน
  ๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม  
นโยบายและแผน
- นายโกวิท สังข์ศรีเพชร  
นางสาวพรสวรรค์ จันอิน  
โทรศัพท์ ๐๖ ๑๒๔๖ ๙๓๗๕



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ  
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓  
สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายพิษณุ วัฒนวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

## การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

### กลุ่มนโยบายและแผน

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษา เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วมการบริหาร ที่สนับสนุนให้โรงเรียนเป็นฐาน โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับติดตามผล อย่างเป็นระบบโดยมีอำนาจหน้าที่ต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัด การศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน การศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๓. วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๔. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติ ตามนโยบาย และแผน

๕. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวพรสวรรค์ จันอิน** ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

นางสาวพรสวรรค์ จันอิน พนักงานธุรการ (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พ๑๐๐๐๕ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๑ ออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานฯ

๑.๒ รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางของสำนักงานฯ

๑.๓ รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. งานการจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๓. งานการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๔. ช่วยปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๕. อำนวยความสะดวกให้บริการข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน แก่ผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

## คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวพรสวรรค์ จันอิน พนักงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

### ๑. งานธุรการ

#### ๑.๑. งานสารบรรณ

##### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
๒. เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

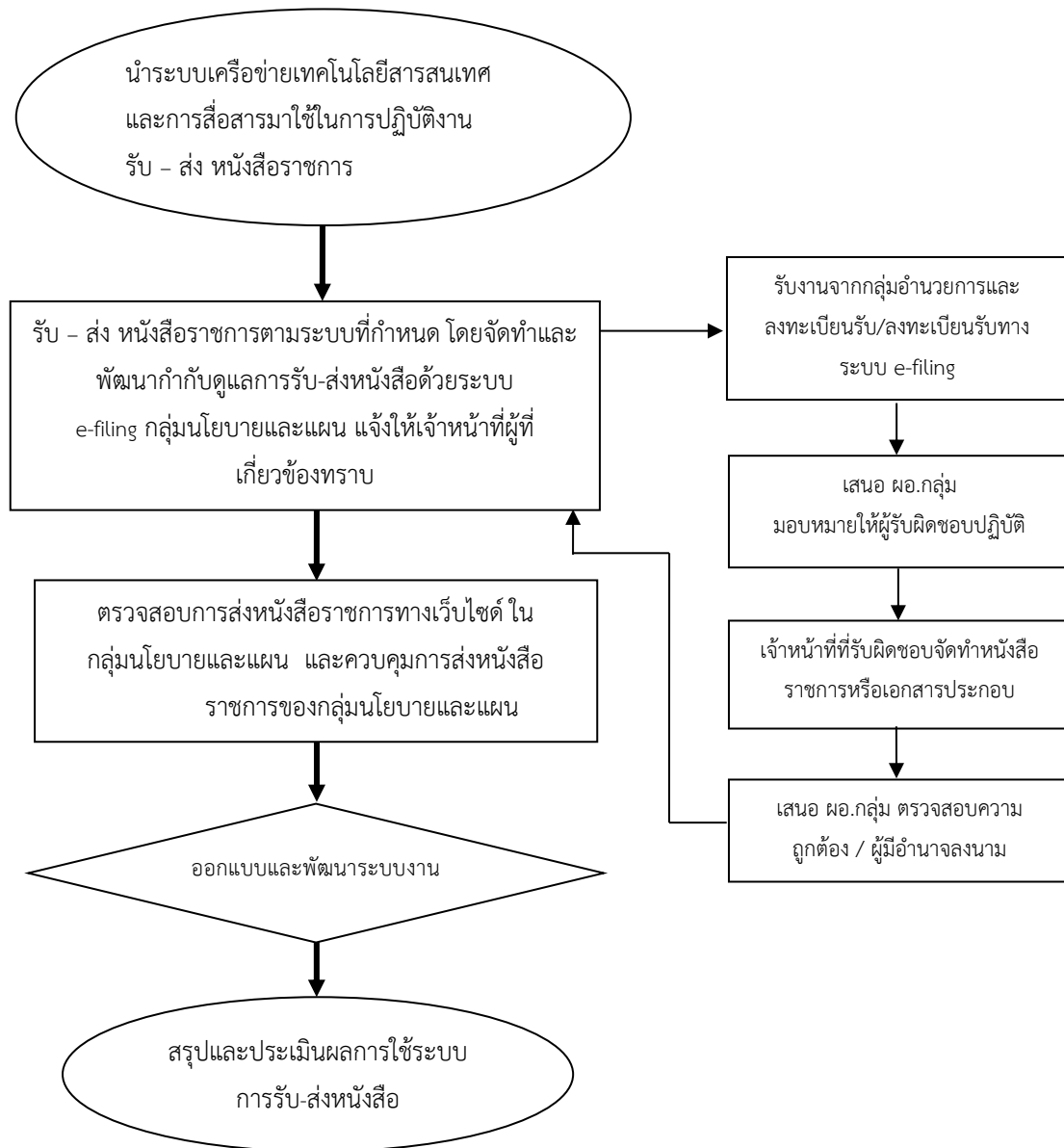
##### ขอบเขตของงาน

๑. การจัดทำเอกสาร
๒. การส่งหนังสือราชการ
๓. การรับหนังสือราชการ
๔. การเก็บ รักษาและการยืม
๕. การทำลาย

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
๒. รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
  - ๑) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ e-filing
  - ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
  - ๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
  - ๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
  - ๕) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครพิจารณาลงนาม
๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | สพท. ....กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ                                                                                                                               |                               | รหัสเอกสาร :                        |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |                               |                                     |                       |
| การรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |                               |                                     |                       |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                       | เวลาดำเนินการ                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                    | ผู้รับผิดชอบ          |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <pre>graph TD; A([นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน<br/>รับ - ส่ง หนังสือราชการ]) --&gt; B[รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด]; B --&gt; C{เสนอ ผอ.กลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ<br/>และผอ.กลุ่ม ตรวจสอบ / ผู้มีอำนาจลงนาม}; C --&gt; D[ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์<br/>ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน]; D --&gt; E{ออกแบบและพัฒนา}; E --&gt; F([สรุปและประเมินผล]);</pre> | นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน<br>รับ – ส่ง หนังสือราชการ                                                                        | 5 นาที                        |                                     | นางสาวพรสวรรค์ จันอิน |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแล<br>การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่<br>ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | ตลอดเวลา                      | ดำเนินการได้ถูกต้อง<br>เป็นปัจจุบัน | นางสาวพรสวรรค์ จันอิน |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำ<br>หนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง<br>/ผู้มีอำนาจลงนาม  | 5 นาที                        |                                     | นางสาวพรสวรรค์ จันอิน |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน<br>และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน                                                       | 5 นาที                        |                                     | นางสาวพรสวรรค์ จันอิน |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงาน<br>สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของ<br>กลุ่มนโยบายและแผน                       | ตลอดเวลา                      |                                     | นางสาวพรสวรรค์ จันอิน |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุง<br>แก้ไขอย่างต่อเนื่อง                                                                         | ภายในเดือนธันวาคม<br>ของทุกปี | งานสารบรรณเป็นระบบ                  | นางสาวพรสวรรค์ จันอิน |
| เอกสารอ้างอิง :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |                               |                                     |                       |
| 1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539<br>2.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540<br>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517<br>5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529<br>6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)<br>7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525<br>8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )พ.ศ. 2527 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |                               |                                     |                       |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

## ๑.๒. งานประสานงานและให้บริการ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
๒. เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

