คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

นางสาวศุทธินี ปลัดกอง

พนักงานธุรการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผนของนางสาวศุทธินี ปลัดกอง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของงานและกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานที่รับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณ

๒. งานประสานงานและให้บริการ

๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำสั่งมอบหมายงาน	ก-ง
งานสารบรรณ	๑-๕
งานประสานงานและใหบริการ	๖-๑๐
จัดการประชุมภายในกลุมนโยบายและแผน	๑๑-๑๕
งานจัดการความรูภายในกลุมนโยบายและแผน	๑๖-๑๙

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางกรรณิกา บุลสถาพร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

รับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑. เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด รองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

๑.๒. รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานตามภาระงานกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๓ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสมยศ ดวงไพชุม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน รับผิดชอบการบริหารงานกลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่ม วินิจฉัยสั่งการการดำเนินงานอันเกี่ยวกับกลุ่มงานธุรการกลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน และปฏิบัติงานอื่น
ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

๓. นางสาวศุทธินี ปลัดกอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ศึกษาระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่ม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ศึกษาสภาพของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๔ งานจัดการความรู้

๓.๕ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของกลุ่มงาน

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวลลิตา เประกันยา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๗ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๔. นางสาวลลิตา เประกันยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ และนโยบายที่ทางราชการกำหนด กลั่นกรอง เสนอความเห็นและติดตามเร่งรัดงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน เสนอผู้บังคับบัญชา ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๒ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๔.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /แผนพัฒนาการศึกษา

๔.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๔.๖ การวางแผนการจัดที่เรียนให้นักเรียนในสังกัด

๔.๗ การจัดตั้ง ยุบรวม เลิก โอน และการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพิเชษฐ ไชยจำนงค์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๙ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๕. นางสนอง พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และนโยบายที่ทางราชการกำหนด กลั่นกรอง เสนอความเห็นและติดตามเร่งรัดงานในความรับผิดชอบ ของกลุ่มงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๕.๒ จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ

๕.๒.๑ รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๕.๒.๒ จัดทำและแจ้งการจัดสรรงบประมาณตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณค่าพาหนะโรงเรียนมารวม

๕.๔ งานจัดสรรค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น

๕.๕ จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๕.๖ จัดทำของบประมาณค่าเช่าบ้านข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา

๕.๗ จัดทำของบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ ข้าราชการเงินเดือนเต็มขั้น อื่นๆ

๕.๘ จัดทำและเสนอของบประมาณเงินอุดหนุน เงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

๕.๙ งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๕.๙.๑ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๙.๒ แจ้งนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๕.๙.๓ วิเคราะห์ความเหมาะสมกับการจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๙.๔ ร่วมกับสถานศึกษากำหนดเป้าหมายผลผลิตทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

๕.๙.๕ จัดทำคำของบประมาณและกรอบงบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง

๕.๑๐ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ร่วมกับสถานศึกษา

๕.๑๐.๑ ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑๐.๒ ประสานกลุ่มงานนโยบายและแผน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ของเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับวงเงินที่จะได้รับจัดสรร

๕.๑๐.๓ สนับสนุน ช่วยเหลือสถานศึกษาให้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับวงเงินที่จะได้รับจัดสรร

๕.๑๑ การบริหารงบประมาณ

๕.๑๑.๑ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เป็นอำนาจของเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๑๑.๒ กำหนดเกณฑ์และแนวทางการใช้เงินเหลือจ่ายที่เป็นอำนาจของเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๕.๑๑.๓ ส่งเสริมให้ความรู้แก่สถานศึกษาสามารถดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามอำนาจของสถานศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมยศ ดวงไพชุม กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๓ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๖. นายพิเชษฐ ไชยจำนงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และนโยบายราชการกำหนด กลั่นกรองเสนอความเห็นและติดตามเร่งรัดงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๖.๒ งานติดตามผลการดำเนินงานนโยบายและแผน

๖.๒.๑ งานจัดทำแผนกำกับติดตาม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเร่งรัดการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผน

๖.๒.๒ งานประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและการตรวจราชการของเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๓ การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

๖.๓.๑ ประเมินแผนกลยุทธ์ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖.๓.๒ ประเมินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖.๓.๓ ร่วมกับสถานศึกษากำหนดปัจจัยหลัก ผลสำเร็จและตัวชี้วัดของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖.๓.๔ ประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

๖.๔ การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

๖.๔.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและจัดส่งตามกำหนดเวลา

๖.๔.๒ จัดทำรายงานผลการประเมินเป้าหมายผลผลิตตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

