



คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหาร แผนงานและวางแผนกลยุทธ์ การพัฒนาศักยภาพ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ITA2025

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

การบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา

การบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารแบบมุ่งเน้นผลงานเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านแผนงานและวางแผนกลยุทธ์ให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่และได้รับมาอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานนโยบายและแผนงาน
2. งานติดตามประเมินผลและรายงาน
3. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
4. งานสวัสดิการข้าราชการ
5. งานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียนและสินค้าตราโรงเรียน
6. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
7. งานสำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา



**พรรณนาขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน
ของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาสถานศึกษา**

1. งานนโยบายและแผนงาน

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุนซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Goal) ของสถานศึกษา

4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน โครงการ และกิจกรรม

8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้าพร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

1.4 การจัดสรรงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

2. งานติดตามประเมินผลและรายงาน

2.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) กำกับ ติดตาม รวบรวม รายงาน และสรุปการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

3. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และศักยภาพท้องถิ่น
- 2) จัดทำแนวทางการรายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม

- 3) จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา กำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- 4) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคลากร และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- 5) สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนรู้
- 6) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

4. งานสวัสดิการข้าราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ประกาศประชาสัมพันธ์รายละเอียดและเงื่อนไขการเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยกัน
- 2) จัดทำเอกสารสวัสดิการ เบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
- 3) รวบรวมเอกสารสวัสดิการ เบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
- 4) นำส่งเอกสารตั้งเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
- 5) จัดทำรายงานสรุปเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

5. งานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียนและสินค้าตราโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดในการจัดหาร้านส่งน้ำดื่มให้กับโรงเรียน
- 2) จัดทำประกาศ ยื่นซอง เปิดซอง ประกาศผลการเปิดซอง และทำสัญญาเพื่อหาร้านส่งน้ำดื่มให้กับโรงเรียน
- 3) จัดส่งน้ำดื่มตราโรงเรียนและสินค้าตราโรงเรียนเพื่อจำหน่ายให้เพียงพอต่อความต้องการ
- 4) ดูแลการจัดจำหน่ายน้ำดื่มตราโรงเรียนและสินค้าตราโรงเรียน
- 5) ดูแลตู้แช่น้ำดื่มตราโรงเรียนให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
- 6) จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย การจำหน่ายน้ำดื่มตราโรงเรียนและสินค้าตราโรงเรียน

6. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษารายละเอียดของการจัดตั้งและดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ
- 2) ดำเนินการจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) กำกับ ติดตาม รวบรวม จัดเก็บข้อมูลของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ให้เป็นปัจจุบัน
- 4) จัดทำบันทึก วาระการประชุม รายงานการประชุมของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
- 5) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงาน

7. งานสำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริหารสำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- 2) ปรับปรุง พัฒนาระบบงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา ให้มีความถูกต้อง สะดวก คล่องตัว เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 3) สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา เพื่อเสนอแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา เพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปี
- 4) จัดทำแผนการซื้อ จัดหาวัสดุ เบิกอุปกรณ์และสื่อเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
- 5) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับและดำเนินการตรวจสอบประจำปี
- 6) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการโดยแยกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ จัดเก็บเอกสารให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายและเป็นปัจจุบัน
- 7) ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 8) จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมและจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา

9) เสนอหนังสือ เอกสารให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนา
สถานศึกษา พิจารณาสั่งการกลุ่มงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

10) จัดพิมพ์คำสั่ง หนังสือราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บข้อมูลโดยประสานกับกลุ่มงาน
อื่น

11) จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาสถานศึกษา

12) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา

งานมอบหมาย

รับผิดชอบในการบริหารจัดการกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ร่วมมือกับผู้บริหารสถานศึกษา กำกับติดตามการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ประสานงาน ประชุมวางแผน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประเมินผล กำกับควบคุม ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หน้าที่และแนวทางแก้ไข

1. เป็นหัวหน้าสำนักงานรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนอีกตำแหน่งหนึ่งในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อยู่ ทั้งนี้ตามคำสั่งของโรงเรียนแต่งตั้งตามระเบียบและกฎหมาย
3. ช่วยผู้อำนวยการ กำกับติดตาม นิเทศงานของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย ตามพรณงานในคู่มือการบริหารงานของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
4. ประสานงานภายในกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา และประสานงานกับหน่วยราชการนอกโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. กรองงานที่เกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษาเสนอผู้อำนวยการวินิจฉัยสั่งการ
6. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการด้านบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
7. งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา

งานมอบหมาย

ทำหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงาน ตามโครงสร้างกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา

หน้าที่และแนวปฏิบัติ

1. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา กรณีที่รองฝ่ายบริหารงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษาไม่อยู่
3. นิเทศ กำกับ ติดตาม และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
4. ลงนามตรวจเอกสาร/หนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการหรือลงนาม
5. ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา ตามที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษามอบหมาย
6. ประสานงานเกี่ยวกับแผนงานและวางแผนกลยุทธ์ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษาร่วมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา



กลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์
การพัฒนาศาสนศึกษา