

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน



นางศุภิสรา ศรีไสย

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



นางศุภิสรา ศรีไสย
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด/หน้าที่

นางศุภิสรา ศรีไสย

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงาน - กลุ่ม นโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

1. การวางแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน
2. การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
3. การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน
4. การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน
5. การวิเคราะห์นโยบายและแผน พร้อมแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ
6. การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษา
7. ประสานการปฏิบัติราชการระหว่างกลุ่ม/หน่วย ใน สพท. สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง 1. การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงาน</p> <p>มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผน/โครงการ การวิเคราะห์งาน ของกลุ่มนโยบายและแผน จัดตั้งงบประมาณ แจ้างจัดสรรงบประมาณ การติดตาม มีการดำเนินการตามข้อ และมีการประเมินผล การจัดตั้งรวม เลิกสถานศึกษา การโอน ดำเนินงาน สถานศึกษา การบริหาร ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก การดำเนินงาน โรงเรียนคุณภาพ</p>	<p>1. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>2. มีการดำเนินการตามข้อ 1 และมีการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ</p> <p>3. มีการดำเนินการตามข้อ 1-2 และมีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถและภาระงานที่ได้รับผิดชอบ</p> <p>4. มีการดำเนินการตามข้อ 1-3 และมีตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน</p>
2	ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ	5. มีการดำเนินการ ตามข้อ 1-4 และมี
3	<p>มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน และแผนให้สอดคล้องกับความรู้ให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับผิดชอบได้แก่ทางด้าน ความสามารถและภาระงานที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานนโยบายและแผน - งานวิเคราะห์งบประมาณ - งานติดตามประเมินผลและรายงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>การ ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามเกณฑ์การประเมินและตัวชี้วัด</p> <p>6. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา</p>
4	ให้บุคลากรในกลุ่มฯ กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล	
5	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามเกณฑ์การประเมินและตัวชี้วัด	

เรื่อง 2 การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>1 กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน ให้ เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และ ขั้นตอน ระบบกฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>2 วัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>2 ดำเนินการกลั่นกรองงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3 แจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด</p> <p>4 ดำเนินการและปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>5 เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานนโยบายบริหารงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชาและแผนต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบ เพื่อประกอบพิจารณาตัดสินใจ</p>	<p>1. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนให้เป็นไปตาม เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทาง</p> <p>2. มีการดำเนินการตามขอ 1 และมีกร</p> <p>3 .บุคลากรในกลุ่มมีการแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด</p> <p>4มีการ .ดำเนินการและปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>5 .เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานนโยบายบริหารงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชาและแผนต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบ เพื่อประกอบพิจารณาตัดสินใจ</p>

เรื่อง 3 การกำกับ ดูแล ตรวจสอบและการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำแผนงาน/โครงการ การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ และการติดตามประเมินผล

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	กำกับดูแล ตรวจสอบ และการให้คำปรึกษา เสนอแนะ มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ และการให้ การจัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ งบประมาณและการติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานตาม ของสถานศึกษา การจัดสรร งบประมาณและการแผนและโครงการต่างๆ ทั้ง ระดับชาติ ระดับกระทรวง ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ทั้ง ระดับชาติ ระดับกระทรวงระดับกรม หรือระดับ จังหวัด	1. มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ และการให้คำปรึกษา เสนอแนะ มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ และ การจัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ งบประมาณและการติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานตาม ของสถานศึกษา การจัดสรร งบประมาณและการแผนและโครงการต่างๆ ทั้ง ระดับชาติ ระดับกระทรวง ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ทั้งระดับชาติ ระดับกระทรวงระดับกรม หรือระดับจังหวัด
2	วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับ แผนงาน โครงการ การจัดตั้งจัดสรรงบประมาณ เพื่อ ความสำคัญของแผนงาน โครงการ การจัดตั้ง ประกอบการพิจารณาของฝ่ายบริหารและ คณะทำงาน	2. มีการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับ แผนงาน โครงการ การจัดตั้งจัดสรรงบประมาณ เพื่อ ความสำคัญของแผนงาน โครงการ การจัดตั้ง ประกอบการพิจารณาของฝ่ายบริหารและ คณะทำงาน
3	ติดตาม ประเมินผล และกำกับ ดูแล ควบคุม การ บริหาร ควบคุม การบริหารแผนงาน หรือโครงการ การบริหารงบประมาณรวมถึงแก้ไข ปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่ วางไว้ วางไว้	3.มีการกำกับ ดูแล ควบคุม การบริหาร ควบคุม การบริหารแผนงาน หรือโครงการ การบริหาร งบประมาณรวมถึงแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ วางไว้
4	นำเสนอผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค เสนอฝ่ายบริหารเพื่อวางแผนการดำเนินงานในปี ต่อไป	4.มีการนำเสนอผลการดำเนินงานและปัญหา อุปสรรคเสนอฝ่ายบริหารเพื่อวางแผนการ ดำเนินงานในปีต่อไป

