



# คู่มือการปฏิบัติงาน



**นายประวิษณุ จิตจักร**  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีเนื้อหาประกอบด้วย โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน ตารางการวิเคราะห์งาน และกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตามที่กำหนด

นายประวิชัย จิตจักร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

# สารบัญ

## หน้า

คำนำ	
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
บทนำ	๒
โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน	๖
ตารางการวิเคราะห์งานติดตามประเมินผล และรายงาน	๖
ส่วนที่ ๓ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
งานแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา	
การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน	๘
ส่วนที่ ๔ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	๑๒
ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	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 เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

**นายประภวิษณุ จิตจักร** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล กลั่นกรอง และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตาม 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.ภาพลีนธุ์ เขต ๓



นายประภวิชญ์ จิตจักร  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นางสาววรรณภา ศิริปะกะ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ



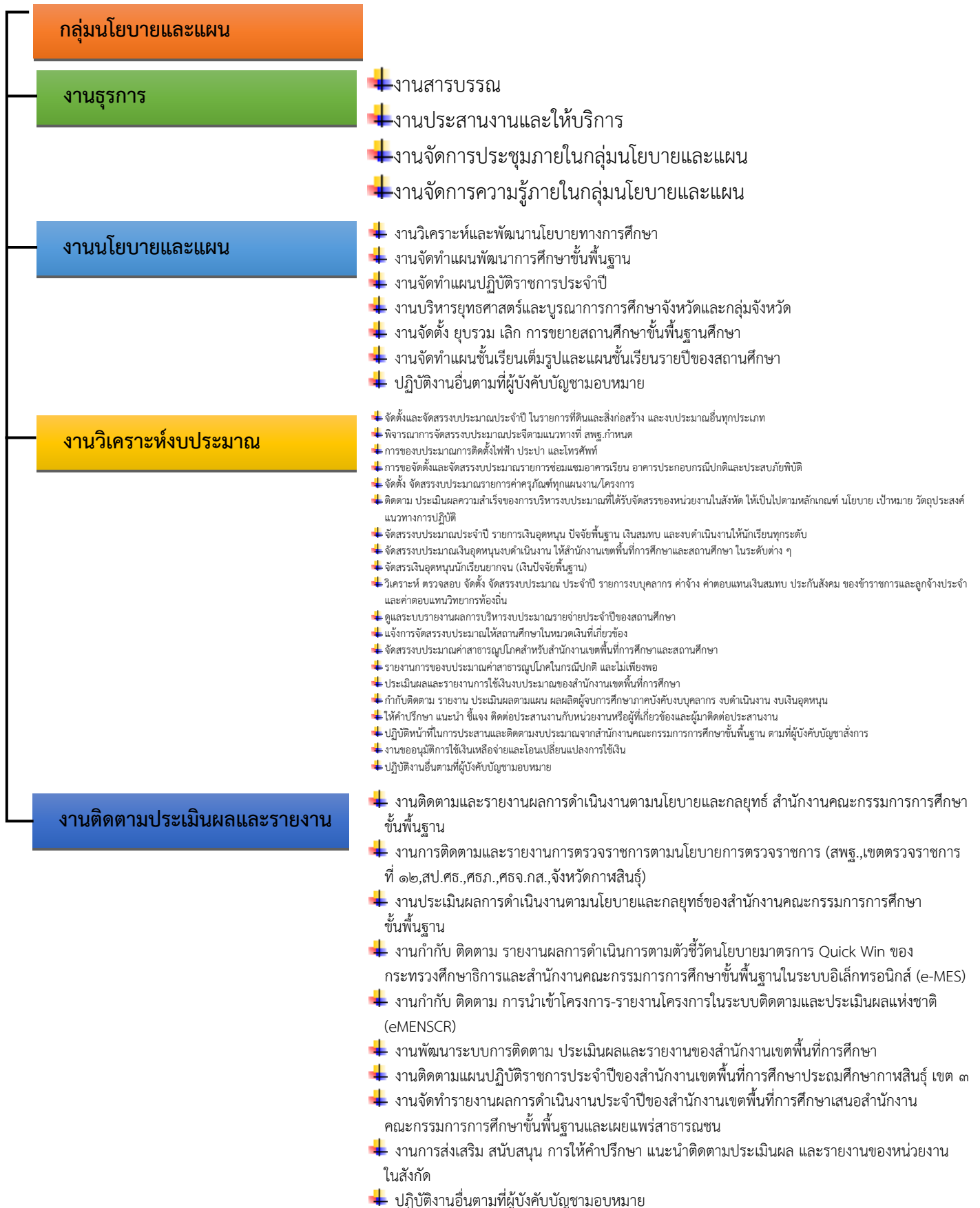
นางสาวชญากรณ์ บาลศรี  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผน



นางสาวจารุวรรณ การรัตน์  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ



นายวชิรวิทย์ จิตจักร  
เจ้าหน้าที่ธุรการ



# 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 พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคีสินธุ์ 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.ภาคีสินธุ์ 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 ติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจาและกิริยาท่าทางที่เกิดจากสัมพันธภาพทางวิชาชีพของบุคคลอย่างน้อย ๒ คน คือ ผู้ให้และผู้รับคำปรึกษา

การปรับปรุงการทำงาน คือการทบทวนงานในหน้าที่รับผิดชอบ ทบทวนกระบวนการทำงาน และทบทวนผลการปฏิบัติงานนั้น 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