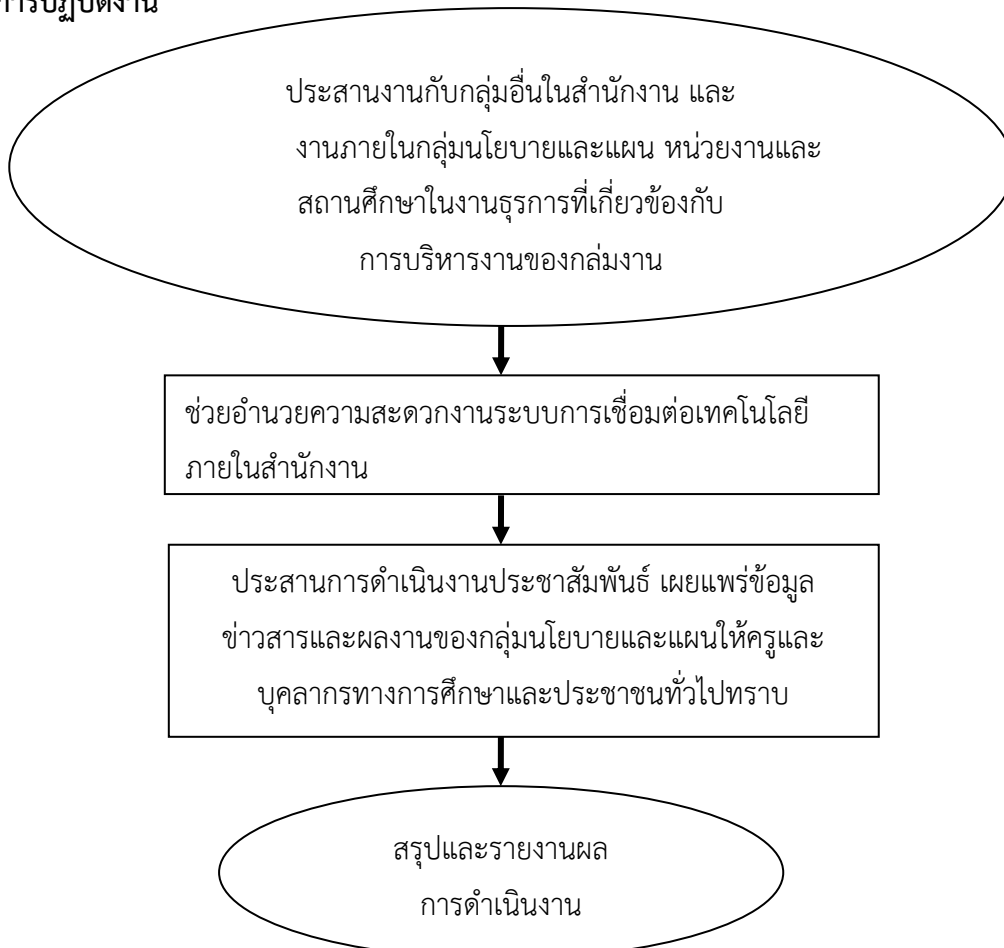
### ขอบเขตของงาน

๑. ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
๒. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๓. สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
๔. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาใน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๒. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

### Flow chart การปฏิบัติงาน



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |               |                                                  |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| ชื่องาน (กระบวนการ).....งานประสานงานและให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                  | สพท. ... กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ                                                                                                |               | รหัสเอกสาร : .....                               |                       |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |               |                                                  |                       |
| การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |               |                                                  |                       |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                           | รายละเอียดงาน                                                                                                                       | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                                 | ผู้รับผิดชอบ          |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div><div>ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม</div><div></div></div>     | ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน | ตลอดเวลา      |                                                  | นางสาวพรสวรรค์ จันอิน |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div><div>ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน</div><div></div></div>                                                                     | ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ                                                  | ตลอดเวลา      |                                                  | นางสาวพรสวรรค์ จันอิน |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div><div>ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ</div><div></div></div> | ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ     | ตลอดเวลา      |                                                  | นางสาวพรสวรรค์ จันอิน |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div><div>สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน</div><div></div></div>                                                                                                     | รายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ                                                                                   | ตลอดเวลา      | หน่วยงานดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ | นางสาวพรสวรรค์ จันอิน |
| เอกสารอ้างอิง :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |               |                                                  |                       |
| <div><div><div>1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539</div><div>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</div><div>5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529</div><div>6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533</div><div>8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )พ.ศ. 2527</div></div><div><div>2.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540</div><div>4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517</div><div>7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525</div></div></div> |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |               |                                                  |                       |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน  
กลุ่มนโยบายและแผน

### ๑.๓. การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้การประสานงานการดำเนินภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
๓. เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