เรื่องที่ 4 การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ตามแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ	1.มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ตามแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ
2	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน	2.มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน
3	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน	3.มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน
4	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	4.มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

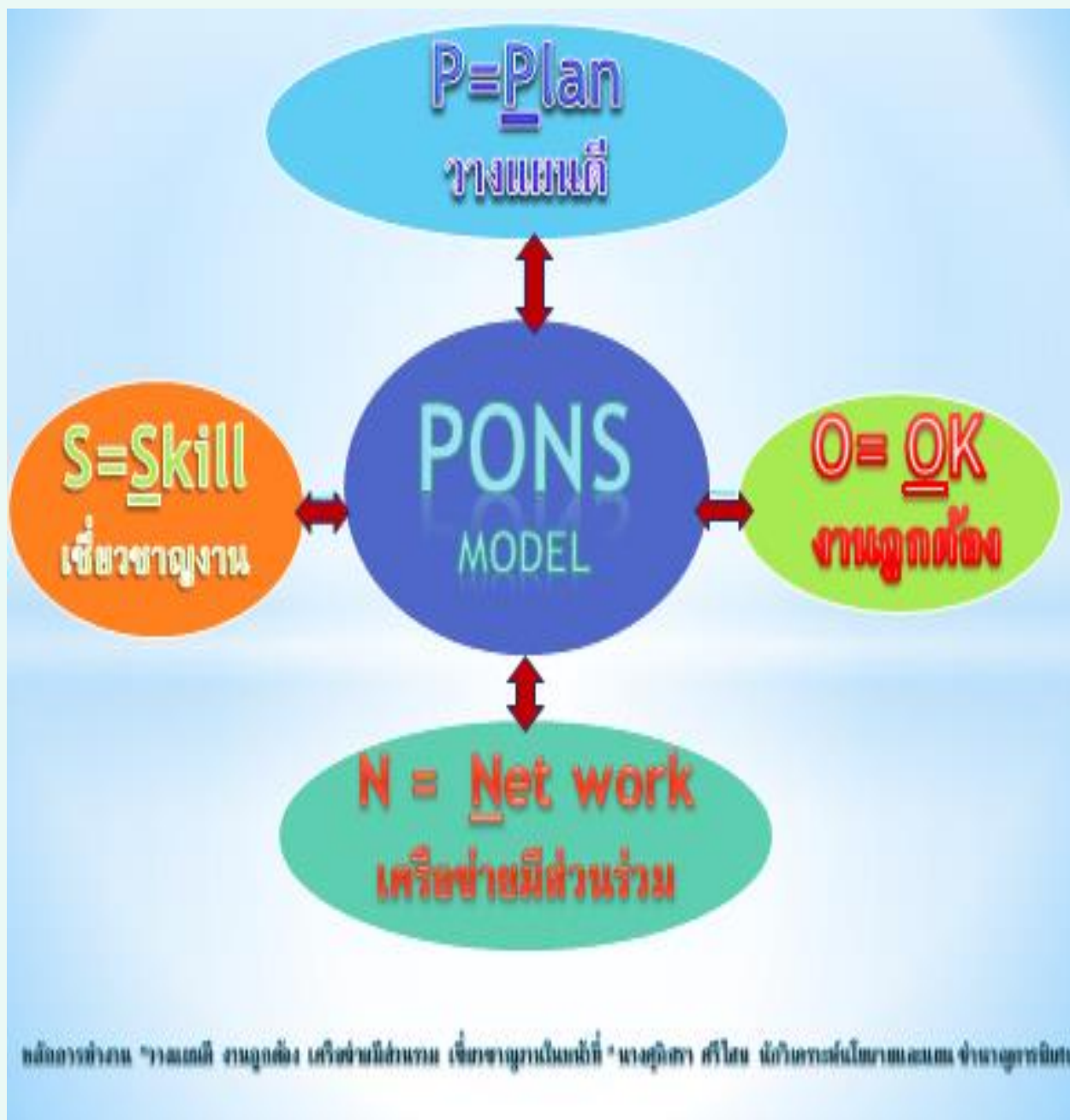
เรื่อง 5 การวิเคราะห์นโยบายและและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1.วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่	2.ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่
3	วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา	3.วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา
4	จัดทำนโยบาย และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน	4.จัดทำนโยบาย และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