๖.๔.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๖.๕ ประสานงานตรวจราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

๖.๖ ประสานงานการตรวจราชการ ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ ตรวจสอบการจัดทำแบบประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง (ปร.๔ , ปร.๕ , ปร ๖) ของโรงเรียนในสังกัด

๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสนอง พิชัย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำเอกสาร

3.2 การส่งหนังสือราชการ

3.3 การรับหนังสือราชการ

3.4 การเก็บ รักษาและการยืม

3.5 การทำลาย

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ–ส่งหนังสือราชการ

5.2 รับ–ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

1) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling

2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

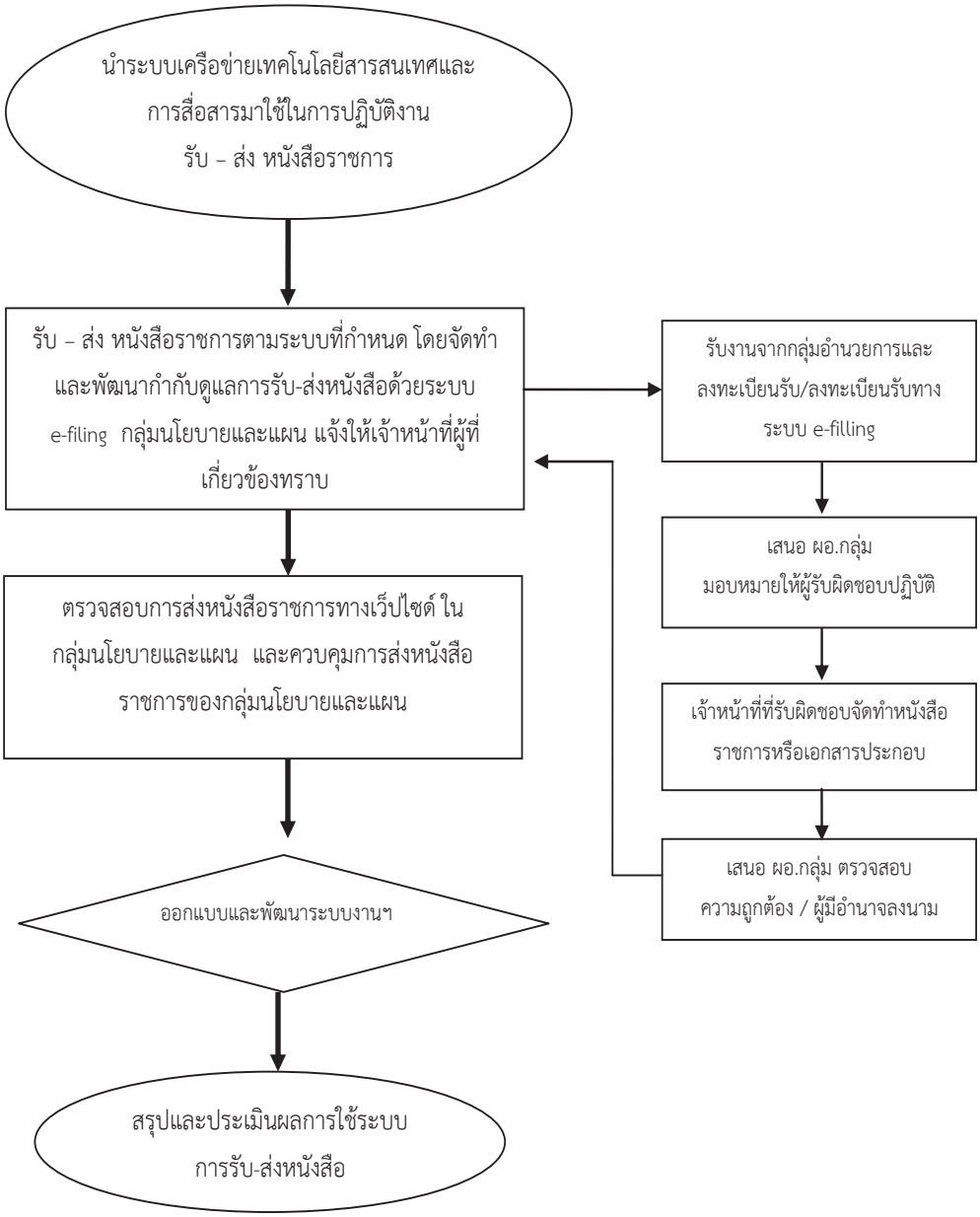
5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็ปไซด์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529

8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533

8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525

8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ	สพท. .....กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร :

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

การรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด	รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	กลุ่มนโยบายและแผน
3.	เสนอ ผอ.กลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ และ ผอ.กลุ่มตรวจสอบ / ผู้มีอำนาจลงนาม	เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง /ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4.	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็ปฯ	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็ปไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	ออกแบบและพัฒนาระบบงานฯ	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
6.	สรุปและประเมินผลฯ	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	งานสารบรรณเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน

3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

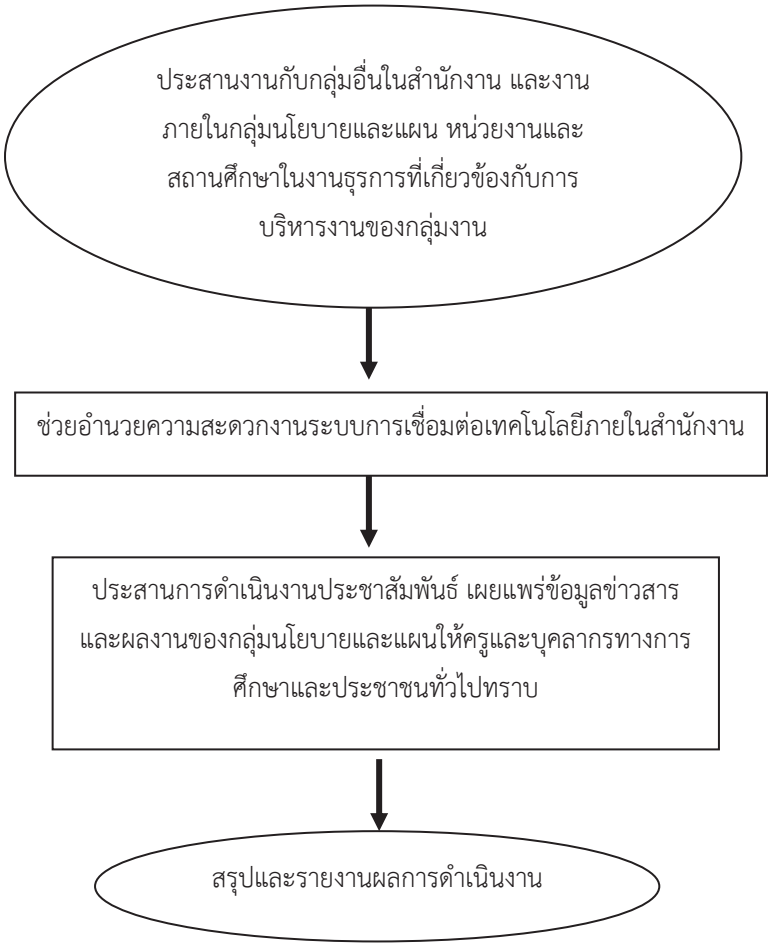
5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานประสานงานและให้บริการ	**สพท.** ... กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ	**รหัสเอกสาร :** .....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม	ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
4	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	หน่วยงานดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน

กลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อการให้บริการและอำนวยการสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

