

# คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน



นางสาวสุนันท์ กล่ำกลาง  
ตำแหน่ง อัคราจารย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



นางสาวสุนันท์ กล้ากลาง  
อัตรากำลัง สพป.ชก 3

**ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด/หน้าที่**

นางสาวสุนันท์ กล้ากลาง  
ตำแหน่ง อัตรากำลัง สพป.ชก 3  
กลุ่มงาน - กลุ่ม นโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3

**งานในหน้าที่รับผิดชอบ**

1. การจัดระบบงานสารบรรณ และประสานงาน
2. งานรวมเลิก เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาจากสังกัดอื่น
3. โรงเรียนประสพอุบัติเหตุ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง 1 การจัดระบบงานสารบรรณของกลุ่ม และการประสานงาน

ที่	วิธีการขั้นตอนการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>งานสารบรรณ</p> <p>1. รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนา กำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือ</p> <p>2. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>1.มอบเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบรวดเร็วถูกต้อง</p> <p>2.สรุปผลการรับ - ส่งหนังสือราชการ</p>
2	<p>งานประสานงานและให้บริการ</p> <p>1. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและกลุ่มงานภายในกลุ่ม นโยบายและแผนหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องของกับการบริหารงานของกลุ่มงาน</p> <p>2. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนในครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและให้บริการ</p>	<p>- มีบันทึกการติดต่อประสานงาน</p> <p>- ดำเนินการตลอดเวลา</p> <p>- ดำเนินการตลอดเวลา</p> <p>- หน่วยงานดำเนินการบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
3	<p>งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม</p> <p>1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางดานนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>4. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>5. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>- มีข้อมูลข่าวสารดานนโยบายและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา</p> <p>- มีข้อมูลนำเสนอในที่ประชุมทราบ</p> <p>- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (ดำเนินการภายใน 1 วัน)</p> <p>- มีระเบียบวาระการประชุมและรายการการประชุม</p> <p>- รายงานการประชุม (ดำเนินการภายใน 1 วัน)</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง 2 งานรวม เลิก เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาจากสังกัดอื่น**

ที่	วิธีการขั้นตอนการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการรวม เลิกและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. มีรายละเอียดวิธีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายทราบ และถือปฏิบัติ
2	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและ ความต้องการด้านโอกาสเข้าถึงบริการการศึกษาของ ประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา	2. มีข้อมูลสภาพปัจจุบัน บริบทของสถานศึกษาใน สังกัด ถูกต้อง ครบถ้วน
3	จัดทำแผนจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. 3.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษา 3.2 นำเสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	3. มีแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เป็นกรอบทิศทางในการปฏิบัติงาน 4. ดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการโรงเรียน ขนาดเล็ก ในรูปองค์คณะบุคคลซึ่งทุกฝ่าย มีส่วนร่วมในการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษา
4	ดำเนินการตามมติ กศจ.ในการจัดตั้งรวมหรือเลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการพร้อมรายงาน สพฐ. และแจ้งทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	5. รายงานผลการดำเนินงาน สพฐ. และทุกฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง 6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ
5	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง 3 งานโรงเรียนประสออุบัติเหตุ**

ที่	วิธีการขั้นตอนการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
2	สถานศึกษาที่ประสออุบัติเหตุแจ้งเรื่องมาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
3	คณะกรรมการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง	-มีการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง
4	สถานศึกษานำส่ง พร.4-6 พร้อมภาพประกอบและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารและเสนอขอรับการสนับสนุนไปที่ สพฐ.	-มีการตรวจสอบเอกสาร และเสนอขอรับการสนับสนุนไปที่ สพฐ.
6	ติดตามและแจ้งจัดสรร	-มีการติดตามและแจ้งจัดสรร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง 4 งานพหุสเชื้อข้าว สพฐ.

