



# คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวณัฐนันท์ สว่างเรืองฤทธิ์  
เจ้าพนักงานธุรการ

## กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

กลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการตามบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่กำหนด ข้าพเจ้าจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติในความรับผิดชอบเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ขอขอบคุณ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และ บุคลากรในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวณัฐนันท์ สว่างเรืองฤทธิ์  
เจ้าพนักงานธุรการ

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 แนวคิด	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
<b>ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
<b>กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก</b>	
2.1 งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3
-วัตถุประสงค์	3
-ขอบเขตของงาน	3
-คำจำกัดความ	3
-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
-Flow chart การปฏิบัติงาน	5
-แบบฟอร์มที่ใช้	6
-เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	6
-สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	7
<b>กลุ่มงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</b>	
2.2 งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
-วัตถุประสงค์	8
-ขอบเขตของงาน	8
-คำจำกัดความ	8
-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
-Flow chart การปฏิบัติงาน	9
-แบบฟอร์มที่ใช้	9
-เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	9
-สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	10

# ส่วนที่ 1 บทนำ

---

## 1. แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่าง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน ที่กำหนด

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของกลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

## ส่วนที่ 2

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## 2.1 กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

### 1. งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ได้พบปะกับผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด ประธานศูนย์พัฒนาวิชาการ ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เพื่อปรึกษาหารือข้อราชการ รับทราบข้อราชการและนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ข้อราชการและนโยบายทางการศึกษา และการประสานข้อราชการและนโยบายด้านการจัดการศึกษา และการติดตามผลการปฏิบัติราชการ

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การจัดเก็บวาระ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และมีระบบบริหารจัดการดำเนินงานและการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของบุคลากรในสังกัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

### 4. คำจำกัดความ

การประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการติดตามผลการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาในสังกัด ว่าเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมถึงความสามารถในยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็นและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกฯ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกฯ ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม

5.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดทำ QR Code รายงานการประชุมครั้งก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

5.6 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดทำ QR Code ระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้บริหาร  
สถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

5.7 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

- จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
- เตรียมป้ายชื่อ
- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
- เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม

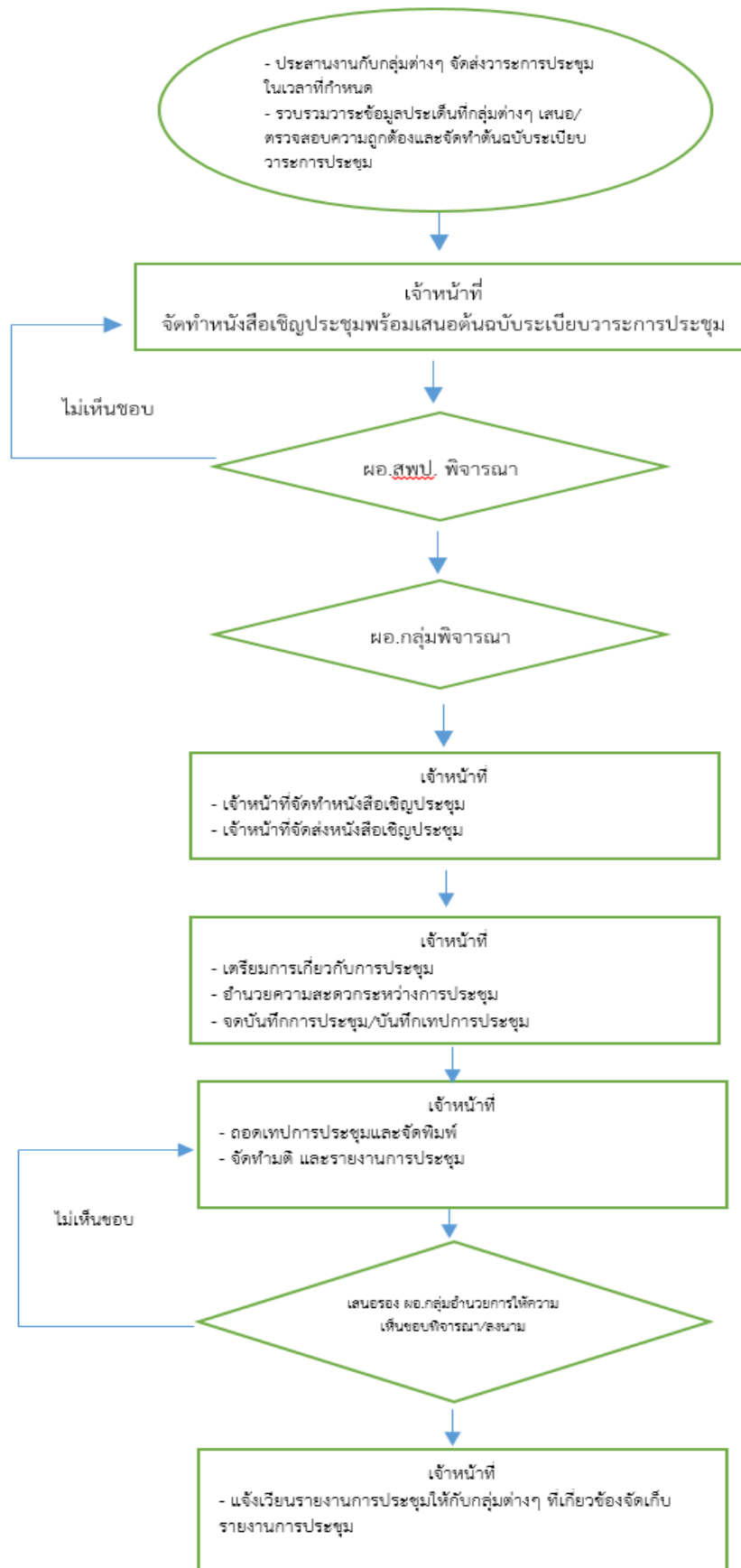
5.8 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