#### ขอบเขตของงาน

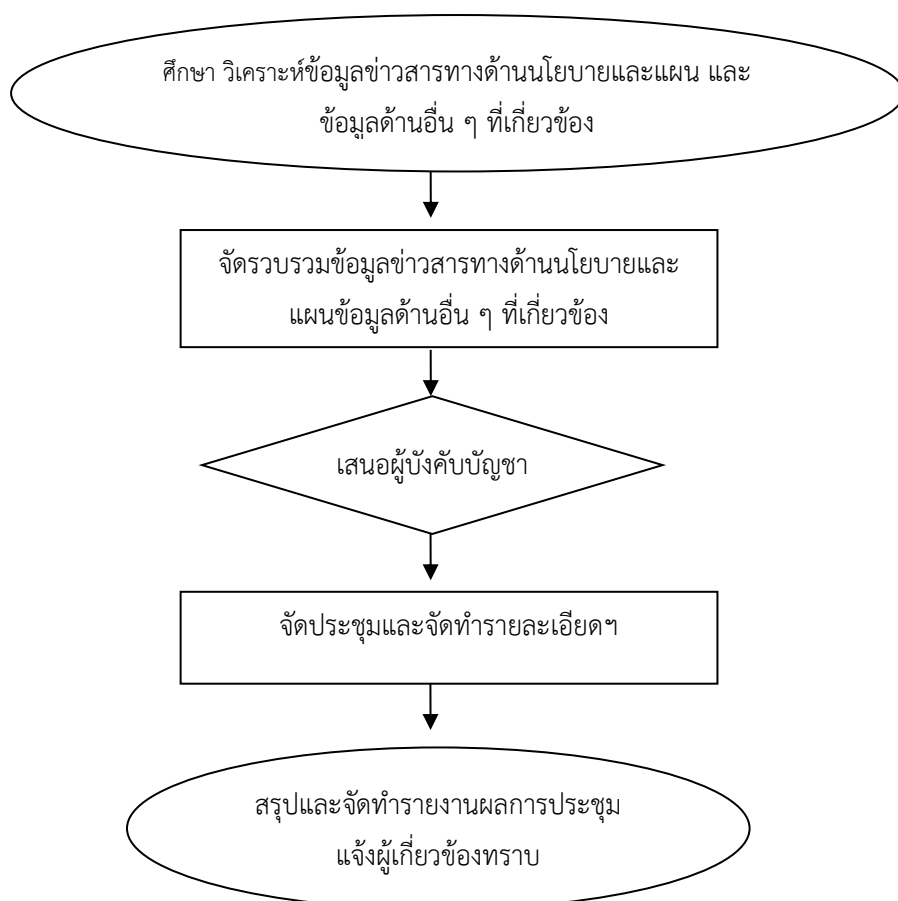
๑. การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูลแล้ว
๒. ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผนสรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม

การประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

#### การปฏิบัติงาน



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |               |                                                   |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|-----------------------|
| ชื่องาน (กระบวนการ)   งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | สพท. กลุ่ม   นโยบายและแผน   งานธุรการ                                                |               | รหัสเอกสาร : .....                                |                       |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |               |                                                   |                       |
| การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |               |                                                   |                       |
| ลำดับที่                                                                                          | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | รายละเอียดงาน                                                                        | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                                  | ผู้รับผิดชอบ          |
| 1.                                                                                                | <pre>graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านการนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านการนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C{เสนอ}     C --&gt; D[จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุม กลุ่มนโยบายและแผน]     D --&gt; E([สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ])</pre> | ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านการนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | ตลอดเวลา      |                                                   | นางสาวพรสวรรค์ จันอิน |
| 2.                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านการนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง          | 1 วัน         |                                                   | นางสาวพรสวรรค์ จันอิน |
| 3.                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน                | 5 นาที        |                                                   | นางสาวพรสวรรค์ จันอิน |
| 4.                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน                    | 10 นาที       |                                                   | นางสาวพรสวรรค์ จันอิน |
| 5.                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ                                  | 1 วัน         | รูปแบบของการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย | นางสาวพรสวรรค์ จันอิน |

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. 2529

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525

5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 3.2 รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

