

ผังการติดต่อราชการสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา

ชั้น 2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ

- งานสารบรรณและธุรการทั่วไป
- การบริหารงานบุคคล
- งานการเงิน งบประมาณ พัสดุ

ชั้น 3 กลุ่มงานหลักสูตรและวิธีสอน รับผิดชอบ

- พัฒนาคู่มือ หลักเกณฑ์ แนวทางด้านสาระหลักสูตรและวิธีสอน
- ประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สร้างและพัฒนาเครื่องวัดผล เพื่อประเมินผลการเรียนรู้

กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา รับผิดชอบ

- ประเมินผลการจัดการเรียนรู้
- ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- การจัดการทดสอบการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
- การเรียนเสริมแบบเข้มสำหรับนักเรียนระดับชั้น ม.3, ม.6

ชั้น 4 กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพ รับผิดชอบ

- พัฒนาระบบมาตรฐานการศึกษา
- จัดทำคู่มือดำเนินงานและเครื่องมือสำหรับการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียน
- จัดทำแผนและประสานการรับการประเมินจากภายนอก

ชั้น 5 กลุ่มงานนโยบายและแผนการศึกษา รับผิดชอบ

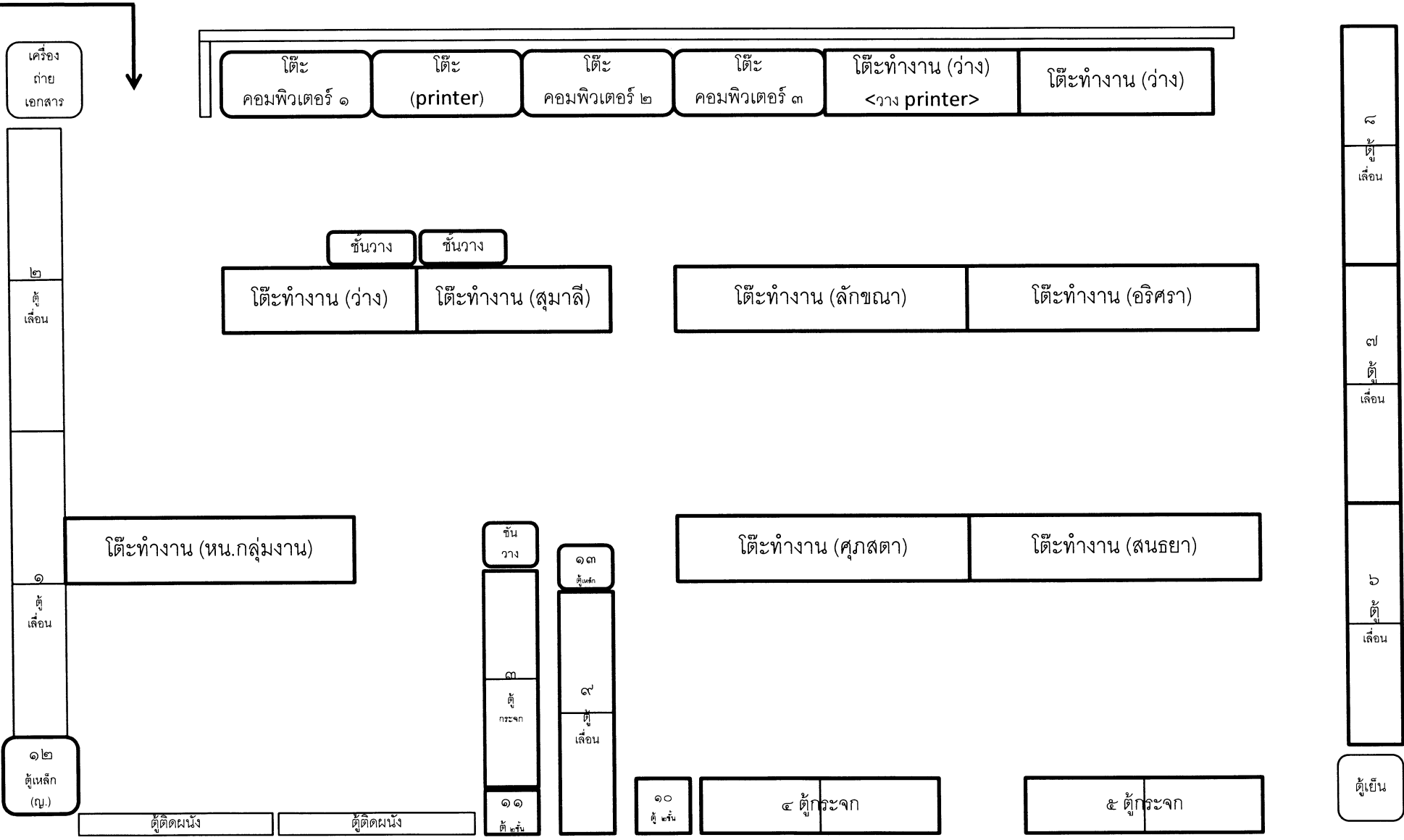
- ส่งเสริมด้านนโยบายและแผนการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
- กำหนดกรอบแนวทางและมาตรการในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
- กำหนดกรอบเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษาและรับนักเรียน
- จัดทำรายงานประจำปี
- พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา รับผิดชอบ