เรื่อง 6 การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ประชุมฝ่ายบริหารเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปี	1 . มีการประชุมผู้เกี่ยวข้อง
2	ประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด เพื่อการ ของสถานศึกษาในสังกัดขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ	2. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำ 3มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงาน . รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน 4มีการสรุปผลการดำเนินงาน .
3	ประชุมบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรับรู้ รับทราบการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ	5 .มีการนำผลการดำเนินงานมาเป็นข้อมูลในการ วางแผนและและขับเคลื่อนนโยบายสังกัด ให้เกิดผล ในทางปฏิบัติ
4	ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำแผนฯ ของ สถานศึกษาใน	
5	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมและสรุปผลการ ดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตาม และรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน	
6	นำผลการดำเนินงานมาเป็นข้อมูลในการวางแผน และขับเคลื่อนนโยบายให้เกิดผลในทางปฏิบัติ	

รูปแบบการทำงาน ของ นางศุภิสรา ศรีไสย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คือ “PONS Model”



“PONS Model” เป็นรูปแบบการทำงานของ นางศุภิสรา ศรีไสย ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน สพป.ชก 3

- P = Plan หมายถึง มีการวางแผนที่ดี ชัดเจน และเป็นไปได้
- O = OK หมายถึง งานถูกต้อง ได้มาตรฐาน ทันระยะเวลา
- N = Net work หมายถึง เครือข่ายดี มีส่วนร่วม เพื่อสนับสนุนให้งานประสบผลสำเร็จ
- S = Skill หมายถึง มีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่ หมั่นเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มทักษะวิชาชีพ

กลุ่มนโยบายและแผน

งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานประสานงานและให้บริการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนการจัดชั้นเรียน