ที่	วิธีการขั้นตอนการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	บันทึกสรุปผลการรับรายการ พหุสเชื้อ ข้าว สพฐ. -เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายใน กลุ่มนโยบายและแผน	-เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง 5 งานวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกลุ่มนโยบายและแผน**

ที่	วิธีการขั้นตอนการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	1.จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเป็นการเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติหรือสูญหาย 2.เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	-ดำเนินการประสานงานแจ้งแก่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ







## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำเอกสาร
- 3.2 การส่งหนังสือราชการ
- 3.3 การรับหนังสือราชการ
- 3.4 การเก็บ รักษาและการยืม
- 3.5 การทำลาย

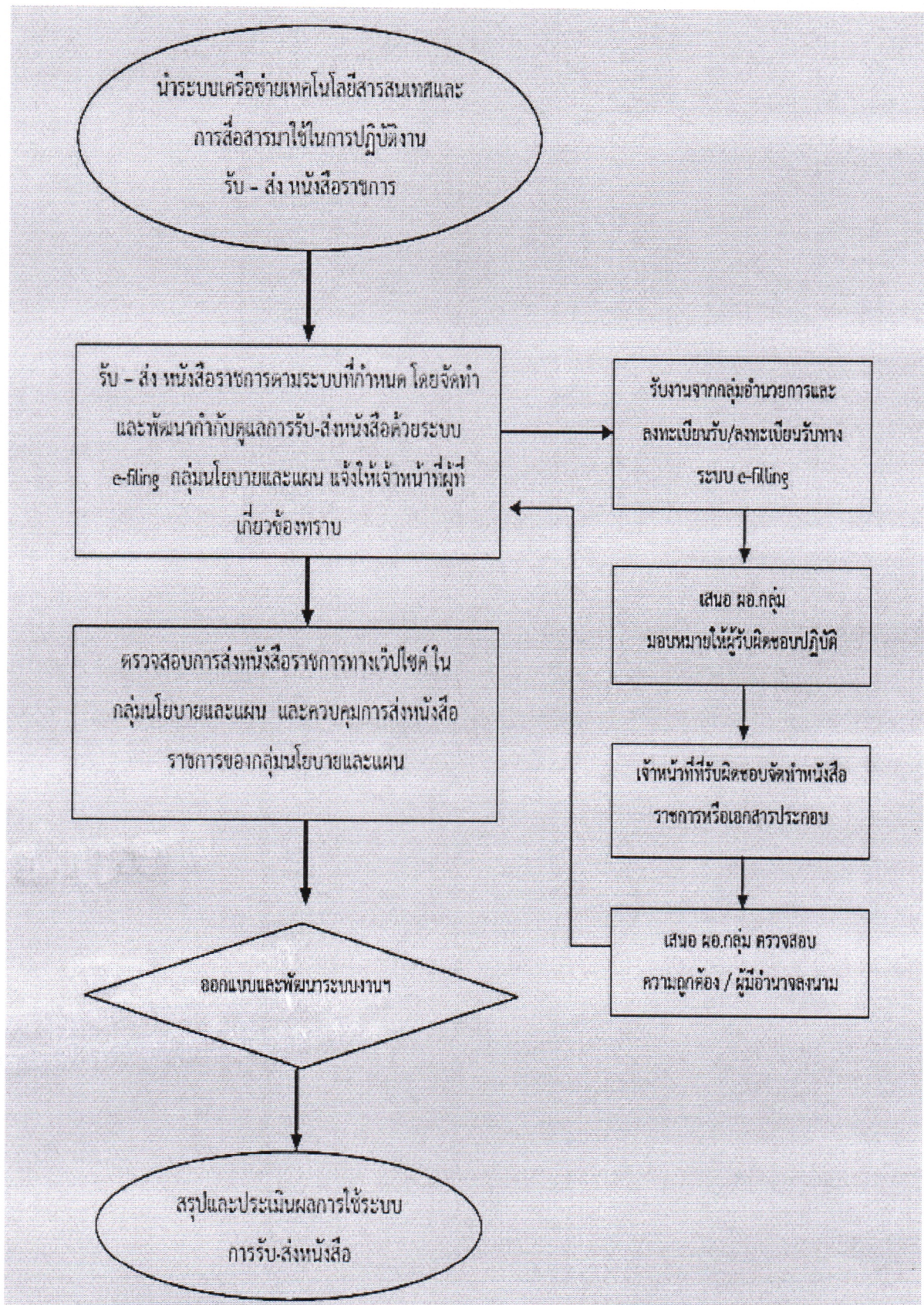
## 4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 5.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
  - 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ AMSS++
  - 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
  - 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
  - 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
  - 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- 5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

