



# คู่มือปฏิบัติงาน

ของ นางวาสิฏฐี ดวงจินดา

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
กลุ่มนโยบายและแผน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางวาสิฎฐี ดวงจินดา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและสื่อให้เห็นกระบวนการของการทำงานตามมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน นอกจากนี้ ยังสะท้อนให้เห็นว่างานที่ปฏิบัตินั้น ประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด มีจุดเด่นจุดด้อยอะไรบ้าง รวมทั้งมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร

ข้าพเจ้ามีงานในความรับผิดชอบ เช่น งานการจัดตั้ง รวมถึง ขยายชั้นเรียน การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนการจัดชั้นเรียน งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ฯลฯ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีความรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ได้นำเสนอไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เรียบร้อยแล้ว

ขอขอบคุณ นายรัตน์มณี รัตนปกรณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน และทุกภาคส่วนที่มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

วาสิฎฐี ดวงจินดา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กลุ่มนโยบายและแผน	๑
ขอบเขต/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	๒
๑. การจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐานฯ	๓
๒. การจัดแผนชั้นเรียน	๗
๓. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑๐
๔. งานธุรการ	๑๒

**กลุ่มนโยบายและแผน**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1**



## งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน และการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

### ❖ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และปรับแก้ไขให้สอดคล้องกับนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบในภายหลัง

๓. ประสานโรงเรียน โดยการจัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนให้เข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อรับฟังความคิดเห็น หากมีมติเห็นชอบ ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และดำเนินการต่อไป

๔. จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน และการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

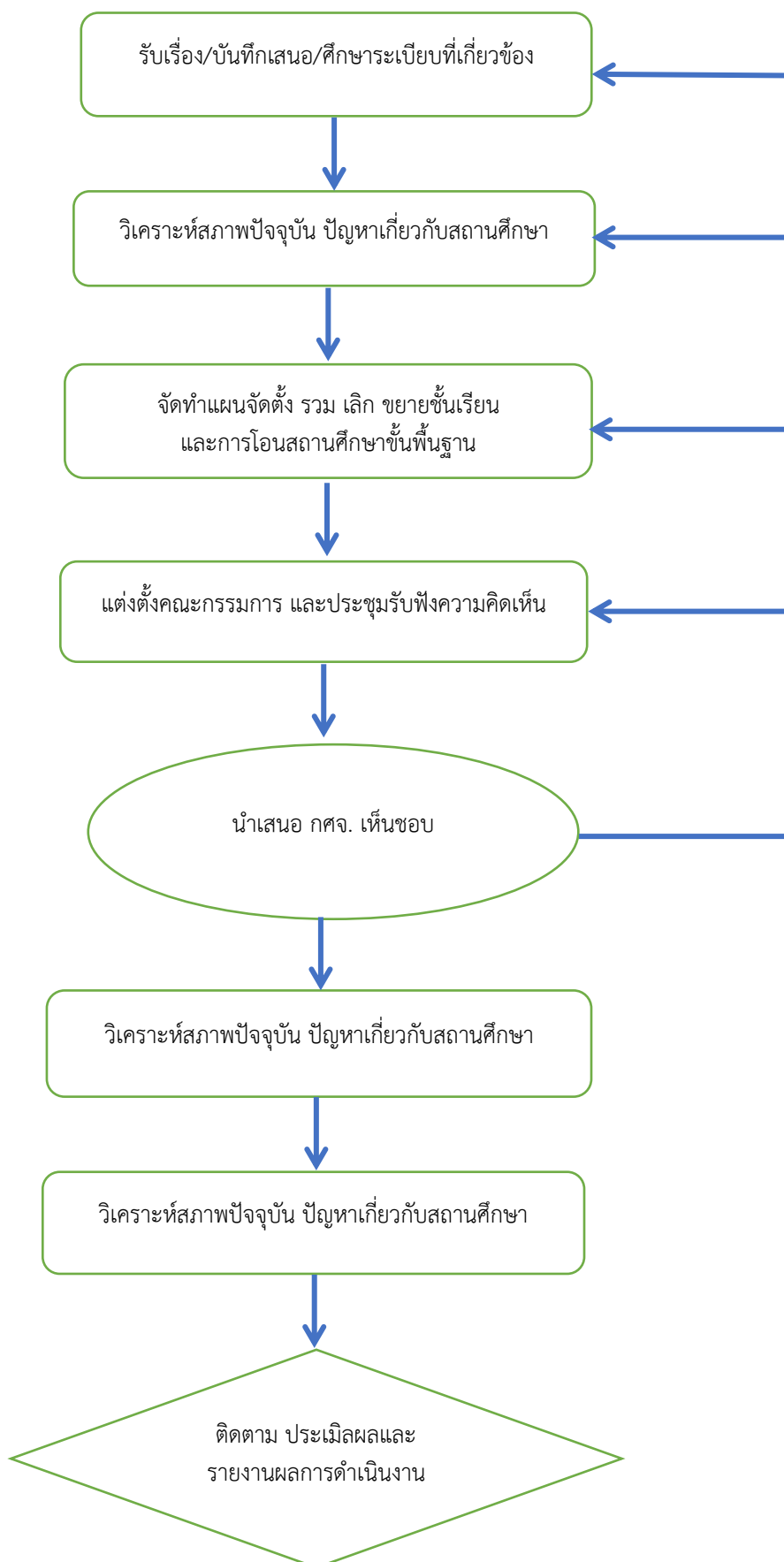
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็น