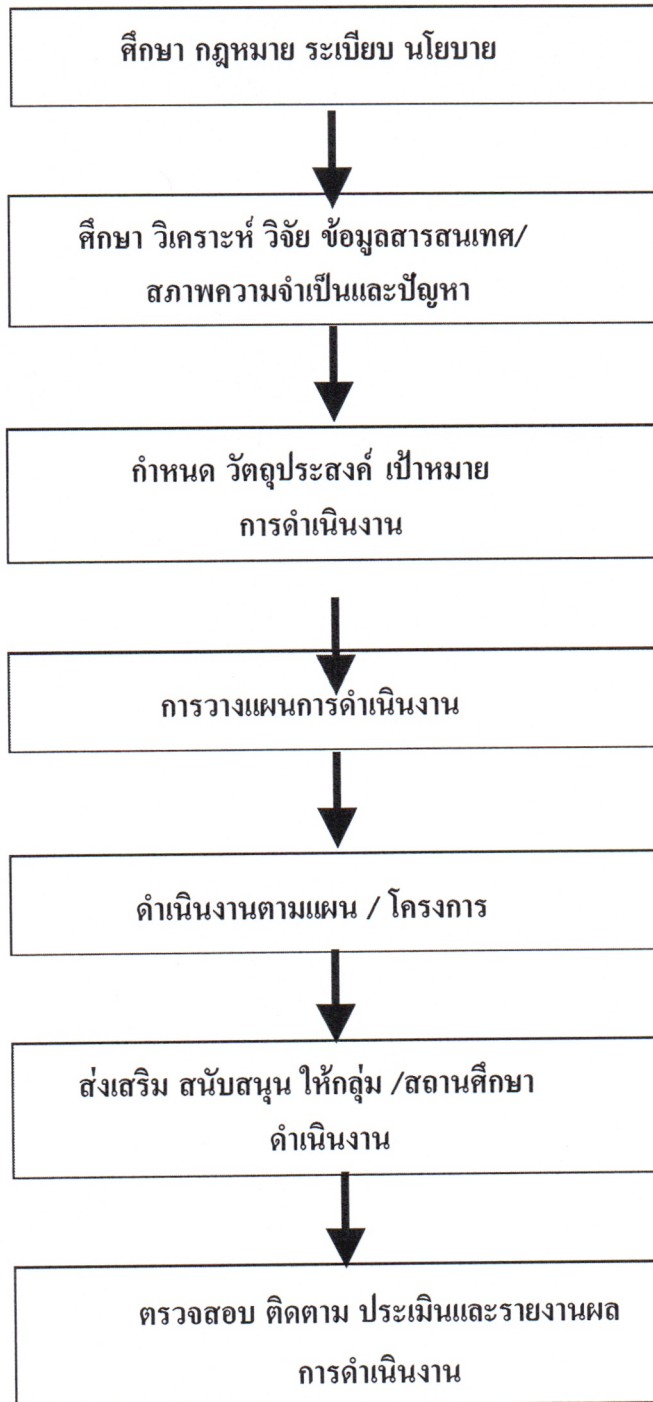
งานวิเคราะห์งบประมาณ

- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ

งานติดตาม ประเมินผล
และรายงานผล

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ/
แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ
ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ทิศทางการพัฒนากรอบนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกแก่กัน เขต 3 ได้กำหนดทิศทางการพัฒนา โดยศึกษากรอบแนวคิดจากการพัฒนาประเทศไทย “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ “เรียนดี มีความสุข” ภายใต้แนวทางการทำงาน “จับมือไว้ แล้วไปด้วยกัน” วิสัยทัศน์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญา “องค์กรคุณภาพ สร้างคนดี มีความสุข” และทิศทางการพัฒนาของสำนักงานเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกแก่กัน เขต 3 “องค์กรคุณธรรม นำคุณภาพมาตรฐาน ขับเคลื่อนงานด้วยความสุข” มาเป็นกรอบแนวทางการกำหนดทิศทางการพัฒนากรอบนโยบายและแผน ซึ่งประกอบด้วยประเด็น วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ค่านิยมร่วม รูปแบบการบริหารจัดการ ดังนี้

วิสัยทัศน์ ภายในปี พ.ศ.2570 กลุ่มนโยบายและแผนมีคุณภาพบนพื้นฐานของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

คำอธิบายวิสัยทัศน์ *คุณภาพ หมายถึง บุคลากรคุณภาพ งานมีคุณภาพ กลุ่มคุณภาพ
1.บุคลากรคุณภาพ คือ บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน สฟป ขก.3 มีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐาน
ได้รับมอบหมาย และมีความ
เป็นมืออาชีพ ส่งผลให้การปฏิบัติราชการมีคุณภาพ
2. งานมีคุณภาพ คือ งานตามภารกิจกลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการทันตามกำหนด มีความถูกต้อง
โปร่งใส ตรวจสอบได้ และผลสัมฤทธิ์ของงานส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
3.กลุ่มคุณภาพ คือ กลุ่มนโยบายและแผน สฟป ขก.3 มีคุณภาพ มีระบบการบริหารจัดการที่มี
ประสิทธิภาพ บุคลากรภายในกลุ่ม
นโยบายและแผนเป็นเลิศอาชีพ * ที่ประมวลเองปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง ความสำเร็จเป็นงานดี

