

กลุ่มนโยบายและแผน



ชื่อ นางสาวรนนท์ รอมสุข
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>กำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผน/โครงการ การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณแจ้งจัดสรรงบประมาณ การติดตามประเมินผล การจัดตั้งรวม เลิกสถานศึกษา การโอนสถานศึกษา การเปิดห้องเรียนพิเศษ และการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก</p> <p>๒. ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ</p> <p>๓. มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบได้แก่งานด้านต่าง ๆ ดังนี้ - งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน . งานวิเคราะห์งบประมาณ - งานติดตามประเมินผลและรายงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๔. ให้บุคลากรในกลุ่มฯ กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล</p>	<p>๑. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๓ และมีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ</p> <p>๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๒ และมีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถและภาระงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๓ และมีตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน</p> <p>๕. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๔ และมีการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัด</p>
๒	<p>การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๑. กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. แจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด</p> <p>๔. มีการดำเนินการและปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๕. มีการดำเนินการและเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับการบริหารงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนของผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน ถูกต้องตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๓ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๒ และแจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด</p> <p>๔. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๓ และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๕. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๔ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับการบริหารงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนของผู้บังคับบัญชา</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓	การกำกับ ดูแล ตรวจสอบและและการให้คำปรึกษา ในการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ แจ้งจัดสรรงบประมาณ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ และการให้คำปรึกษา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำ แผนหรือโครงการวิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ ของสถานศึกษา การจัดสรรงบประมาณ และ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ ทั้งระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด
๔	การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มนโยบายและแผน ๑. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน ๒. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน ๓. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ๔. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ตามแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่ม อย่างสม่ำเสมอ ๕. มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	๑. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน ๒. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรก่อนและระหว่างปฏิบัติงาน ๓. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงาน ๔. มีการดำเนินการตามข้อ ๓ และมีการกำกับ ติดตามตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรใน กลุ่มนโยบายและแผน ตามแผนปฏิบัติงานของ บุคลากรแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ ๕. มีการดำเนินการตามข้อ ๔ และมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรหลังเสร็จ สิ้นการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑. มีรายงานและข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานที่ผ่านมา ประกอบการจัดทำแผน
๒	ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๒. มีผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม เพื่อประเมินปัจจัยที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา นำไปสู่การกำหนดยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการศึกษา
๓	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา	๓. มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ค่านิยมองค์กร กลยุทธ์การจัดการศึกษา
๔	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ กรอบแผนงาน/โครงการ ที่มีความสอดคล้องกับทิศทางนโยบายของต้นสังกัดและความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา
๕	กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ
๖	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ	๕. สนับสนุน ช่วยเหลือ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ ของสพฐ. เขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของสถานศึกษา
๗	นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	
๘	เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ ๔.๑ รูปเล่มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๘.๒ www.phayaob.go.th	
๙	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. รับทราบนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ (เดือนตุลาคม)
๒	ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล, กระทรวงศึกษาธิการ, สพฐ., สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และปรับแผนงาน/งานโครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒. มีกลยุทธ์ แผนงาน/งาน/โครงการ ของเขตพื้นที่ ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและมาตรฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เดือนตุลาคม)
๓	กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓. มีเป้าหมายการพัฒนา การส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาที่ชัดเจน สามารถวัดและ ประเมินและได้ (เดือนตุลาคม)
๔	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอ ความเห็นชอบ กศจ. ๔.๑ จัดทำเอกสารและแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม แจ้งให้ทุกกลุ่มทราบเพื่อพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ๔.๓ จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ เพื่อประชุมคณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๔.๔ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พิจารณากลับกรองโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ นโยบาย กลยุทธ์ มาตรฐาน เขตพื้นที่การศึกษาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔.๕ จัดทำและตรวจสอบ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ก่อนเสนอขอ ความเห็นชอบ กศจ.	๔. แผนปฏิบัติการประจำปี สอดคล้องกับ นโยบาย กลยุทธ์ มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา งบประมาณที่ได้รับ และบริบทสภาพแวดล้อม เพื่อประโยชน์ในการควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา (เดือนตุลาคม-ธันวาคม) ๕. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการ ประจำปีให้ทุกฝ่ายรับทราบและถือปฏิบัติ (เดือนธันวาคม-มกราคม) ๖. แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ ของ สพฐ. เขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของ สถานศึกษา (เดือนตุลาคม-ธันวาคม) ๗. มีรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส สำหรับเป็นข้อมูลในการเร่งรัด กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕	<p>นำเสนอ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดลำพูน</p> <p>๕.๑ จัดทำวาระการประชุม เรื่อง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๕.๒. จัดทำ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบ กศจ.</p> <p>๕.๓ จัดทำและตรวจสอบ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามมติที่ประชุม กศจ. ก่อนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ทุกฝ่ายรับทราบ</p>	
๖	<p>เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ทุกฝ่ายรับทราบอย่างทั่วถึง ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา, บุคลากรในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา, สถานศึกษา และ สาธารณชน</p> <p>๖.๑ รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๖.๒ www.phayaob.go.th</p>	
๗	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	
๘	<p>ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๘.๑ ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม-ธันวาคม)</p> <p>๘.๒ ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม-มีนาคม)</p> <p>๘.๓ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน-มิถุนายน)</p> <p>๘.๔ ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม-กันยายน)</p>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายในสำรวจและรายงานข้อมูล	- มีปฏิทินการดำเนินงานให้สอดคล้องกับรอบปีงบประมาณ
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ	
๓	คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	- การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดได้ครอบคลุมกลุ่มงานภายใน สพป.
๔	สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอ ผอ.สพป.พิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาใหม่	- มีข้อมูลค่าใช้จ่ายในรอบปีงบประมาณที่ได้จากการรายงานของโรงเรียนในสังกัด และทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตครบถ้วน
๕	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	- มีข้อมูลการนำเสนอของคณะกรรมการในการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน และโรงเรียนอย่างชัดเจน ทั้งรายรับและรายจ่ายเพื่อประกอบการพิจารณาเห็นชอบ
๖	สพป.รายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	<p>และทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- การจัดทำรายงานรูปเล่มแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม)</p> <p>- รายงานผลการวิเคราะห์สามารถนำไปประกอบการวางแผนในปีงบประมาณถัดไปได้อย่างถูกต้อง และให้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์</p>