

# คู่มือการปฏิบัติงาน



นายประภาวิชญ์ จิตจักร  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีเนื้อหาประกอบด้วย โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน ตารางการวิเคราะห์งาน และกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตามที่กำหนด

นายประวิษณุ จิตจักร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

# สารบัญ

## หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ.....	๑
บทนำ.....	๒
โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน.....	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน.....	๕
ตารางการวิเคราะห์งานติดตามประเมินผล และรายงาน.....	๖
ส่วนที่ ๓ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๗
งานแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน.....	๘
ภาคผนวก.....	๑๒
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบาย และแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓.....	๑๓

# ส่วนที่ ๑

## บทนำ

## บทนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๕๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น ๙ กลุ่ม ๑ หน่วย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบาย และแผน
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

**นายประวิทย์ จิตจักร** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ มีหน้าที่ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม ดูแล กลั่นกรอง และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้ปฏิบัติตาม คำสั่งและระเบียบของทางราชการ
- ๑.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับแผนการปฏิบัติงานหรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๓ รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑.๔ ควบคุม ดูแลระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๖ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ พิจารณาสั่งการ
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

# โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน



นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์  
รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓



นายประภวิชญ์ จิตจักร  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นางสาวเมทิกา โคกสี้อชา  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน



นางสาวชญากรณ์ บาลศรี  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผน



นางสาวจารุวรรณ การรัตน์  
เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงาน  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ



นางสาววรรณภา ศิริปะกะ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ



# ส่วนที่ ๒

## การวิเคราะห์งาน



**ตารางการวิเคราะห์งาน**  
**งานติดตามประเมินผล และรายงาน**

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไขปัญหา การปฏิบัติงาน ของกลุ่ม นโยบาย และแผน	<p>๑. ควบคุม ดูแล กลั่นกรอง และ แนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการ ปฏิบัติงานของข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตาม คำสั่ง และระเบียบของทางราชการ</p> <p>๒. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการดำเนินงาน ก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชาและปรับแผน การปฏิบัติงานหรือพัฒนาวิธีการ ดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๓. รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือ วิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อ ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๔. ควบคุม ดูแลระบบมาตรฐานการ ควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อกับ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นและผู้มา ติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์ สูงสุด</p> <p>๖. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ บันทึกของ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นใน การปฏิบัติราชการให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาค เขต ๓ พิจารณาสั่งการ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p>	<p>๑) กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาและ ปรับแผน</p> <p>๒) ควบคุม ดูแล กลั่นกรอง และแนะนำการ ปฏิบัติงานของข้าราชการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไป ตาม คำสั่งและระเบียบของทางราชการ</p> <p>๓) ควบคุม ดูแลระบบมาตรฐานการควบคุม ภายในกลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการ ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผอ.สพป.ภาค เขต ๓ พิจารณาสั่งการ</p> <p>๔) รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการ แก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบ ต่อผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>๑. ผอ.สพป.กส. ๓/รอง ผอ. สพป.กส.๓/ บุคลากรในกลุ่ม นโยบายและแผน</p>

ส่วนที่ ๓  
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ  
ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา  
การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๑) กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๒) รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๔. คำจำกัดความ

การวางแผนการปฏิบัติงาน คือ การตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไรให้ไปถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีลำดับขั้นตอนการทำงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ตัวชี้วัด และผลลัพธ์ของงานที่ชัดเจน รวมไปถึงกลยุทธ์ที่จะใช้แก้ปัญหา การวางแผนอย่างต่อเนื่องก่อให้เกิดโอกาสและนวัตกรรมจนเป็นผู้นำทางธุรกิจได้

การควบคุม หมายถึง การกำกับดูแลดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

การตรวจติดตามงาน (Tracking & Monitoring) หมายถึง การตรวจดูผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทั้งที่อยู่ในแผนงาน และที่เป็นประจำทั่วไป เพื่อจะได้ทราบว่าพนักงานปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่

การให้คำปรึกษา หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจาและกิริยาท่าทาง ที่เกิดจากสัมพันธภาพทางวิชาชีพของบุคคลอย่างน้อย ๒ คน คือ ผู้ให้และผู้รับคำปรึกษา