- จัดห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

5.9 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์และเสนอตามขั้นตอน และนำเสนอ  
ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณา ตรวจสอบติรายงานการประชุม เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามในรายงาน  
การประชุม

5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุมและเอกสารที่  
เกี่ยวข้อง

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความ / หนังสือเชิญประชุม
- ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- รายงานการประชุม

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2548

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	การประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ได้พบปะกับผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด ประธานศูนย์พัฒนาวิชาการ ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เพื่อปรึกษาหารือข้อราชการ รับทราบข้อราชการและนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ข้อราชการและนโยบายทางการศึกษา และการประสานข้อราชการและนโยบายด้านการจัดการศึกษา และการติดตามผลการปฏิบัติงาน</p>					
<b>ลำดับที่</b>	<b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>เวลาดำเนินการ</b>	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>	
1.	<pre> graph TD     A([ประสานงานการส่งวาระการประชุม]) --&gt; B[รวบรวมและจัดทำวาระการประชุม]     B --&gt; C[แจ้งประชุม]     C --&gt; D[ดำเนินการประชุม]     D --&gt; E{ตรวจสอบที่ประชุม}     E --&gt; F([จัดเก็บมติ, รายงานการประชุม])                     </pre>	ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ จัดส่งวาระการประชุมในเวลาที่กำหนด	1 วัน	เกิดประโยชน์ต่อราชการ/ การติดตามงาน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่างๆ
2.		รวบรวมวาระข้อมูลประเด็นที่กลุ่มต่างๆ เสนอ/ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่างๆ	
3.		จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมและจัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม	2 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม/ผู้ร่วมประชุม	
4.		ดำเนินการประชุมแบบบันทึกบท ถอดเทปการประชุมจัดทำมติ/รายงานการประชุม	2 วัน	เจ้าหน้าที่	รับทราบข้อราชการและนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษา
5.		ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาในมติที่ประชุมและลงนามในมติรายงานการประชุม	1 วัน	ผอ.กลุ่ม อำนาจการ/ เจ้าหน้าที่	
6.		แจ้งเวียนรายงานการประชุม/จัดเก็บรายงานการประชุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ กลุ่มต่างๆ	
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1.ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 3 พ.ศ.2547 2. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการจัดการสวัสดิการในแต่ละเรื่อง</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ การตัดสินใจ ◇ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ✱ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)</p>					

## 2.2 กลุ่มงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

### 1. งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

### 4. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ส่วนราชการจัดให้เป็นปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามส่วนที่ราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบและแนวทางในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับหน่วยงาน

5.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรในสังกัดได้รับทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

