

# มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน



ชื่อ นางสาวรประภา พินิจสุวรรณ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ

กลุ่มงาน กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๑

## งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๓. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
๔. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา
๕. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๖. การจัดระบบงานสารบรรณของกลุ่ม และการประสานงาน

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง ๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีรายงานและข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานการศึกษาที่ผ่านมาประกอบการจัดทำแผน
๒	ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	มีผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อประเมินปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการจัดการ
๓	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าประสงค์ค่านิยมองค์การ กลยุทธ์การจัดการศึกษาผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ กรอบแผนงาน/โครงการ ที่มีความสอดคล้องกับทิศทางนโยบายของต้นสังกัดและความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา
๔	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์การของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ
๕	กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	สนับสนุน ช่วยเหลือ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ ของสพฐ., เขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของสถานศึกษา
๖	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ	
๗	นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	
๘	เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ <input type="checkbox"/> รูปเล่มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน <input type="checkbox"/> <a href="http://www.pyo๑.go.th/pyo๑">www.pyo๑.go.th/pyo๑</a>	
๙	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รับทราบนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ (เดือนตุลาคม)
๒	ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล, กระทรวงศึกษาธิการ, สพฐ., สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและปรับแผนงาน/งานโครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีกลยุทธ์ แผนงาน/งาน/โครงการ ของเขตพื้นที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เดือนตุลาคม)
๓	กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีเป้าหมายการพัฒนา การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาที่ชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้ (เดือนตุลาคม)
๔	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบ กศจ. ๔.๑ จัดทำเอกสารและแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม แจ้งให้ทุกกลุ่มทราบเพื่อพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๔.๓ จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ เพื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๔.๔ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พิจารณากลับกรองโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ นโยบาย กลยุทธ์ มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔.๕ จัดทำและตรวจสอบ "ร่าง" แผนปฏิบัติการ	แผนปฏิบัติการประจำปี สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษางบประมาณที่ได้รับ และปรับทสภาพแวดล้อมเพื่อประโยชน์ในการควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา(เดือนตุลาคม-ธันวาคม)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕	<p>ประจำปีงบประมาณ ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ก่อนเสนอขอความเห็นชอบ กศจ. นำเสนอ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา</p> <p>๕.๑ จัดทำวาระการประชุม เรื่อง แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๕.๒ จัดทำ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.</p> <p>๕.๓ จัดทำและตรวจสอบ "ร่าง" แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ตามมติที่ประชุม กศจ. ก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ทุกฝ่ายรับทราบ</p>	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการ ประจำปีให้ ทุกฝ่ายรับทราบและถือปฏิบัติ (เดือนธันวาคม- มกราคม)
๖	<p>เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ทุกฝ่ายรับทราบอย่างทั่วถึงผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา, บุคลากรในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา, สถานศึกษา และ สาธารณชน</p> <p><input type="checkbox"/> รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> <a href="http://www.pyo๑.go.th/pyo๑">www.pyo๑.go.th/pyo๑</a></p>	แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ ของ สพฐ., เขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของ สถานศึกษา (เดือนตุลาคม-ธันวาคม)
๗	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	มีรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส สำหรับเป็นข้อมูลในการเร่งรัด กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
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 ๔. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา	มีรายละเอียด วิธีการปฏิบัติ ตามระเบียบกฎหมายพร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ และถือปฏิบัติ
๒	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการ การศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่ การศึกษาและจังหวัด	ข้อมูลสภาพปัจจุบัน บริบทของสถานศึกษา ในสังกัด ถูกต้อง ครบถ้วน
๓	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ กศจ. ๓.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาใน สังกัด ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอน สถานศึกษา ๓.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับ และโอนสถานศึกษา ๓.๔ นาเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.	มีแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เป็นกรอบทิศทางการปฏิบัติงาน
๔	ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ กศจ. และโอนสถานศึกษาใน สพท. ตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ๔.๑ ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ๔.๓ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สถานศึกษา และชุมชน ๔.๔ สรุปผลการประชุม เสนอ กศจ.	ดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการโรงเรียน ขนาดเล็ก ในรูปองค์คณะบุคคล ซึ่งทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
๕	ติดตาม ประเมิน และ รายงานผลการดำเนินงานที่ ประชุมผู้บริหารเขตพื้นที่ และ กศจ.	รายงานผลการดำเนินงาน สพฐ. , ผู้บริหารเขต พื้นที่ และ กศจ. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน ให้ทุกฝ่ายทราบ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง ๕. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก กระทรวงศึกษาธิการ, สพฐ.	ศึกษา ทาความเข้าใจ นโยบาย แนวทาง การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก พร้อมทั้ง แจ้งทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ
๒	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็กความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการ การศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่ การศึกษา	สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ การเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียน
๓	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลการบริหารจัดการของ โรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน	มีข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัด ที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน
๔	จัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและเพิ่ม การบริหารจัดการให้สูงขึ้น ๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหาร โรงเรียนขนาดเล็ก ๔.๒ นาเสนอขอความเห็นชอบ กศจ. ๔.๓ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	มีแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ที่ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม เพื่อให้ประชากรวัยเรียน ทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มี คุณภาพ
๕	ติดตาม ประเมิน และ รายงานผลการดำเนินงานที่ ประชุมผู้บริหารเขตพื้นที่ และ กศจ.	มีข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน ผู้บริหารเขตพื้นที่ และ กศจ. เรื่อง การบริหาร จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ด้านงบประมาณ และ การพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กสู่ศูนย์การเรียนรู้ คุณภาพ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๖. การจัดระบบงานสารบรรณของกลุ่ม และการประสานงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p><b>งานสารบรรณ</b></p> <p>๑. นาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือนิติราชการ</p> <p>๒. รับ - ส่ง หนังสือนิติราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนาจากกับดูล การ รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ Smart Area</p> <p>๓. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการ รับ-ส่ง หนังสือนิติราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. การรับ- ส่ง หนังสือนิติทางระบบ Smart Area</p> <p>๒ .มอบเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบ รวดเร็ว ถูกต้อง</p> <p>๓. สรุปผลการรับ - ส่งหนังสือนิติราชการ</p>
๒	<p><b>งานประสานงานและให้บริการ</b></p> <p>๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน</p> <p>๒. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทาให้ระบบมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ</p>	<p>๑. มีบันทึก การติดต่อ ประสานงาน</p> <p>๒. ดำเนินการตลอดเวลา</p> <p>๓. ดำเนินการตลอดเวลา</p> <p>๔. หน่วยงานดำเนินการบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
๓	<p><b>งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม</b></p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๔. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน</p>	<p>๑. มีข้อมูล ข่าวสารด้านนโยบายและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา</p> <p>๒. มีข้อมูลนำเสนอให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (ดำเนินการภายใน ๑ วัน)</p> <p>๔. มีระเบียบวาระการประชุมและรายการการประชุม</p>