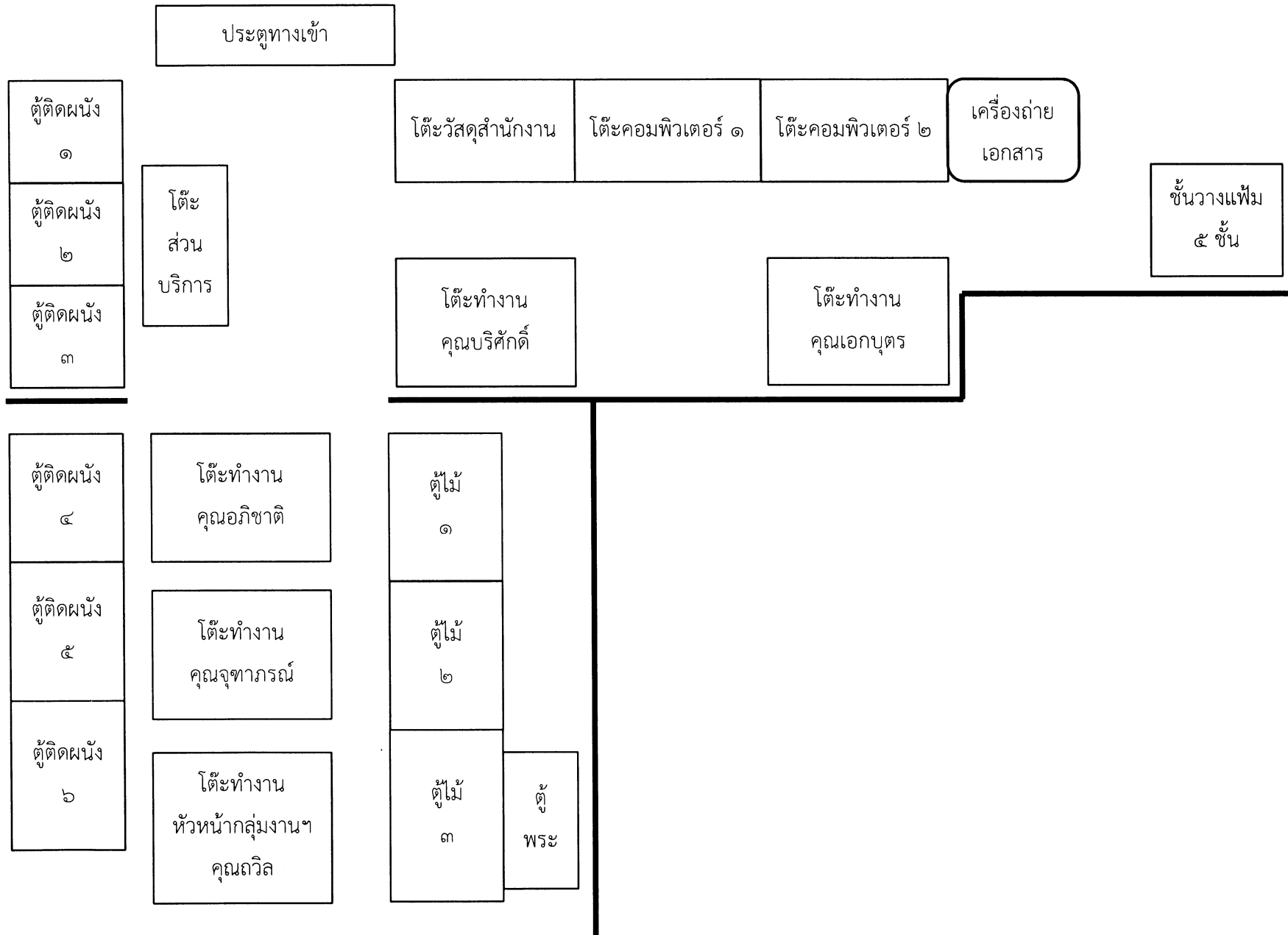
- ส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย
- เทียบ โอน ผลการเรียนต่างระดับ
- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับเด็กพิการและด้อยโอกาส
- รับโอนสถานศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนโรงเรียนให้วิจัยและนำผลการวิจัยไปใช้