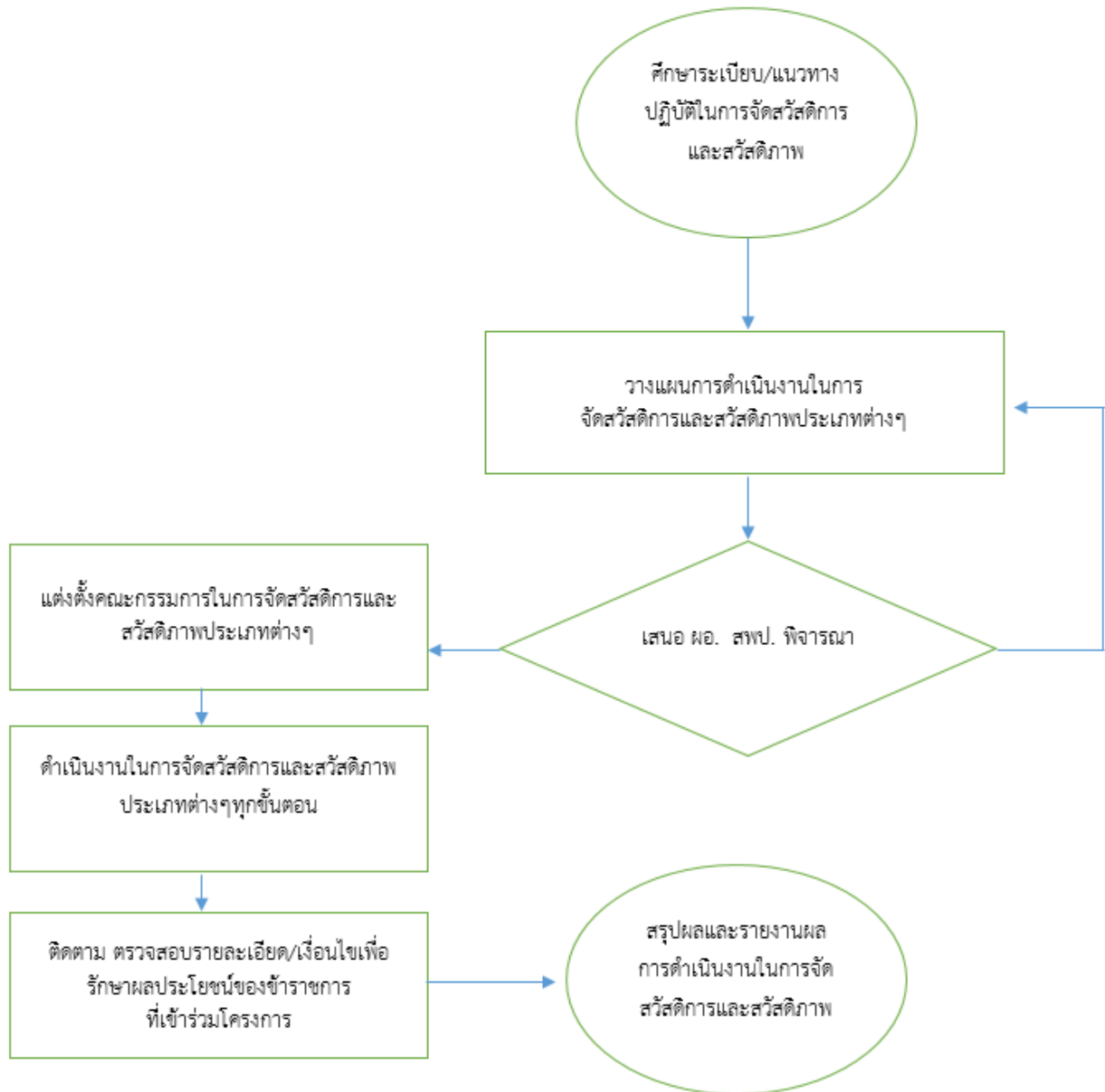
5.4 ประสานงานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

5.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

### 5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้



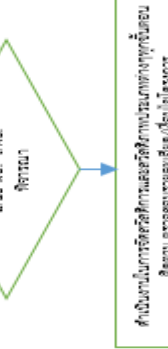

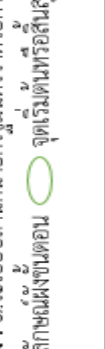
แบบคำขอรับบริการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓		กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
๑.	 <pre> graph TD     A(ศึกษาระเบียบแนวทาง บัญชีในการจัด สวัสดิการและสวัสดิภาพ) --&gt; B[วางแผนการดำเนินงานในการ จัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง]     B --&gt; C{งบฯ อ.บ. ๓๗๖. จี.๓๗๖}     C --&gt; D[ดำเนินการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ พร้อม ติดตาม ตรวจสอบ และรายงาน สภาฯ ก.๓๗๖.]                     </pre>	ศึกษาระเบียบ แนวทางและเงื่อนไขในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ	๑ วัน		ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่	
๒.	 <pre> graph TD     A[วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ในการ จัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้รับทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับทุน] --&gt; B{เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ}                     </pre>	วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ในการ จัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้รับทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับทุน	๑ สัปดาห์	เสนอภาค ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่	
๓.	 <pre> graph TD     A[เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ] --&gt; B[ประสานงานและดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพ ตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการสอดคล้องกับระเบียบ สรุปลงและรายงานผลการดำเนินงานและนำไปใช้ทบทวนปรับปรุงพัฒนางาน]                     </pre>	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ	๑ วัน		ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่	
๔.	 <pre> graph TD     A[ดำเนินการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ พร้อม ติดตาม ตรวจสอบ และรายงาน สภาฯ ก.๓๗๖.] --&gt; B(สรุปและรายงาน สภาฯ ก.๓๗๖.)                     </pre>	ประสานงานและดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพ ตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการสอดคล้องกับระเบียบ สรุปลงและรายงานผลการดำเนินงานและนำไปใช้ทบทวนปรับปรุงพัฒนางาน	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ	ผู้ให้บริการพึงพอใจ	ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่	
๖.	 <pre> graph TD     A[สรุปและรายงาน สภาฯ ก.๓๗๖.]                     </pre>	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานและนำไปใช้ทบทวนปรับปรุงพัฒนางาน	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ		ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ๒. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านสวัสดิการในแต่ละเรื่อง คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ การตัดสินใจ ◇ จุดที่ทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน * จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)							



# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