การปรับปรุงการทำงาน คือการทบทวนงานในหน้าที่รับผิดชอบ ทบทวนกระบวนการทำงาน และทบทวน ผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีงานอะไรบ้าง งานแต่ละอย่างใช้เวลาเหมาะสมหรือยัง เสียต้นทุนสำหรับงานนั้น ๆ เท่าไหร่ แล้วผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้รับความพึงพอใจหรือไม่ แล้วนำมาทำการปรับปรุง/แก้ไข เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการปรับปรุงการทำงานสามารถ เริ่มจากปัญหาของงานในหน้าที่รับผิดชอบ หรือความต้องการที่จะพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นก็ได้

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

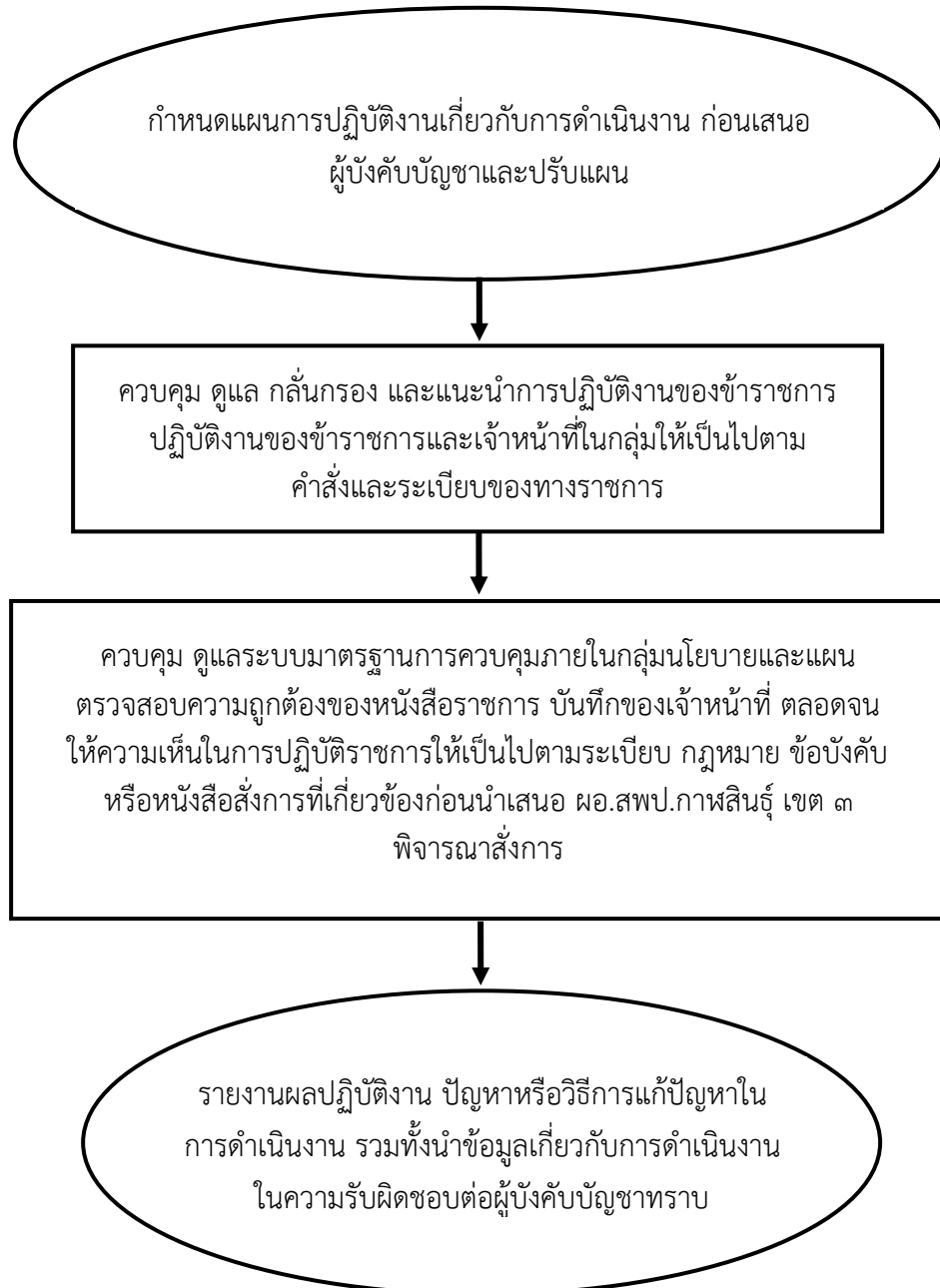
๑) กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับแผน

๒) ควบคุม ดูแล กลั่นกรอง และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตาม คำสั่งและระเบียบของทางราชการ

๓) ควบคุม ดูแลระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ พิจารณาสั่งการ

๔) รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

-

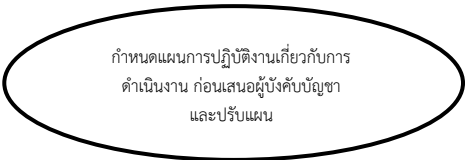
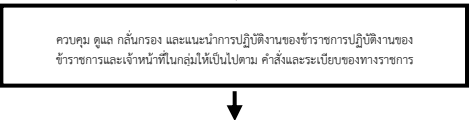
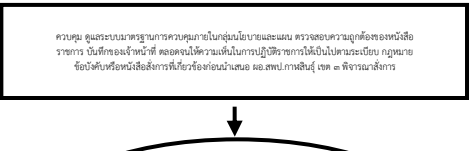
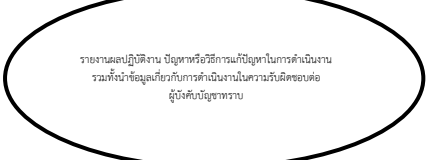
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนงาน) วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน	สฟพ. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....
--	------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา และปรับแผน	ตลอดทั้งปี		ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	
๒		ควบคุม ดูแล กำกับ และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตาม คำสั่งและระเบียบของทางราชการ	ตลอดทั้งปี	หน่วยงานดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	
๓		ควบคุม ดูแลระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ ผอ.สพ.ภาหสินธุ์ เขต ๓ พิจารณาสั่งการ	ตลอดทั้งปี		ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	
๔		รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาทราบ	ตลอดทั้งปี		ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓  
ที่ ๖/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

.....  
ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๓๑๖ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยให้ นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบประจำกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิก คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๓๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๓๗๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๓๗๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

### กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายประภวิชญ์ จิตจักร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ มีหน้าที่ให้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล กลั่นกรอง และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นที่ไปตาม คำสั่งและระเบียบของทางราชการ

๑.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับแผนการปฏิบัติงานหรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๓ รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๔ ควบคุม ดูแลระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อกับหน่วยงานกับหน่วยงานอื่นและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๖ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นที่ไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ พิจารณาสั่งการ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานติดตามประเมินผลและรายงาน...



๒. นางสาวเมธิกา โคลือชา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ อ ๓๗ ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงาน ติดตามประเมินผล และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๒.๑ งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ
- ๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) เสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา
- ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำข้อสรุปเสนอฝ่ายบริหารสำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ พิจารณา

๒.๒ งานการติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ (สพฐ.,เขต ตรวจราชการที่ ๑๒,สป.ศธ.,ศธภ.,ศธจ.กส.,จังหวัดกาฬสินธุ์)

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
- ๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการ
- ๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
- ๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหารสำนักงานพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ พิจารณา
- ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน

๒.๔ งานกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดนโยบายมาตรการ Quick Win ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

/๑) ดูแลระบบ...

๑) คู่มือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแบบติดตามนโยบายและกลยุทธ์

๓) นำเข้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๒.๕ งานกำกับ ติดตาม การนำเข้าโครงการ-รายงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๑) จัดทำคำสั่งให้สิทธิการเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

๓) แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๔) กำกับ ติดตามการนำเข้าโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รายไตรมาส

๕) สรุปรายงานการนำเข้าโครงการรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๖) กำกับ ติดตามการนำเข้ารายงานโครงการรายไตรมาส

๗) สรุปรายงานการนำเข้าโครงการรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๖ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม

สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ งานติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กาฬสินธุ์ เขต ๓

๑) ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กาฬสินธุ์ เขต ๓

๒) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๘ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่สาธารณชน

๒.๙ งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผล และรายงานของหน่วยงานในสังกัด

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานวิเคราะห์งบประมาณ...

## งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓. นางสาววรรณภา ศิริปะกะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ อ ๓๖ ทำหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานวิเคราะห์ งบประมาณรายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๒

๓.๑ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ในรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบประมาณอื่น ทุกประเภท

๓.๒ พิจารณาการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๓ การของบประมาณการติดตั้งไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์

๓.๔ การขอจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายการซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ กรณีปกติและประสพภัยพิบัติ

๓.๕ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ทุกแผนงาน/โครงการ

๓.๖ ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน ในสังกัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แนวทางการปฏิบัติ

๓.๗ จัดสรรงบประมาณประจำปี รายการเงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐาน เงินสมทบ และ งบดำเนินงานให้นักเรียนทุกระดับ

๓.๘ จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนงบดำเนินงาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา ในระดับต่าง ๆ

๓.๙ จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (เงินปัจจัยพื้นฐาน)

๓.๑๐ วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ประจำปี รายการงบบุคลากร ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินสมทบ ประกันสังคม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนวิทยากรท้องถิ่น

๓.๑๑ ดูแลระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษา

๓.๑๒ แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในหมวดเงินที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓ ระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๓.๑๔ จัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๑๕ รายงานการของบประมาณค่าสาธารณูปโภคในกรณีปกติ และไม่เพียงพอ

๓.๑๖ ประเมินผลและรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๗ กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน

๓.๑๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มา ติดต่อประสานงาน

๓.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานและติดตามงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓.๒๐ งานขออนุมัติการใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงิน

๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานนโยบายและแผน...

## งานนโยบายและแผน

**๔. นางสาวชญาภรณ์ บาลศรี** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่  
อ ๓๓ ทำหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผนมีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานนโยบายและแผน  
รายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่  
สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๓ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

### ๔.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- ๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพ  
แวดล้อมและความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
- ๖) เสนอพิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา
- ๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
- ๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

### ๔.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา
- ๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผน/โครงการ
- ๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๘) เผยแพร่ข้อมูลประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๙) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

### ๔.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/  
โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/๔)จัดทำรายละเอียด...

- ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ กศจ.
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา และสาธารณชน
- ๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

#### ๔.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- ๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๕) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ๖) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการการศึกษาประจำปี ของจังหวัด
- ๗) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

#### ๔.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายสถานศึกษาขั้นพื้นฐานศึกษา

๑) ศึกษาเปรียบเทียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๓) จัดทำแผน ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

#### ๔.๖ งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

#### ๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานธุรการ

๕. นางสาวจรรุวรรณ การรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ และรายงานก่อนเสนอตามลำดับรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๕.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ งานธุรการ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๒๙

/๕.๒ ควบคุม ดูแล...

๕.๒ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการให้บริการ ช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มนโยบาย และแผน

๕.๓ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการบำรุง รักษา และเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๖ ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) : ระบบรายงานการอ่านออกเขียนได้

๕.๗ จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๘ เสนอโครงการของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานอื่น

๕.๙ ควบคุม ดูแล เสนอการไปราชการของข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานเลขานุการ

๖. นางสาวณัตติยา ทวยลี ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประจำกลุ่มนโยบายและแผน

๒) งานเลขานุการผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน

๔) นัดหมายงาน ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานนโยบายและแผน

๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

/๖) เสนอพิจารณาโยบาย...

การศึกษ  
๖) เสนอพิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่

- ๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
- ๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษ

- ๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผน/โครงการ
- ๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๘) เผยแพร่ข้อมูลประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๙) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ กศจ.
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา และสาธารณชน
- ๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- ๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๔) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

/๕) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ...

๕) จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการการศึกษาประจำปี ของจังหวัด

๗) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายสถานศึกษาขั้นพื้นฐานศึกษา

๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๓) จัดทำแผน ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๖ งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

บุคคลลำดับที่ ๖ ปฏิบัติงานนโยบายและแผน ตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๖

อนึ่ง หากมีคำสั่งใดเกี่ยวกับการมอบหมายงานในหน้าที่ ซึ่งออกก่อนคำสั่งนี้ หากมีข้อขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทนและให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



