



# คู่มือการปฏิบัติงาน



**นางอุณรัตน์ ลาผ่าน**  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล กลุ่มนโยบายและแผน สพป.อุบลราชธานี เขต ๑  
ที่ ..... วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วย ข้าพเจ้า นางอุณรรัตน์ ลาผ่าน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายแผนชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ต่อไป

ในการนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายปี ITA Online 2021 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จึงขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานในเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ <http://www.ubn1.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ความเห็นของ รอง ผอ.สพป.อบ. ๑

.....  
.....

(นายสุพงษ์ โอวาท)

รอง ผอ.สพป.อบ.๑

(นางอุณรรัตน์ ลาผ่าน)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

คำสั่ง	<input checked="" type="checkbox"/> ทราบ	<input type="checkbox"/> ชอบ
	<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต	<input type="checkbox"/> อนุมัติ
	<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/> ลงนัด

.....  
.....  
(นายถาวร คุณิรัตน์)

ผอ.สพป.อบ ๑

6 ก.ค. 2564

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ขั้นตอนการดำเนินงานในภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

นางอุณรัตน์ ลาผ่าน

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
กิจกรรม/ วิธีปฏิบัติ กรอบภารกิจ	1
ภารงานที่รับผิดชอบ	
งานธุรการ	1
กลุ่มงานนโยบายและแผน	2
กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ	2
กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล	4
กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ	6

# การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

## กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ

- วางแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน
  - วางแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย การจัดทำแผน/โครงการ การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ แจ้างจัดสรรงบประมาณ การติดตามประเมินผล การจัดตั้งรวมเล็กสถานศึกษา และการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
  - ดำเนินงานตามระยะเวลาที่ได้วางแผนการดำเนินงานไว้
  - มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบได้แก่งานด้านต่าง ๆ ดังนี้
    - \* งานธุรการ
    - \* งานนโยบายและแผน
    - \* งานวิเคราะห์งบประมาณ
    - \* งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน
    - \* งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
  - กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทางราชการ
  - ดำเนินการตามข้อ 2.1 เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
  - แจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเพื่อพบข้อผิดพลาด
  - มีการดำเนินการและปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
  - มีการดำเนินการและเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับการบริหารงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานด้านนโยบายและแผน ของผู้บังคับบัญชา
- การกำกับ ดูแล ตรวจสอบและการให้คำปรึกษาในการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของสถานศึกษา
- การควบคุม ตรวจสอบ กำกับ เร่งรัด และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนภายในกลุ่มนโยบายและแผน ตลอดจนแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการวางแผน ปรับปรุง หรือวิธีการและการให้คำปรึกษาดำเนินงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

## งานธุรการ

- งานสารบรรณ
  - การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
  - การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- งานประสานงานและให้บริการ
  - การประสานงาน
  - การให้บริการ

3. งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
  - การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
  - การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
  - การจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

### กลุ่มงานนโยบายและแผน

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
  - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
  - การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
  - การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ
4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
  - การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
  - แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
  - การบูรณาการการศึกษาจังหวัด
5. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
  - การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
  - การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
  - การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ
2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
  - การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสถานศึกษา ดังนี้

#### งบลงทุน

- ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- ค่าครุภัณฑ์

### งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าจ้างเหมาบุคลากรปฏิบัติงาน สพป. ค่าจ้างเหมายาม และพนักงานทำความสะอาด
- ค่าตอบแทนควบคุมงานจ้าง และตรวจงานจ้าง
- ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง  
ในกรณีเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มขั้น
- ค่าขนย้ายครุภัณฑ์
- ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤติ
- เงินประกันสังคมพนักงานราชการ
- งบบริหารจัดการ สพป.และงบเพิ่มประสิทธิผลกลยุทธ์
- ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ – ส่งนักเรียน
- ค่าเครื่องนอน
- ค่าอุปกรณ์ประกอบอาหาร
- ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
- ค่าปรับปรุงซ่อมแซม กรณีโรงเรียนประสบวาตภัย

### งบบุคลากร

- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ค่าครองชีพพนักงานราชการ

### งบเงินอุดหนุน

- รายการเงินอุดหนุนนักเรียนประจำพักนอน

### งบรายจ่ายอื่น

3. การประสาน และเสนอขอรับงบประมาณประจำปีและกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา
4. การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก
5. การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. การจัดสรรงบประมาณ  
การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดังนี้
  - งบบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและงบเพิ่มประสิทธิผลกลยุทธ์
  - งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
  - งบดำเนินงาน - ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ – ส่ง นักเรียน
    - ค่าเครื่องนอน
    - ค่าอุปกรณ์ประกอบอาหาร
    - ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
    - ค่าปรับปรุงซ่อมแซม กรณีโรงเรียนประสบวาตภัย

- งบเงินอุดหนุน – ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
- รายการเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)
  - รายการเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

#### 7. การบริหารงบประมาณ

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลง

### กลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

1. งานรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ตรวจราชการ
2. งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
  - งานรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ
3. งานรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.

\*\*\*\*\*



# การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.
2. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. จัดประชุมและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
  - 3.1 บันทึกแจ้งทุกกลุ่มเสนอโครงการ /กิจกรรม ที่จะดำเนินการ
  - 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
  - 3.3 จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
  - 3.4 ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อพิจารณากลั่นกรองโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
  - 3.5 จัดทำและตรวจสอบ “ร่าง” แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ก่อนเสนอขอความเห็นชอบจาก กศจ.
4. นำเสนอ “ร่าง” แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่
5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้ทุกฝ่ายได้รับทราบอย่างทั่วถึง
6. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
7. ติดตาม ประเมิน และรายงานการดำเนินงานตามปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส

\*\*\*\*\*

## กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานข้อมูลสารสนเทศ
  - (1) การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง
  - (2) การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา
  - (3) การนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ
2. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
  - (1) จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ด้วยโปรแกรม Data Management Center (DMC)
  - (2) จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา ด้วยโปรแกรม Education Management Information System (EMIS)
  - (3) จัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ตามโปรแกรม M-Obec และ B-Obec
  - (4) กำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ด้วยโปรแกรม G-Code
3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

