



คู่มือการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวนุสสรี มีเชาว์
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลักโดยเติมเต็มในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยจัดทำลักษณะแจ้งประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของกลุ่มแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นบทนำที่กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ขอบข่ายภารกิจ แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๒ เป็นขั้นตอนการดำเนินงานตามภารกิจของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ส่วนที่ 3 ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานมีความสมบูรณ์ ครบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวนุสสรีย์ มีเชาว์

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	1
ส่วนที่ 1	
แนวคิด	2
วัตถุประสงค์	2
ขอบข่ายและภาระงาน	2
ทฤษฎีที่ใช้ในการบริหาร	3
ส่วนที่ 2	
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
ส่วนที่ 3	
ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ	6

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 133 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบาย
4. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เป็นบทกล่าวถึงแนวคิด วัตถุประสงค์ขอบข่ายและภาระงาน ทฤษฎีที่ใช้ในการบริหาร ส่วนที่ 2 เป็นกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภาระงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ส่วนที่ 3 ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 1

แนวคิด

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีภาระหน้าที่ กำกับ ติดตาม วิเคราะห์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มเพื่อให้กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหาร ที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตาม อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นการศึกษา

ขอบข่ายและภาระงาน

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลช่วยเหลือ ประสานงาน เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และรับผิดชอบการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
 - 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 2.1 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.3 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - 2.4 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - 3.3 งานจัดสรรงบประมาณ
 - 3.4 งานบริหารงบประมาณ
4. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
 - 4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - 4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ/ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษา)
 - 4.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ทฤษฎี/แนวคิดในการบริหารงาน

เพื่อให้การพัฒนาระบบและการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส เป็นธรรม ทันสมัย รับผิดชอบตรวจสอบได้ ส่งผลให้ผู้รับบริการ ทุกกลุ่มรวมถึงประชาชน ยอมรับ เชื่อมั่น มีความพึงพอใจต่อการบริการและการปฏิบัติงาน จึงได้นำหลักการวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

P = Plan ร่วมวางแผน หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ภาระงาน ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์หรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการจัดทำปฏิทิน /แผนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการทำงานการรวมถึงวางแผนแนวทางแก้ปัญหา อุปสรรค อันอาจเกิดขึ้นจากการประสานงานและระหว่าง การปฏิบัติงาน

D = Do ร่วมปฏิบัติตามแผน หมายถึง การดำเนินงาน ตามกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติที่ได้วางแผนงานหรือปฏิทินที่กำหนดไว้ในระดับกลุ่มในสังกัดเขตพื้นที่ ระดับสถานศึกษา และหรือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงการให้คำแนะนำปรึกษา การแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เป็นไปตามสภาพและบริบทของภาระงานและพื้นที่ที่ดำเนินการ

C = Check ร่วมตรวจสอบประเมินผล หมายถึง การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ รายงานความก้าวหน้า รายงานผลการดำเนินงาน

A = Action ร่วมปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน หมายถึง เป็นการดำเนินงานภายหลังที่กระบวนการ 3 ขั้นตอน P D C ตามวงจรได้ดำเนินการเสร็จแล้ว ขั้นตอนนี้เป็นการนำเอาผลจากขั้นตอน © มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงาน อัจรวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมและได้ แนวทางการดำเนินงานที่ดี เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติในครั้งต่อไปหรือสามารถนำไปเป็นตัวอย่างแบบอย่างที่ดีต่อไป

การนำวงจรคุณภาพการบริหารงาน PDCA มาควบคุมกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน คาดว่าจะเกิดผลลัพธ์และประโยชน์ ดังนี้

