

คู่มือการบริหารจัดการ
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

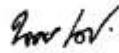


นางนวลลออ เงินเมย
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ในประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295ง วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ในส่วนของกลุ่มนโยบายและแผนได้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนพัฒนา การวิเคราะห์และการจัดตั้งงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน ดำเนินการวิเคราะห์และ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน จึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนฉบับนี้ เพื่อใช้ในการขับเคลื่อนการทำงานตามขอบข่ายภารกิจ มีขั้นตอนการบริหารจัดการให้ไปสู่เป้าหมายและ ประสบผลสำเร็จ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



(นางนวลลออ เงินเมย)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กรอบแนวคิด	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่าย ภารกิจงาน	2
ขั้นตอนการบริหารจัดการ	3
Flow shart การบริหารจัดการ	4
อ้างอิง	5

กรอบแนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 เป็นกลุ่มงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วมการบริหารที่สนับสนุนในการให้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผลอย่างเป็นระบบ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 มีหน้าที่

- 1) กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มควบคุมกำกับ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ภายใน กลุ่มเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- 2) ตรวจสอบ ตรวจสอบร่างหนังสือ กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่และให้ความเห็นประกอบการบันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- 3) รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 4) พัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการ
- 5) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่ม/หน่วย/ส่วนอื่นๆ ในสำนักงานเพื่อให้งานในกลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย
2. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนา ยุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษา ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

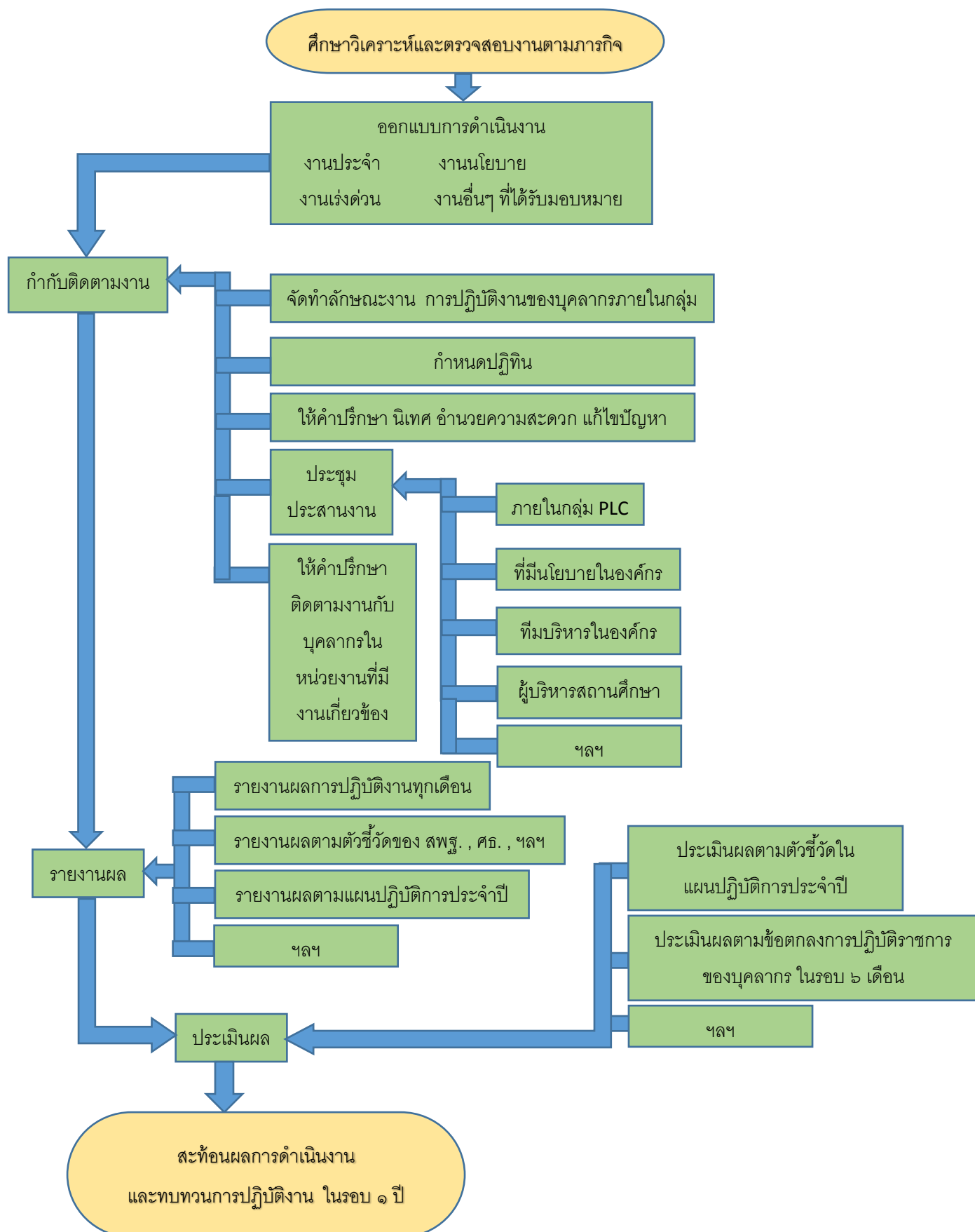
ขอบข่ายภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน

1. งานธุรการ
 - 1.1) งานสารบรรณ
 - 1.2) งานประสานงานและให้บริการ
 - 1.3) งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม
2. งานนโยบายและแผน
 - 2.1) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 2.2) งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.3) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.4) งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด
 - 2.5) งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การรับและถ่ายโอนสถานศึกษา
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 3.1) งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 3.2) งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 3.3) งานจัดสรรงบประมาณ
 - 3.4) งานบริหารงบประมาณ
4. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
 - 4.1) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - 4.2) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา)
 - 4.3) งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบงานในเรื่องต่างๆ ที่กลุ่มนโยบายและแผนได้รับผิดชอบตามขอบข่ายภารกิจ
2. ออกแบบการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ได้แก่
 - 2.1 งานประจำ
 - 2.2 งานเร่งด่วน
 - 2.3 งานนโยบาย
 - 2.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. การกำกับ ติดตามงาน โดยการขับเคลื่อนงานในรูปแบบต่างๆ ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน ดังนี้
 - 3.1 จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรในกลุ่ม (MOU) รอบ 6 เดือน
 - 3.2 ให้คำปรึกษา นิเทศงาน อำนาจความสะดวก เรื่องนั้นๆ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในกลุ่ม
 - 3.3 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานประจำเดือน
 - 3.4 ประชุมกลุ่มอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรึกษาหารือ วางแผน PLC
 - 3.5 ประชุมระดับผู้บริหารของหน่วยงานอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจ ทราบความก้าวหน้า ความเคลื่อนไหว และวางแผนการทำงานขององค์กร
 - 3.6 ประชุมผู้เกี่ยวข้อง รับผิดชอบตัวชี้วัด ประเด็นต่างๆ ตามนโยบาย
 - 3.7 ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารสถานศึกษา ประธานกลุ่มโรงเรียน กลุ่มเป้าหมายและผู้เกี่ยวข้อง
 - 3.8 นิเทศ ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบงานให้กับบุคลากรภายในสำนักงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานผลและประเมินผล
 - 4.1 การรายงานผล
 - 4.1.1 รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
 - 4.1.2 รายงานข้อมูลตามประเด็น ตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาลตามระยะเวลาที่กำหนด
 - 4.1.3 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฯลฯ
 - 4.2 การประเมินผล
 - 4.2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 4.2.2 ประเมินผลการปฏิบัติราชการและสมรรถนะของบุคลากรภายในกลุ่มในรอบ 6 เดือน ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (MOU)
5. สะท้อนผลการดำเนินงานและทบทวนการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี เสนอแนะวิธีการประสานงาน และการพัฒนาตนเอง

การบริหารจัดการ



อ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
(เอกสารเย็บเล่ม) จำนวน ๑๔๖ หน้า

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ที่ ๖/๒๕๖๓ เรื่องการกำหนด
หน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์
เขต ๑ ปฏิบัติและรับผิดชอบ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
ในประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕๙ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