พันธกิจ

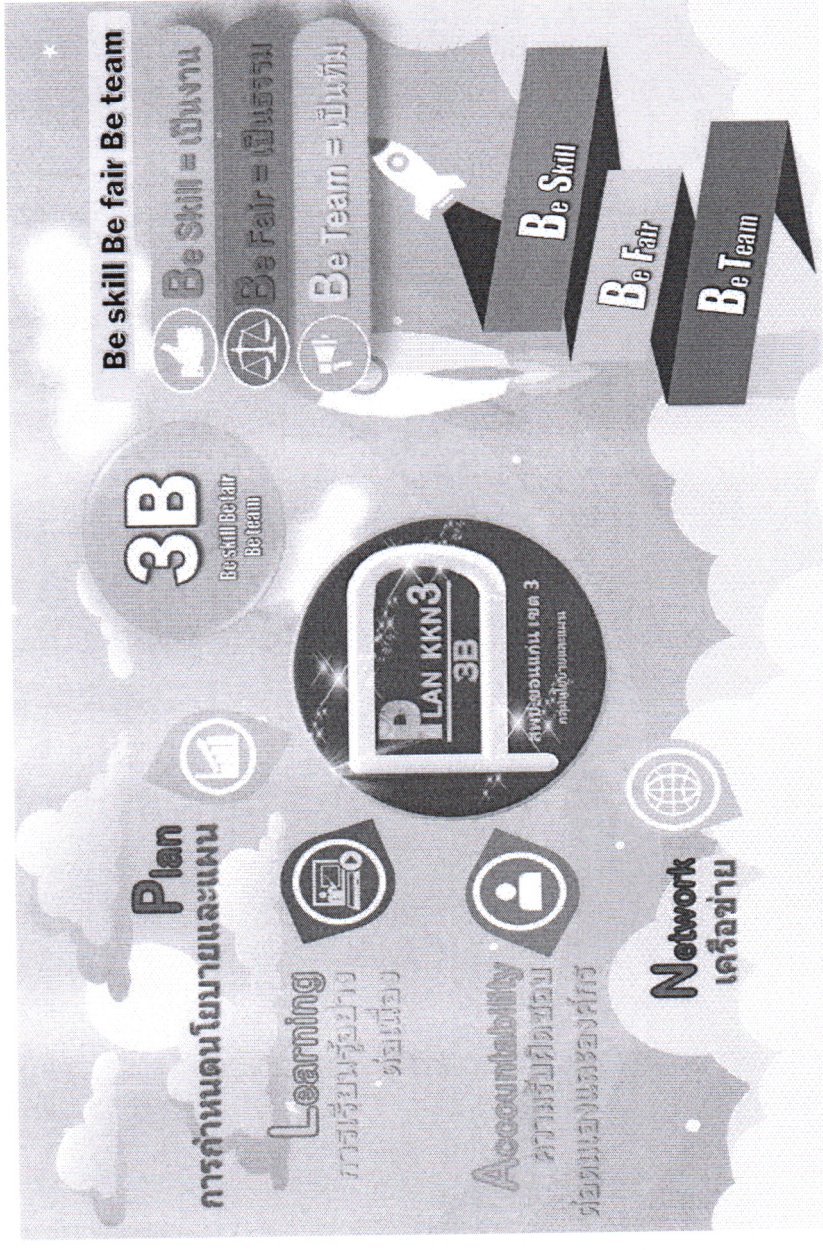
1. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีคุณภาพ
2. พัฒนางานให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในกลุ่ม
เป้าประสงค์

1. บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนมีคุณภาพ
2. งานมีคุณภาพ
3. กลุ่มมีคุณภาพ