๖. นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๗. ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมแจ้งโรงเรียน กลุ่มงานภารกิจในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ❖ Flow Chart งานการจัดตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน





## ❖ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. นโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ❖ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

### ๑. กรณีจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) แบบคำร้องขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ต.๑)
- ๒) แบบเสนอการขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ต.๒)
- ๓) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จะเข้าเรียนในปีแรกของการจัดตั้งสถานศึกษา (แบบ ต.๓)

### ๒. กรณีรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.๑)
- ๒) แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.๒)
- ๓) แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.๓)
- ๔) ประกาศรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.๔)

### ๓. กรณีเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.๑)
- ๒) แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.๒)
- ๓) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน กรณีเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล. ๓)
- ๔) บัตรแสดงความคิดเห็นการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.๔)
- ๕) ประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.๕)

### ๔. กรณีการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ระดับประถมศึกษา

- ๑) แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบประถม ๑)
- ๒) แบบเสนอการขอขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบประถม ๒)
- ๓) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบประถม ๓)
- ๔) แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบประถม ๔)
- ๕) ประกาศการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบประถม ๕)

#### ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ๑) แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น ๑)
- ๒) แบบเสนอการขอขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น ๒)
- ๓) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น ๓)
- ๔) แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น ๔)
- ๕) ประกาศการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น ๕)

### ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ๑) แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบตอนปลาย ๑)
- ๒) แบบเสนอการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบตอนปลาย ๒)
- ๓) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบตอนปลาย ๓)
- ๔) แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบตอนปลาย ๔)
- ๕) ประกาศการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบตอนปลาย ๕)

### ❖ ระยะเวลาดำเนินงาน

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ศึกษาระเบียบ ขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง รวมถึง ขยายชั้นเรียน การโอนสถานศึกษา	๑๐ วัน	
๒	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ ต้องการด้านโอกาสเข้าถึงการบริการศึกษาของ ประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษา	ไม่เกิน ๓๕ วัน	
๓	จัดทำแผนจัดตั้ง รวมถึง เลิก ขยายชั้นเรียน เพื่อเสนอพิจารณาขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๒ เดือน	
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อม	๓ - ๕ วัน	
๕	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	๒ เดือน	
๖	ดำเนินการประกาศการจัดตั้ง รวมถึง เลิก ขยายชั้นเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	
๗	รายงาน สพฐ. แจ้งโรงเรียนในสังกัดให้ทราบ โดยทั่วกัน และประชาสัมพันธ์แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	
๘	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	