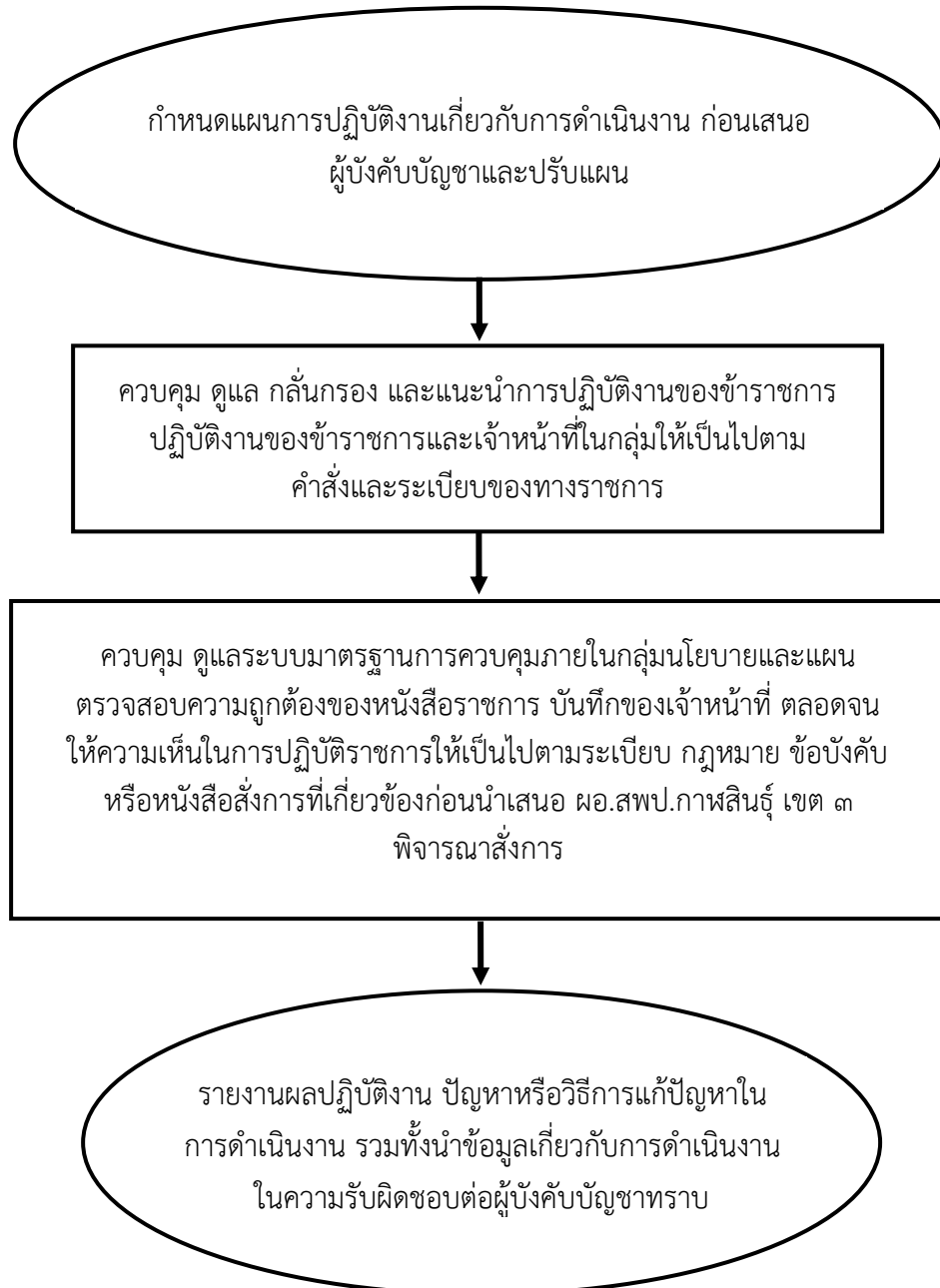
๑) กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับแผน

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

-

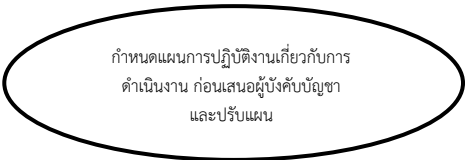
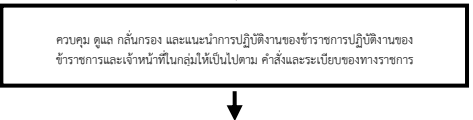
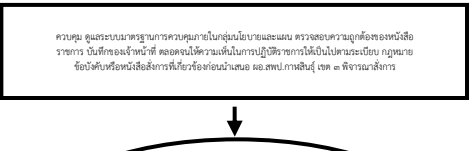
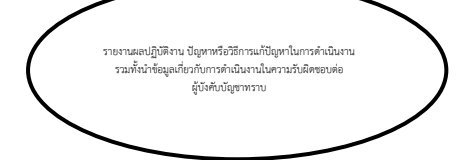
## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

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

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับแผน	ตลอดทั้งปี		ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	
๒		ควบคุม ดูแล กำกับ และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตาม คำสั่งและระเบียบของทางราชการ	ตลอดทั้งปี	หน่วยงานดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	
๓		ควบคุม ดูแลระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ ผอ.สพท.ภายใน ๓๑ พ.ค. ปีงบประมาณ	ตลอดทั้งปี		ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	
๔		รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาทราบ	ตลอดทั้งปี		ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

## ส่วนที่ ๔

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

## ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒) พระบรมราโชบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
- ๓) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๔) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๘/๒๕๕๙
- ๕) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- ๖) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๗) แผนการปฏิรูปประเทศ
- ๘) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
- ๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๑๐) แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)
- ๑๑) แผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๗๐)
- ๑๒) การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)
- ๑๓) นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๑๔) นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๑๕) แผนพัฒนาปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๖) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
- ๑๗) มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๘) กลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓





# คู่มือการปฏิบัติงาน