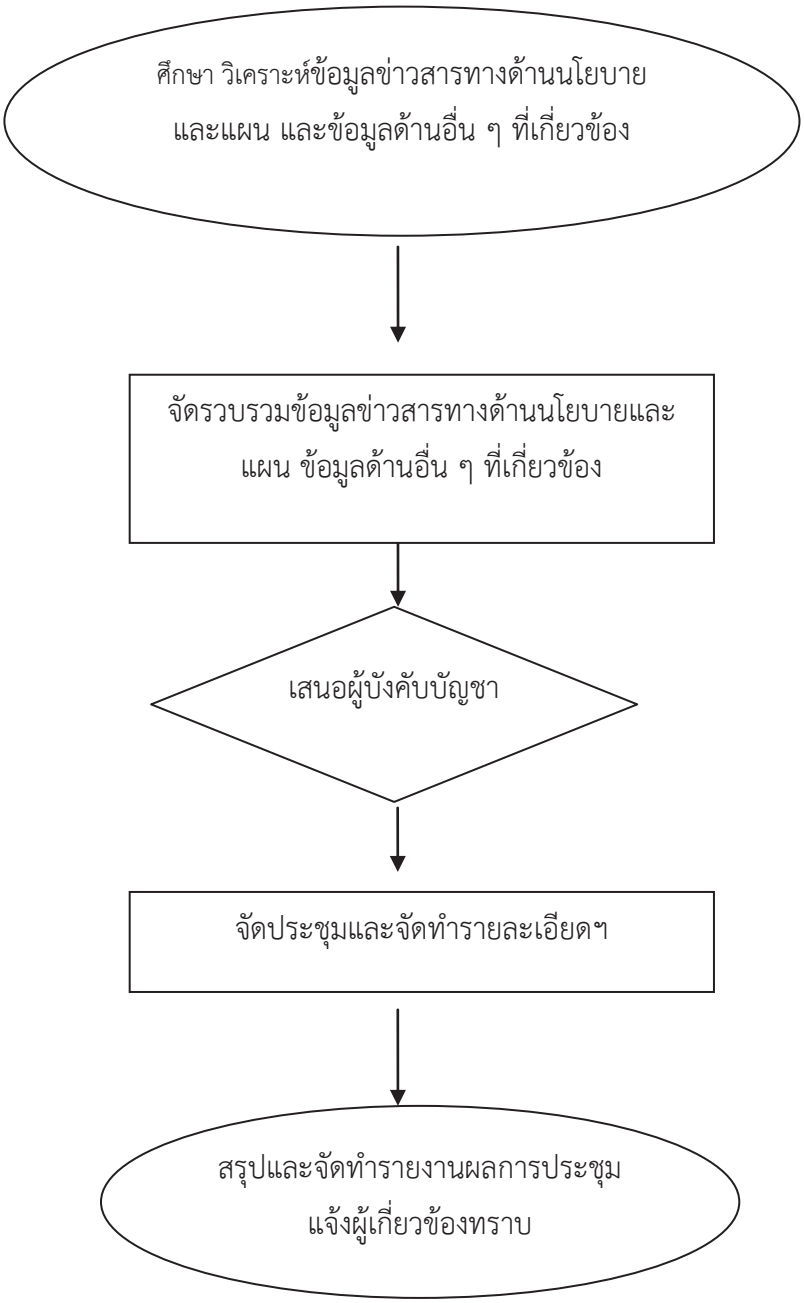
5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

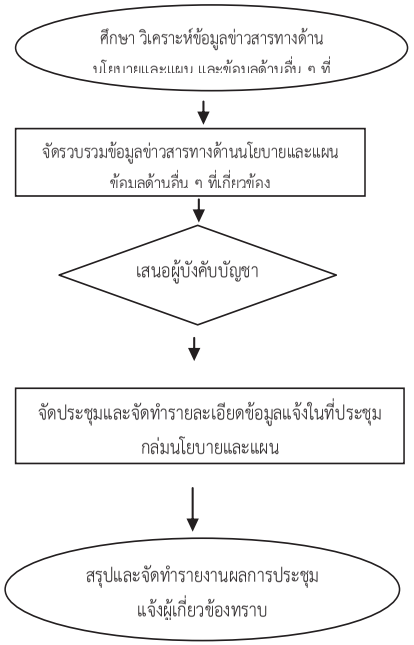
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) **งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน**	**สพท. กลุ่ม** นโยบายและแผน งานธุรการ	**รหัสเอกสาร :** .....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที	รูปแบบของการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง : *(ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)*

1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. 2529
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร	:	คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร	:	งานจัดการความรู้ภายใน
		กลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

3.2 รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

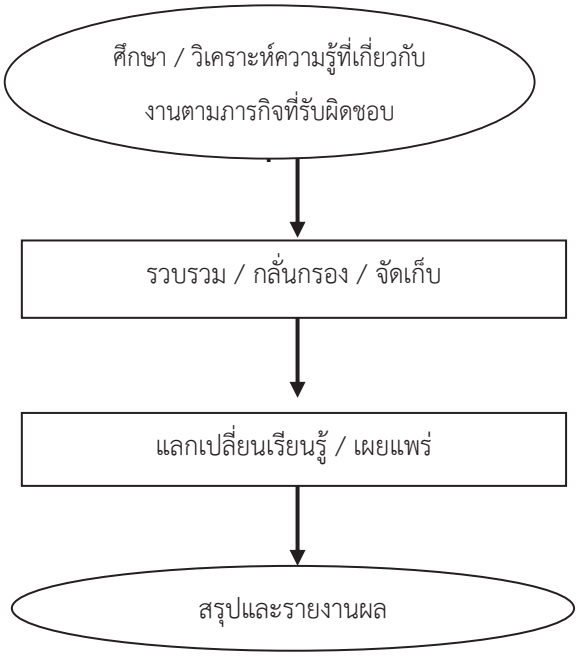
5.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

5.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

5.4 สรุปและรายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	**สพท.** ..กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	**รหัสเอกสาร :** .....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษา / วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	องค์ความรู้ และข่าวสาร ที่ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน มีความถูกต้องและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.	รวบรวม / กลั่นกรอง / จัดเก็บ	รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / เผยแพร่	แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
4.	สรุปและรายงานผล	สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา	บุคลากรและหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)