## งานแผนการจัดชั้นเรียน

### ❖ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ดำเนินการสำรวจข้อมูลนักเรียนโรงเรียนในสังกัด เพื่อรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลในการจัดทำแผนชั้นเรียนระยะ ๕ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) และการจัดทำชั้นเรียนรายปี เป้าหมายในการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ❖ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) แจ้งโรงเรียนในสังกัด ดำเนินการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) และแผนชั้นเรียนรายปี ตามคู่มือการจัดทำแผนชั้นเรียน โดยผ่านทางระบบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ให้โรงเรียนตั้งแต่งคณะกรรมการฯ พร้อมส่งคำสั่งให้สำนักงานเขต

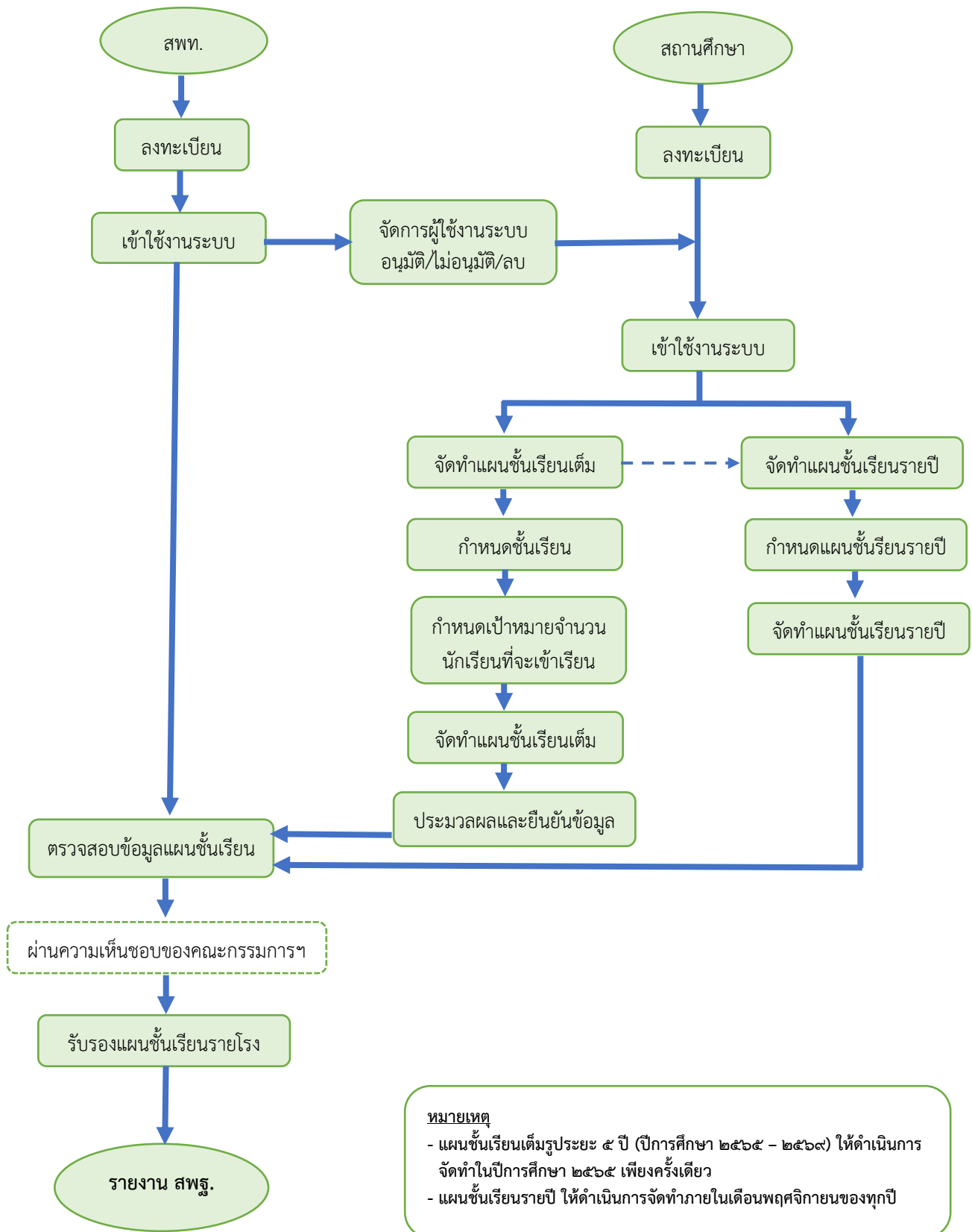
๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูประยะ ๕ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