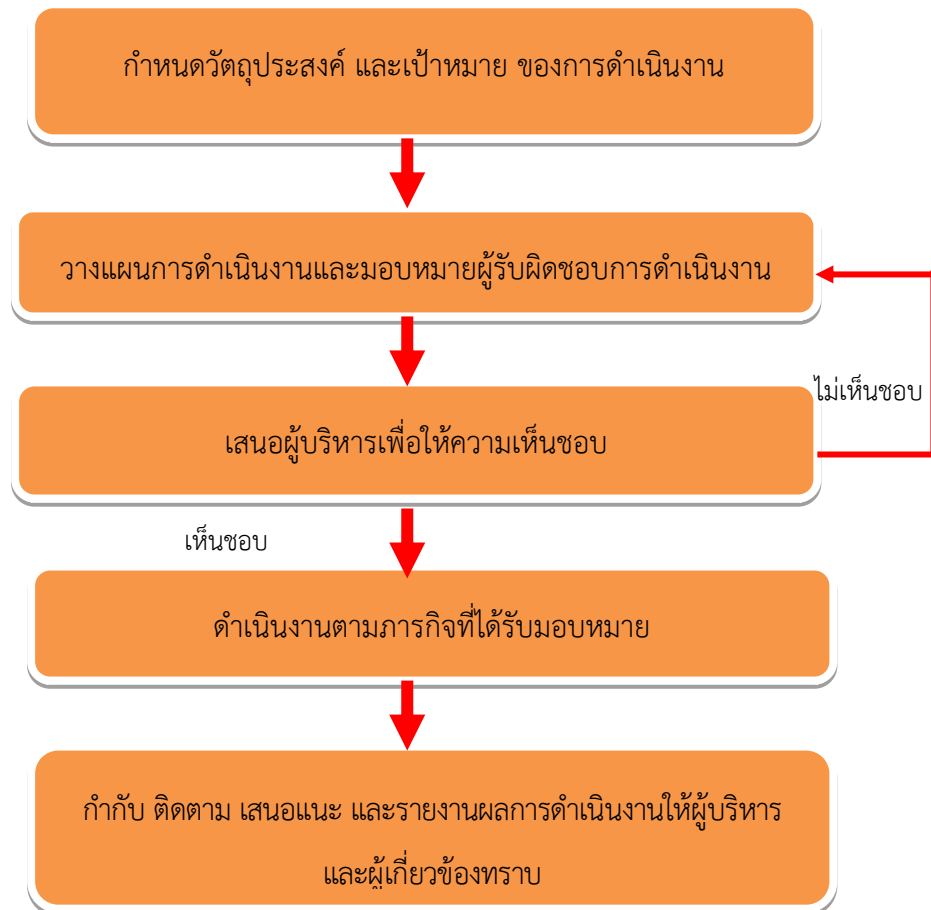
1. การวางแผนและเตรียมงานก่อนการปฏิบัติงานจริง จะทำให้เกิดความพร้อมและสามารถแก้ปัญหาได้เมื่อปฏิบัติงานจริง
2. การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้า หรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ นำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
3. การตรวจสอบ ส่งผลให้การปฏิบัติงานถูกต้อง เชื่อถือได้ ได้รับการยอมรับ และทำให้การปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้
4. การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะ เป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็จะเกิดขึ้น

ส่วนที่ 2

กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน
2. วางแผนการดำเนินงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน
3. เสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ
4. ดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
5. กำกับ ติดตาม เสนอแนะ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ส่วนที่ 3

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 1)
8. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561 - 2580
9. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)
10. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579
11. นโยบายรัฐบาล ด้านการปฏิรูปการศึกษา
12. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
13. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
14. แผนพัฒนาจังหวัด
15. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
16. รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
17. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
18. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2551
19. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
20. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553
21. พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอน และแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
22. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก
23. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
24. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
25. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
26. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
27. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แก้ไขเพิ่มเติม

28. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
29. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่
30. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
ที่ ๒๔๕/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ที่ ๒๗๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ของกลุ่มนโยบายและแผน เนื่องจากกลุ่มนโยบายและแผน ได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จำนวน ๑ อัตรา จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

กลุ่มนโยบายและแผน จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อรับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจที่รับผิดชอบ ๔ กลุ่มงาน คือ

๑. งานธุรการ
๒. กลุ่มงานนโยบายและแผน
๓. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
๔. กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวนุสสรีย์ มีเชาว์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในงานธุรการ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ และกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ ในกลุ่มนโยบายและแผนให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ของงานที่จะเกิดขึ้น

๑.๓ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบหรือเสนอความเห็นประกอบหนังสือที่ข้าราชการเสนอให้
ถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผน
เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ครู ในงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๑.๕ ประสานงานภายในสำนักงาน สถานศึกษา และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับ
ใช้ในการบริหารงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการศึกษา และในด้านที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับ
ลักษณะงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๗ สร้างกระบวนการเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา โดยคำนึงถึงนโยบายของรัฐบาล
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดปราจีนบุรี และสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประสานงานและให้บริการ
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางสาวสุวรรณา อินริน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