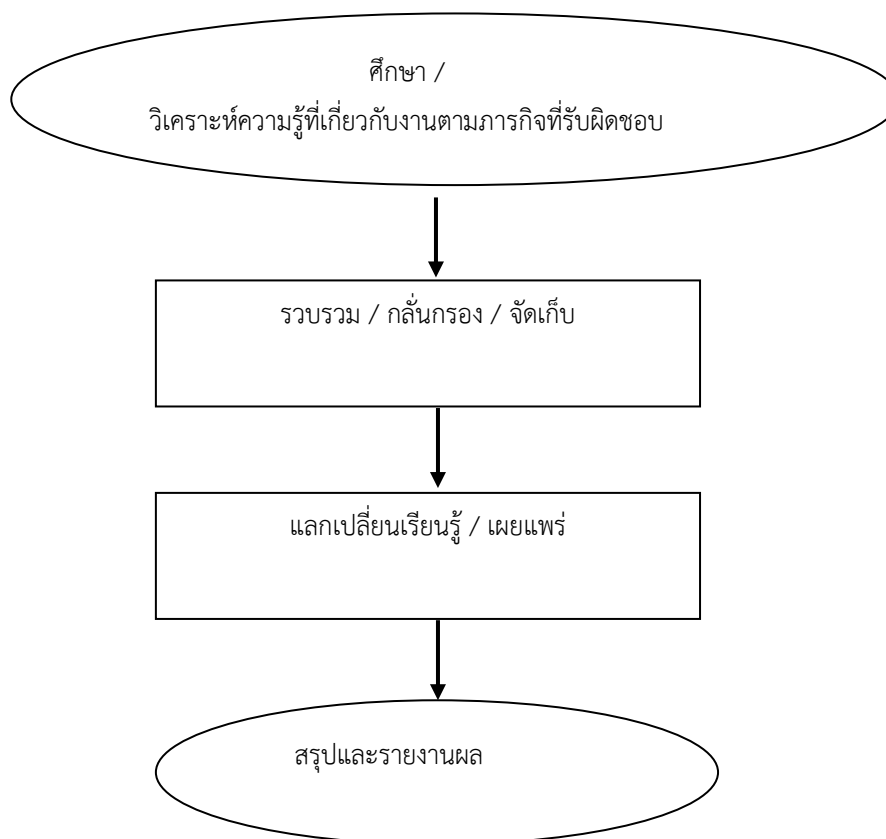
## 4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้ งานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ
- 5.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 5.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- 5.4 สรุปและรายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                |                                                      |                                                                                                       |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน                                                                              |                                                                                                                                                                                                                               | สพท. .กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ                             |                                                      | รหัสเอกสาร : .....                                                                                    |                       |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                |                                                      |                                                                                                       |                       |
| บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                |                                                      |                                                                                                       |                       |
| ลำดับที่                                                                                                                                | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                        | รายละเอียดงาน                                                  | เวลาดำเนินการ                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ          |
| 1.                                                                                                                                      | <div>ศึกษา / วิเคราะห์<br/>ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ</div> <div>↓</div> <div>รวบรวม / กลั่นกรอง / จัดเก็บ</div> <div>↓</div> <div>แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / เผยแพร่</div> <div>↓</div> <div>รูปและรายงานผล</div> | ศึกษา วิเคราะห์ความรู้<br>ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ | ตลอด<br>ปีงบประมาณ                                   | องค์ความรู้ และข่าวสาร ที่<br>ครอบคลุมภารกิจของ<br>กลุ่มนโยบายและแผน มี<br>ความถูกต้อง และ<br>ทันสมัย | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน |
| 2.                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               | รวบรวม กลั่นกรอง<br>จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>อย่างน้อย<br>สัปดาห์ละ 1 ครั้ง |                                                                                                       | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน |
| 3.                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               | แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้                                    | ตลอด<br>ปีงบประมาณ                                   |                                                                                                       | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน |
| 4.                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               | สรุปและรายงานผล                                                | ตลอดเวลา                                             | บุคลากรและหน่วยงานปฏิบัติงาน<br>ได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                 | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน |
| เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ                                      |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                |                                                      |                                                                                                       |                       |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



๒. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔  
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๔







สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