แผนผังห้องทำงานกลุ่มงานหลักสูตรและวิธีสอน สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา

๑๔ ผู้ติดตาม ๑๕ ผู้ติดตาม ๑๖ ผู้ติดตาม ๑๗ ผู้ติดตาม ๑๘ ผู้ติดตาม ๑๙ ผู้ติดตาม



แผนผังห้องทำงานกลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพ สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา



กลุ่มงานนโยบายและแผนการศึกษาน

ประตูทางเข้า

ลิ้นชักเหล็ก 5 ล็อก

ชั้นวางหนังสือ

โต๊ะเจ้าหน้าที่ บริษัท	โต๊ะวาง อุปกรณ์ส่วนกลาง
---------------------------	----------------------------

โต๊ะคุณประภามาศ	โต๊ะคุณศิริกานต์
-----------------	------------------

ลิ้นชักเหล็ก

ตู้ลิ้นชัก
เหล็ก
มีหิ้งพระ

ปรีน
เตอร์

โต๊ะคุณธิตติมา	โต๊ะคุณพิมพ์พิชชา
----------------	-------------------

ชั้นวางเพิ่ม
2 ชั้น

ตู้
หนังสือ

โต๊ะหัวหน้าฝ่าย

ตู้ ม่านกัน น้ำ	วางของ
	ลิ้นชัก เหล็ก
	ตู้เย็น

โต๊ะวาง ปรีนเตอร์	โต๊ะคุณรัตนา	ชั้น วางของ
ตู้ลิ้นชัก		วางของ

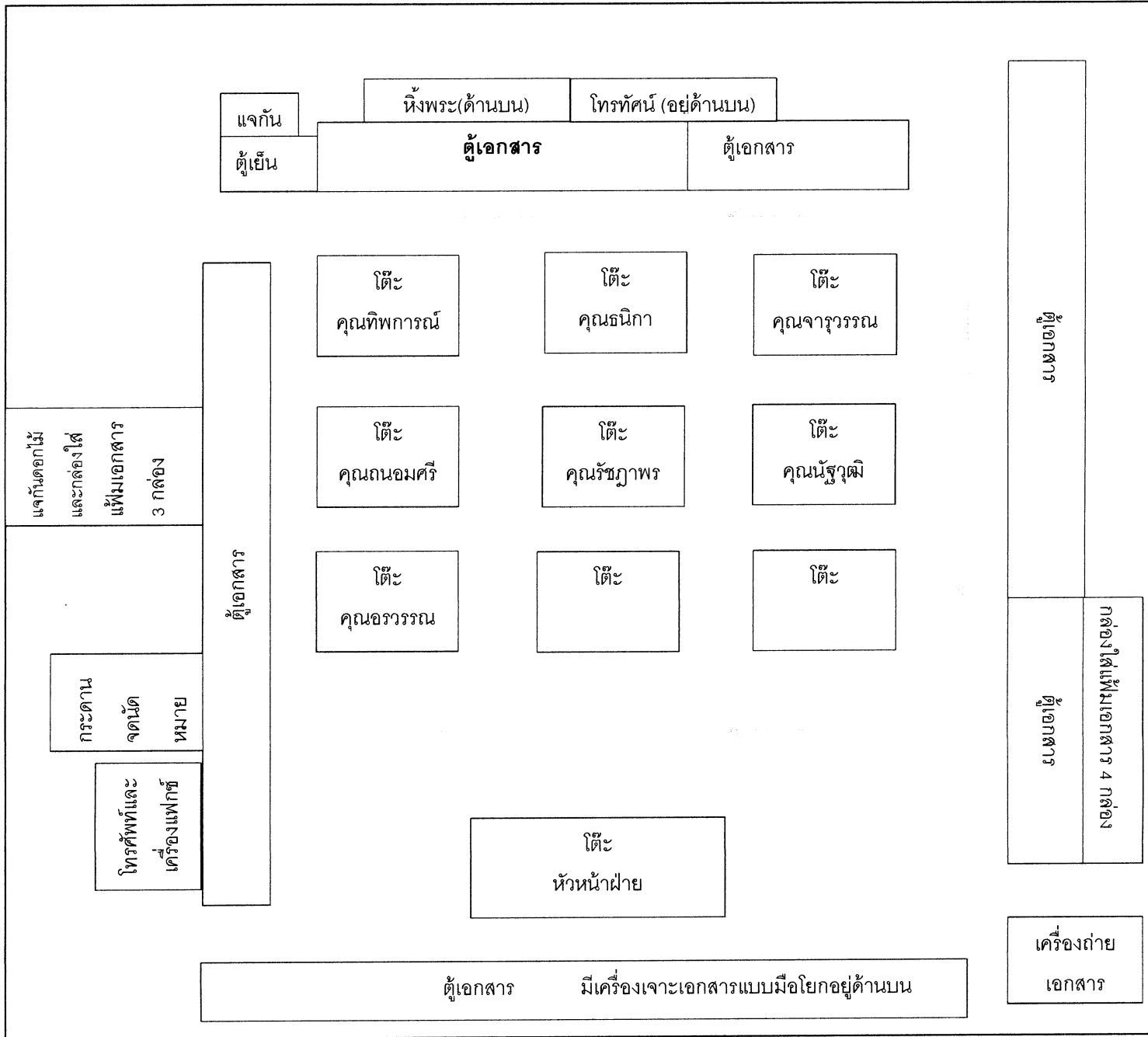
ชั้นวางเพิ่ม

โต๊ะ
คอม

ชั้นวาง
เพิ่ม

ห้องน้ำ

ผังกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาและความร่วมมือในประเทศและต่างประเทศ



ขั้นตอนการให้บริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รับ - ส่งหนังสือ

แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