๑) ลงทะเบียนรับ - ส่ง งานกลุ่มนโยบายและแผน

๒) ตรวจสอบการรับ - ส่ง หนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และสำเนาเสนอ

๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน
และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบ
มีประสิทธิภาพ

๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม
นโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ

๔) สรุปลและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

- ๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ สรุปและรายงานผล

๑.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ตลอดจนดูแลรักษาครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๖ เสนอแฟ้ม และติดตามแฟ้มที่เสนอ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด
๕. งานแผนการจัดชั้นเรียน
๖. งานขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายอภิชาติ ทิพย์โอสถ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน อันดับที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/-๕) จัดทำนโยบาย...

๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๖) เสนอคณะกรรมการ พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

๗) นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด

๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๙) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน

๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๙) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการศึกษาการบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕) ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๖ งานแผนการจัดชั้นเรียน

๑) สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ

๒) รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

๓) จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา

๔) ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา

๕) รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๗ งานขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ประสานผู้รับผิดชอบโครงการ/การดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเข้าข้อมูลผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๒) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การนำเข้าและรายงานข้อมูลการดำเนินงานโครงการ/การดำเนินงานต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๓) รวบรวมข้อมูล และรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานักงาน

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๔. งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๕. งานการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาของกลุ่มเครือข่าย

ทางการศึกษา

๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวกวิณภิษา จบนุช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน อันดับที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งานโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการปรับปรุง/แก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาใหม่

๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๖) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑.๓.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- ๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก
- ๑.๔ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๔.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓) แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) สนับสนุน ช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้ง หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
- ๑.๔.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- ๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ
- ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา
- ๑.๕ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)
- ๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- ๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตาม ประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
- ๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย

- ๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
 - ๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
 - ๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
 - ๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๙) แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
 - ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๖ งานการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาของกลุ่มเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่กลุ่มเครือข่ายทางการศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้ความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๒) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
 - ๓) แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายชัยชนะ กองดิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

จัดทำคำของบประมาณค่าตอบแทนจ้างบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

- ๑. แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ
 - ๑) ครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนชั้นวิกฤต
 - ๒) นักการภารโรง
 - ๓) บุคลากรปฏิบัติงานในเขตที่ขาดแคลนบุคลากร
- ๒. โครงการคืนครูให้นักเรียน
 - ๑) ครูธุรการ
 - ๒) นักการภารโรง
 - ๓) ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ๓. โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 - ครูวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
- ๔. โครงการพัฒนาครูทั้งระบบ
 - ครูสาขาขาดแคลน (พนักงานราชการ)

๓. นางสาวสุวรรณา อินริน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานจัดสรรงบประมาณ

- ๒.๑.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
 - ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
 - ๓) แจกผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษารวม ทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๒.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒.๒.๑ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมาเรียนรวม (งบดำเนินงาน)

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจข้อมูลการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษำบันทึกข้อมูลการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน

ลงระบบ เพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ รายการค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมาเรียนรวม

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในเกี่ยวข้อง

๔) รายงานงบประมาณเหลือจ่ายจากค่าพาหนะการเรียนรวมแต่ละปีการศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๒.๔ จัดทำคำของบประมาณให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ

๒.๕ จัดทำคำขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษา)

๓. งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายชัยชนะ กองดิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

๑.๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) แจ้างผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๖) สรุปผลการดำเนินงาน

๑.๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะ

๒) ประเมินผลระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้างผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร

๓) สรุปผลการดำเนินงาน

๑.๒.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๕) รายงานผลการประเมิน

๑.๓ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน การรับและโอนสถานศึกษา

๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการ
เข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการ

๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๔ งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการ
ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม

สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

- ๑) สรุปผลการดำเนินงานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
- ๒) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กโดยการมีส่วนร่วมของ ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๕) ประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ครู และผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสู่สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง
- ๗) สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๘) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในตำแหน่งนั้น เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางปติมา กาญจนากาศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2
เลขที่ 998 หมู่ 2 ตำบลกบินทร์ อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี 25110
โทร 0 3728 0286 - 7 โทรสาร 0 3728 0172