



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ

นางสุชีรา นามเกียรติ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลักโดยเติมเต็มในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยจัดทำลักษณะแจ้งประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของกลุ่มแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นบทนำที่กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญวัตถุประสงค์ขอบข่ายภารกิจ แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๒ เป็นขั้นตอนการดำเนินงานตามภารกิจของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ส่วนที่ ๓ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานมีความสมบูรณ์ ครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางสุชีรา นามเกียรติ  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล  
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	ค
ส่วนที่ ๑	
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่ายและภาระงาน	๑
ทฤษฎีที่ใช้ในการบริหาร	๒
ส่วนที่ ๒	
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
ส่วนที่ ๓	
ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ	๕

## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบาย

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นบทกล่าวถึงแนวคิด วัตถุประสงค์ขอบข่ายและภาระงาน ทฤษฎีที่ใช้ในการบริหาร ส่วนที่ ๒ เป็นกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภาระงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ส่วนที่ ๓ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## ส่วนที่ ๑

### แนวคิด

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

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นการศึกษา

### ขอบข่ายและภาระงาน

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลช่วยเหลือ ประสานงาน เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และรับผิดชอบการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ
  - ๑.๑ งานสารบรรณ
  - ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ
  - ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
  - ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๒. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๒.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
  - ๒.๓ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
  - ๒.๔ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ
  - ๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
  - ๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
  - ๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ
  - ๓.๔ งานบริหารงบประมาณ

#### ๔. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ/ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษา)

๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ทฤษฎี/แนวคิดในการบริหารงาน

เพื่อให้การพัฒนาระบบและการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส เป็นธรรม ทันสมัย รับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ส่งผลให้ผู้รับบริการ ทุกกลุ่มรวมถึงประชาชน ยอมรับ เชื่อมมั่น มีความพึงพอใจต่อการบริการ และการปฏิบัติงาน จึงได้นำหลักการวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

P = Plan ร่วมวางแผน หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ภาระงาน ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์หรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการจัดทำปฏิทิน /แผนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการทำงาน การรวมถึงวางแผนแนวทางแก้ปัญหา อุปสรรค อันอาจเกิดขึ้นจากการประสานงานและระหว่างการปฏิบัติงาน

D = Do ร่วมปฏิบัติตามแผน หมายถึง การดำเนินงาน ตามกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติที่ได้วางแผนงานหรือปฏิทินที่กำหนดไว้ในระดับกลุ่มในสังกัดเขตพื้นที่ ระดับสถานศึกษา และหรือระหว่างหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงการให้คำแนะนำ ปรีกษา การแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เป็นไปตามสภาพและบริบทของภาระงานและพื้นที่ที่ดำเนินการ

C = Check ร่วมตรวจสอบประเมินผล หมายถึง การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ รายงานความก้าวหน้า รายงานผลการดำเนินงาน

A = Action ร่วมปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน หมายถึง เป็นการดำเนินงานภายหลังที่กระบวนการ ๓ ขั้นตอน P D C ตามวงจรได้ดำเนินการเสร็จแล้ว ขั้นตอนนี้เป็น การนำเอาผลจากขั้นตอน (C) มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงาน อาจรวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงาน ให้เหมาะสมและได้ แนวทางการดำเนินงานที่ดี เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติในครั้งต่อไปหรือสามารถนำไปเป็นตัวอย่าง แบบอย่างที่ดีต่อไป

การนำวงจรคุณภาพการบริหารงาน PDCA มาควบคุมกระบวนการและขั้นตอน การปฏิบัติงาน คาดว่าจะเกิดผลลัพธ์และประโยชน์ ดังนี้

๑. การวางแผนและเตรียมงานก่อนการปฏิบัติงานจริง จะทำให้เกิดความพร้อมและสามารถแก้ปัญหาได้เมื่อปฏิบัติงานจริง

๒. การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์นำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบ ส่งผลให้การปฏิบัติงานถูกต้อง เชื่อถือได้ ได้รับการยอมรับ และทำให้การปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้

๔. การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็จะเกิดขึ้น

## ส่วนที่ ๒

### กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน
๒. วางแผนการดำเนินงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน
๓. เสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ
๔. ดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๕. กำกับ ติดตาม เสนอแนะ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน





### ส่วนที่ ๓ ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๑)
๘. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐
๙. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
๑๐. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙
๑๑. นโยบายรัฐบาล ด้านการปฏิรูปการศึกษา
๑๒. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๑๓. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๔. แผนพัฒนาจังหวัด
๑๕. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๑๖. รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๗. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๘. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๙. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐
๒๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓
๒๑. พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนแ และแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒๓. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก
๒๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒๔. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒๕. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- เพิ่มเติม
๒๗. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๘. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒๙. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๔๙