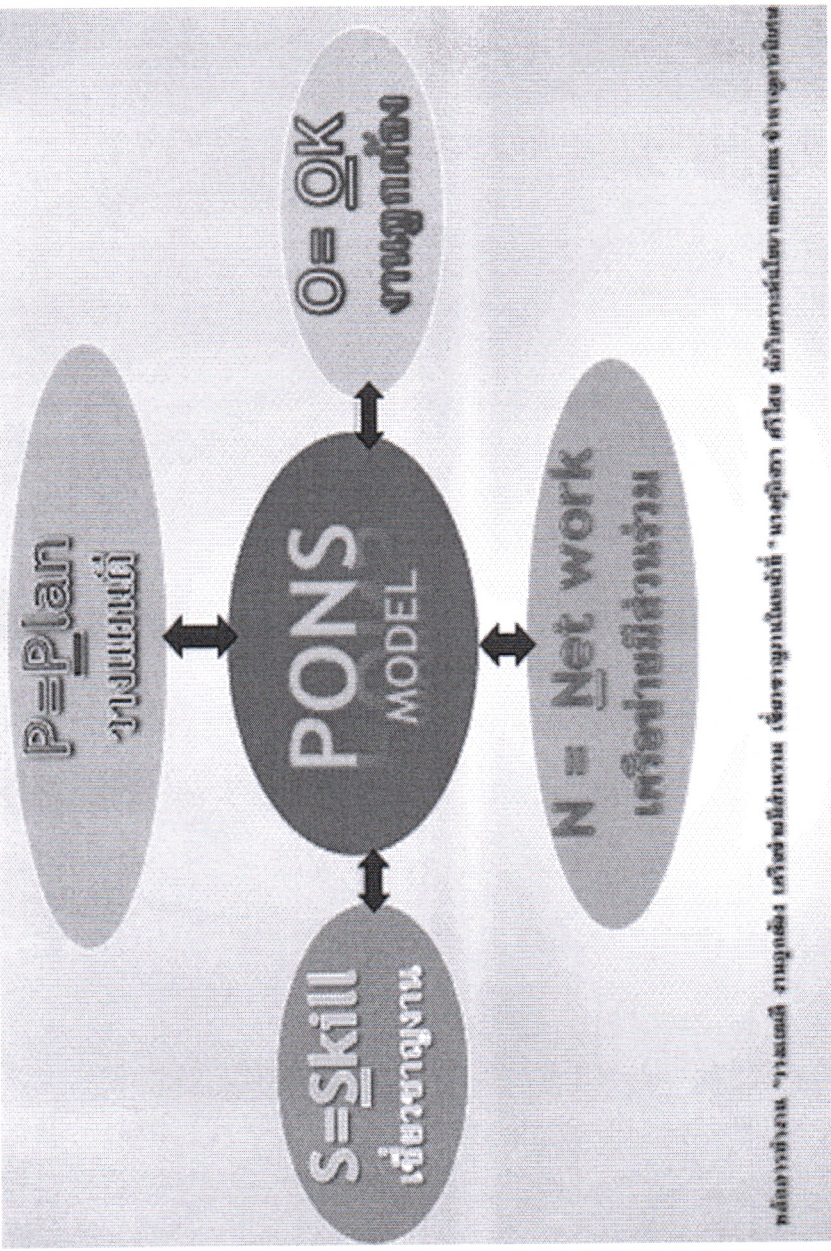
กลยุทธ์

1. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน
2. การเสริมสร้างและพัฒนาางาน
3. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ค่านิยมร่วม “เป็นงาน (Be Skill) เป็นธรรม (Be Fair) เป็นทีม (Be Team)”



รูปแบบการบริหารงานกลุ่มนโยบายและแผน “ PONS Model”



พลังการสำนึก "วางแผนดี ทุ่มเทเต็มที่ ทุ่มเทอย่างเต็มที่" มาจากคำ สักโล มีไว้สำหรับโครงการและงานสำคัญ

ตารางวิเคราะห์งาน “กลุ่มนโยบายและแผน”