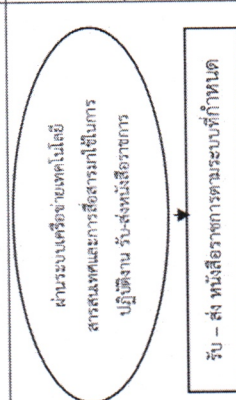
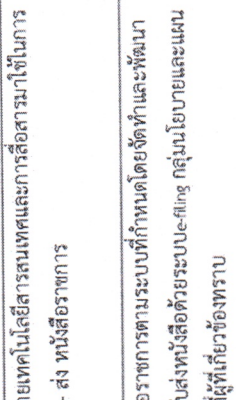
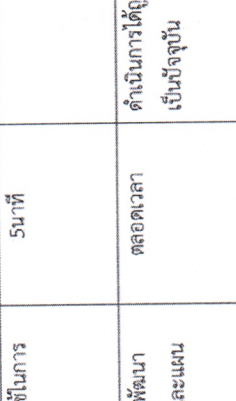
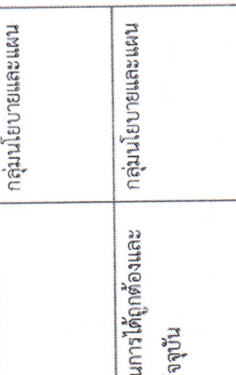
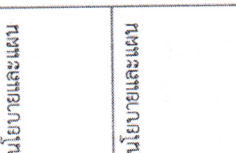
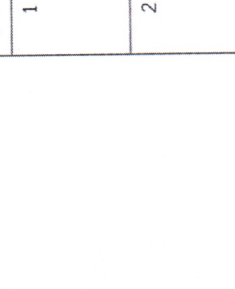


## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2527

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพร.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ		สพ. ขอนแก่น เขต 3 กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร :	
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>การ - รับส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ พิมพ์ คัดสำเนา และติดตามเรื่องราวกรมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มให้เป็นระบบ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>ผ่านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในกรปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการ</p>	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในกรปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ	5 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	 <p>รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด</p>	รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนา กำนับดูแลการรับส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	ดำเนินการได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	กลุ่มนโยบายและแผน
3	 <p>เสนอ ผอ.กลุ่มมอบหมายให้ผู้ใช้รับผิดชอบปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ/เสนอ ผอ.กลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม</p>	เสนอ ผอ.กลุ่มมอบหมายให้ผู้ใช้รับผิดชอบปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ/เสนอ ผอ.กลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4	 <p>ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์</p>	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5	 <p>ออกแบบและพัฒนาพัฒนาระบบ</p>	ออกแบบและพัฒนาพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
6	 <p>สรุปและประเมินผล</p>	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี	งานสารบรรณไม่ระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และการแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและให้บริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และกาให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และกาให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือชี้แจงอธิบายเสนอแนะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