๓) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูประยะ ๕ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) และแผนชั้นเรียนรายปี ๒๕๖๖ ของสถานศึกษา เพื่อพิจารณาชอบ

๔) เมื่อคณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งประกาศให้สถานศึกษาในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๕) รายงานผลการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูประยะ ๕ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

## ❖ Flow Chart งานแผนการจัดชั้นเรียน



### ❖ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒

### ❖ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ได้แจ้งโรงเรียนดำเนินการกรอกข้อมูลการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูประยะ ๕ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามรูปแบบตารางที่กำหนด

### ❖ ระยะเวลาดำเนินงาน

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	แจ้งสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา โดยให้ดำเนินการจัดทำแผนฯ ดังกล่าว ผ่านทางระบบเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๔ ก.ย. ๒๕๖๕ - ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๕	
๒	บันทึกและยืนยันแผนชั้นเรียนเต็มรูป และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา เพื่อรายงานสำนักงานเขต	๑ - ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๕	
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนชั้นเรียนเต็มรูป และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษารายโรง	๒๐ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕	
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูป และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษารายโรงและเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	๑ - ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๕	
๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศแผนชั้นเรียนเต็มรูป และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ	๑ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖	
๖	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรองแผนชั้นเรียนเต็มรูปและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษารายโรงในระบบจัดเก็บข้อมูลฯ เพื่อรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	๒๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	

## งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

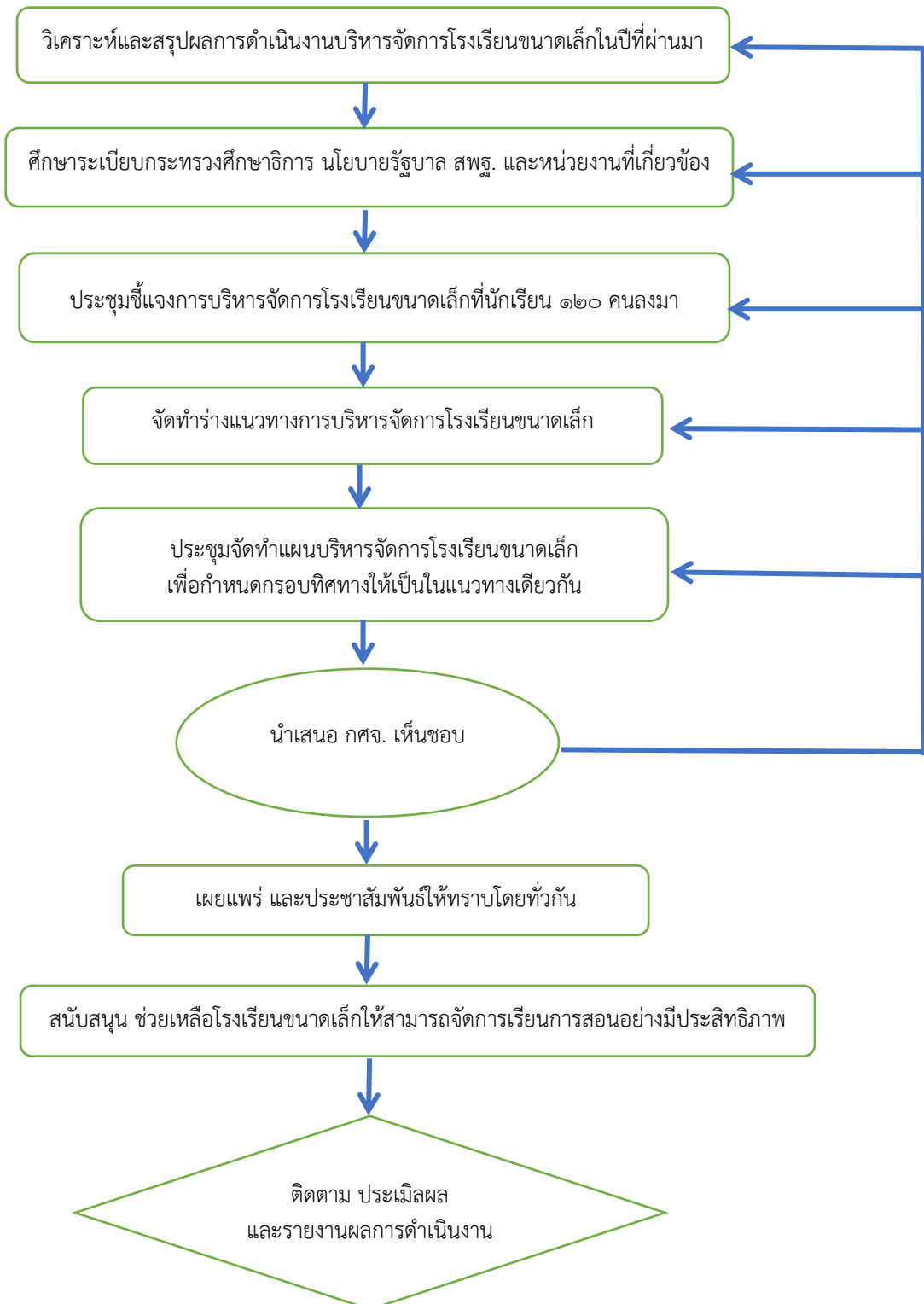
### ❖ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ได้บริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีรูปแบบการควรวรรวมโรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา หรือมีความประสงค์จะไปเรียนร่วมกับโรงเรียนหลัก และกรณีโรงเรียนขนาดเล็กมีความประสงค์ขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปัจจุบันมีนักเรียน ลดลงทุกปี ซึ่งปัญหาที่พบขาดแคลนครู และงบประมาณไม่เพียงพอ ซึ่งมีผลกระทบต่อจัดการเรียนการสอน จึงได้จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า ทำให้การบริการจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

### ❖ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยทำการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๒. จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีจำนวนนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา
๓. จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๕. ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อกำหนดแนวทางใช้เป็นกรอบทิศทางในการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
๖. นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ
๗. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๘. เสนอและจัดทำของบสนับสนุนให้โรงเรียนขนาดเล็กได้รับอย่างทั่วถึง
๙. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ❖ Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



❖ **กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. นโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก กระทรวงศึกษาธิการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ **แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**

-

❖ **ระยะเวลาดำเนินงาน**

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	รับนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๕ วัน	
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริการจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ - ๕ วัน	
๓	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีจำนวนนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา	๑ วัน	
๔	จัดทำร่างแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๓ - ๕ วัน	
๕	นำเสนอแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อขอให้ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ	๑ วัน	
๖	จัดทำเล่มเอกสารแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๓ - ๕ วัน	
๗	เสนอและจัดทำของบสนับสนุนช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปีงบประมาณ	
๘	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	

## งานธุรการ

- ❖ งานลงรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน





คู่มือปฏิบัติงาน ของนางวาสัญชี ดวงจินดา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1