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. งานธุรการ</p> <p>1.1 งานสารบรรณ</p>	<p>1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ใน การปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>2) รับ- ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและ พัฒนากับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ กลุ่มงานนโยบายและแผนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ AMSS++ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง - ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ <p>3) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>4) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศ ของกลุ่มนโยบายและแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
	<p>1.2 งานประสานงานและให้บริการ</p>	<p>1) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ กลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในทางการที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงาน
		<p>2) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายใน สำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ</p> <p>3) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานและให้บริการ</p>	<p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>
	1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางงานนโยบายและแผน และ ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางงานนโยบายและแผนข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3) เสนอผลบังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>4) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>5) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>
	1.4 งานจัดการความรู้ ภายในกลุ่ม	<p>1) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่ รับผิดชอบ</p> <p>2) การรวบรวม กั้นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>3) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้</p> <p>4) สรุปและรายงานผล</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>
(ข) การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน การศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้น	3 งานนโยบายและแผน 3.1 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	<p>1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p> <p>3) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>พื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น</p> <p>(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน</p>		<p>เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping</p> <p>4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ</p> <p>7) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขึ้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>8) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	
	<p>3.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน</p> <p>7) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ</p> <p>8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา</p> <p>9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง <p>ในการจัดการศึกษา</p>
	<p>3.3 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอน</p>	<p>1) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน เกี่ยวข้อง
	สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	<p>2) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด</p> <p>3) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>1) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา
	3.4 งานแผนการจัดชั้นเรียน	<p>1) สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียนข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาของแต่ละระดับชั้นรวมทั้งผลเรียนจากกรศึกษาอนุบาล</p> <p>2) รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น</p> <p>3) จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา</p> <p>4) ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา</p> <p>5) รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา
(ค) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลตามนโยบายและแผนการปฏิบัติตามนโยบายและแผน (ง) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตาม	4 งานวิเคราะห์งบประมาณ 4.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	<p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษากลุ่มหรือหน่วยงานภายในสำรวจและรายงานข้อมูล</p> <p>2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>3) คณะกรรมการฯ ประชุมดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งานโครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงาน และงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน เกี่ยวข้อง
นโยบายและแผน	<p>4.2 งานจัดตั้งและเสนอขอ งบประมาณ</p> <p>4.2.1 การจัดตั้ง และ เสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p>	<p>5) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงาน</p> <p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้ สถานศึกษาดำเนินการ</p> <p>2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอขอของงบประมาณ วิเคราะห์ความ เหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนด เป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> <p>5) จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี</p> <p>6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการ เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>7) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</p> <p>8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา</p>
4.2.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดม ทรัพยากรทางการศึกษาจาก หน่วยงานอื่น	<p>1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน ภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา</p> <p>2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มี ความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบใน การขอรับการสนับสนุนฯ</p> <p>4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้ สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป</p> <p>5) รวบรวมข้อมูลผลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษา ที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา</p>	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>4.3 งานจัดสรร งบประมาณ</p> <p>4.3.1 การจัดสรรงบประมาณ ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>	<p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรร งบประมาณ ตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ ให้ กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สัมพันธ์ให้กลุ่มหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับแล้วรวบรวม ไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง กำเนินการตามโครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
	<p>4.3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามแผน งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ ของเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และ</p> <p>4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสาร แผนฉบับร่างและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
	<p>4.4 งานบริหารงบประมาณ</p>	<p>1) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย

<p>บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.</p>	<p>งาน/เรื่อง</p> <p>(การโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ)</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>บุคคล/หน่วยงาน เกี่ยวข้อง</p>
		<p>และรายงานผลการใช้งบประมาณจากสถานศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) คณะกรรมการพิจารณาเงินเพื่อจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี 3) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตาม ประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่าง ประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย 4) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้งบเงินเหลือจ่าย 5) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด 6) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอน <p>เปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณอนุมัติ 8) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงาน <p>คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 9) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง 10) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน 	<p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา</p>
<p>5.งานติดตามประเมินผลและ รายงานผล</p> <p>5.1 งานติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน</p> <p>5.1.1 การติดตาม และ รายงานผลการ ดำเนินงานตาม นโยบาย และกลยุทธ์ สพฐ.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน เกี่ยวข้อง
		<p>2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน</p> <p>3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มี ความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนการกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข</p>	
5.1.2 การติดตามและ รายงานการตรวจราชการตาม นโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการ ตรวจราชการแบบบูรณาการของ ผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี	5.1.2 การติดตามและ รายงานการตรวจราชการตาม นโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการ ตรวจราชการแบบบูรณาการของ ผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง <p>ในการจัดการศึกษา</p>
5.2 งานประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบายกลยุทธ์ของสำนักงาน	5.2 งานประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบายกลยุทธ์ของสำนักงาน		<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>5.2.1 ประเมินผลการทำงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการทำงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการทำงาน</p> <p>4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน</p> <p>6) สรุปผลการดำเนินงาน</p>	<p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>
	<p>5.2.2 ประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ</p> <p>2) สร้างแบบประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม</p> <p>4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <p>5) รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>
	<p>5.2.3 ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>2) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม</p> <p>4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <p>5) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>
	<p>5.3 งานพัฒนาระบบการ</p>	<p>1) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการจัดติดตามประเมินผลและการ</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน เกี่ยวข้อง
	ติดตาม ประเมินผลและรายงาน ผลของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	<p>รายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p> <p>3) ศึกษาวิธีการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>4) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและ รายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>5) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาวิธีการติดตาม ประเมินผลและ รายงาน</p> <p>6) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการ วิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา</p>

ส่วนที่ 3
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

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

