คู่มือการปฏิบัติงาน

นายฐนกร ปิยะไพร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

นายฐนกร ปิยะไพร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ของกลุ่มนโยบายและแผน และงานรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ณ กลุ่มนโยบายและแผน และห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำกับดูแลกลุ่มนโยบายและแผน

๓. งานนำเสนอและติดตามแฟ้มของกลุ่มนโยบายและแผน

๔. งานช่วยปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๕. งานดูแลตรวจสอบแก้ไขระบบเทคโนโลยีของกลุ่ม

๖. งานตรวจสอบและดูแล กำกับ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในสังกัด และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๗. งานรายงานและตรวจสอบ ติดตามการรายงานค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษาในสังกัดทางระบบ E-budget

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่องาน	ขอบเขตของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสารบรรณ	1. การจัดทำเอกสาร 2. การส่งหนังสือราชการ 3. การรับหนังสือราชการ 4. การเก็บ รักษาและการยืม 5. การทำลาย	1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ–ส่ง หนังสือราชการ 2. รับ–ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ- ส่งหนังสือด้วยระบบ E-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 2.1 รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ /ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling 2.2 เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ 2.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ 2.4 เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง 2.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม 3. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็ปไซด์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน 4. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน 5. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไข อย่างต่อเนื่อง

ชื่องาน	ขอบเขตของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประสานงานการให้บริการ	1. ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน 2. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน 3. สร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง 4. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	1. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม 2. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ 3. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ 4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ
งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	1. การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษาวิเคราะห์งาน รวบรวม ข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด	1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน 4. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน 5. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ชื่องาน	ขอบเขตของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	1. ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน 2. รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้	1. การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ 2. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน 3. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ 4. สรุปและรายงานผล
งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา 2. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด 3. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 4. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ 5. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

ชื่องาน	ขอบเขตของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานแผนการจัดชั้นเรียน	1. สำรวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำหรับประชากรวัยเรียน 2. จัดทำแผนเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน	1. สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียนเพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่จะจบการศึกษาในแต่ละระดับชั้น รวมถึงนักเรียนที่ศึกษานอกระบบ 2. รวบรวมข้อมูลเพื่อสร้างฐานข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น 3. จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาโดยร่วมกัน 4. ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความสอดคล้องและเข้ากันได้ 5. รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
ที่ ๑๔๔ / ๒๕๖๖
เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

เพื่อให้การบริหารงานตามบทบาทภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บรรลุตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๕๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๗๘๔ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๖๘๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๐๙/๖๙๘๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเหตุทำให้บุคลากรบางส่วนและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ที่ ๓๔๘/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ และ ที่ ๔๑๑ /๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนมใหม่รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพิศุทธิ์ กิติศรีวรพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