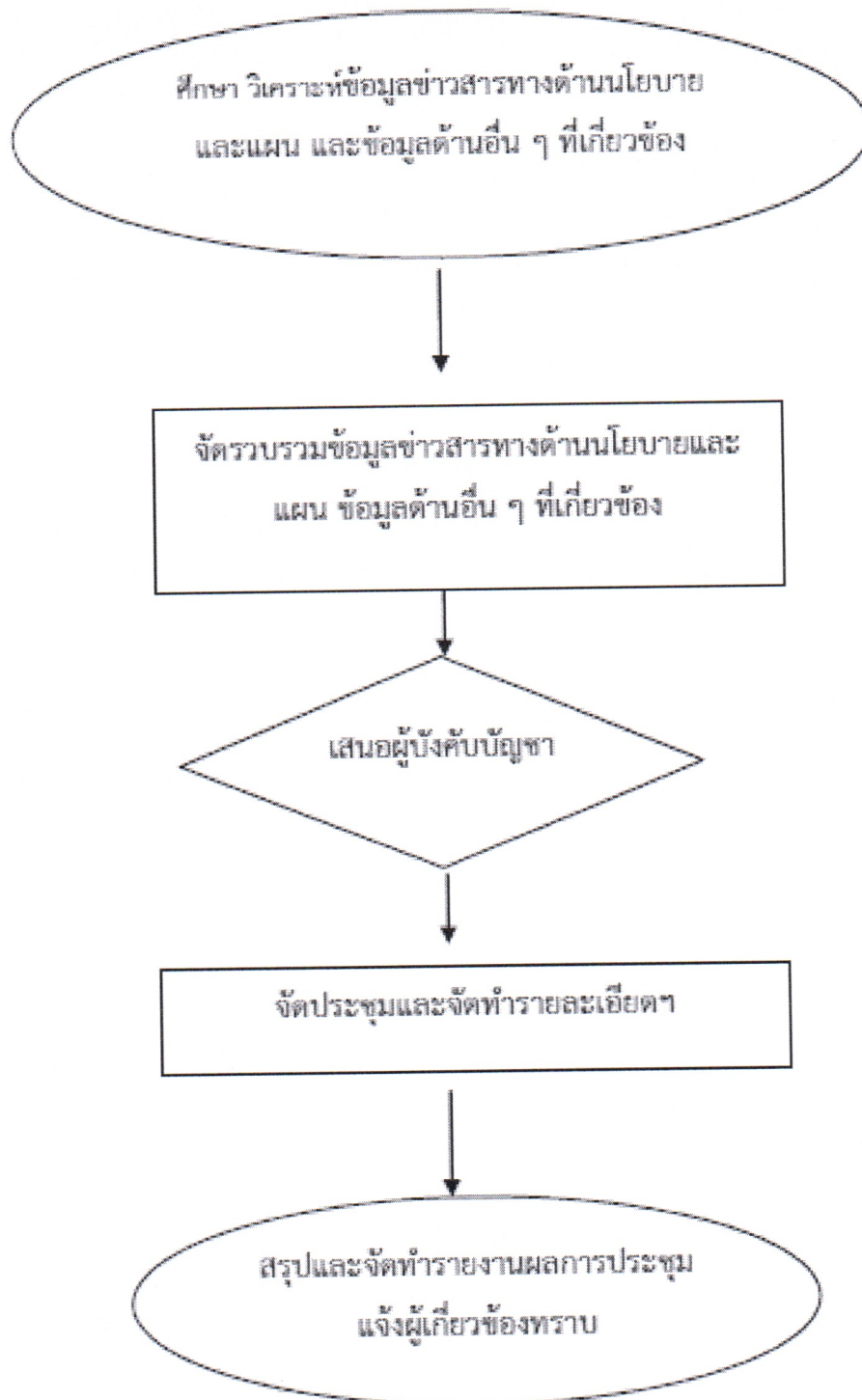
5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่2)

พ.ศ. 2533

7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สทฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	สทฐ. ขอบแผน เขต 3 กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบ มีรูปแบบของการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้					
การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการทำงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	ศึกษากวีวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
2	<p>จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3	<p>เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4	<p>จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งถึงที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน</p>	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งถึงที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5	<p>สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที	รูปแบบของการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุมและจัดการให้ทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุมและจัดการให้ทางราชการ พ.ศ. 2525</li> </ol>		