ประสาน / ติดตามงาน

ประสานหน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

สอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อ

บริการให้คำแนะนำผู้มาขอรับบริการ/
ติดตามเรื่อง

ประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อทราบเบื้องต้น

แนะนำ/พาผู้มาติดต่อไป
กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการขอรับเอกสารกลุ่มงานหลักสูตรและวิธีสอน

หน่วยงาน/บุคคลจัดทำหนังสือขอเอกสารที่ต้องการ



สำนักงานยุทธศาสตร์รับหนังสือขอเอกสาร



กลุ่มงานหลักสูตรและวิธีสอน



ประสานหน่วยงาน/บุคคลที่ขอรับเอกสาร



เข้ามารับด้วยตนเอง/ส่งทางไปรษณีย์

ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก
และผลการประเมินคุณภาพมาตรฐาน
โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (SMART School)

การขอรับข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก
และผลการประเมินคุณภาพมาตรฐาน
โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (SMART School)

๑

ทำหนังสือจากหน่วยงาน/สถาบัน
พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น
และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการข้อมูล

๒

ผู้บริหารสำนักการศึกษาพิจารณาสั่งการ

๓

จัดเตรียมข้อมูลตามกลุ่มเป้าหมาย

๔

ประสานกำหนดวันรับข้อมูล