



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานข้อมูลสารสนเทศ



นายทศพร ขาววงศ์

**ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มนโยบายและแผน**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน สพป.อุบลราชธานี เขต 1
ที่

วันที่ 23 มิถุนายน 2565

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ด้วย ข้าพเจ้า นายทศพร ขาววงษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เรื่อง งานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ต่อไป

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ITA Online 2022 ประจำปีงบประมาณ 2565 จึงขออนุญาต เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คู่มือการปฏิบัติงานในเว็บไซต์ สพป.อบ. 1 <https://www.ubn1.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็นของ ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน

[Signature]

(นางอนุรัตน์ ลาผ่าน)
ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน

๑๒
๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๕

ความเห็นของ รอง ผอ.สพป.อบ. 1

[Signature]

(นายเข้มพรชัย ทองน้อย) ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๕

รอง ผอ.สพป.อบ.1

[Signature]
(นายทศพร ขาววงษ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

คำสั่ง ทราบ อนุญาต
 ชอบ อนุมัติ
 ลงนามแล้ว ลงนัด

[Signature]
(นายถาวร คุณิรัตน์)

ผอ.สพป.อบ 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ประกอบด้วย งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ งานจัดทำและเสนอของบประมาณ งบอุดหนุน

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะสามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ในกลุ่มนโยบายและแผน โดยเฉพาะกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนทำให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ทศพร ขาววงษ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ระบบการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	1
ภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย	3
งานข้อมูลสารสนเทศ	5
งานวิเคราะห์งบประมาณ	8
ภาคผนวก	10

ระบบการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

ข้อมูลสารสนเทศ เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการบันทึกประมวลผล และรายงานผลข้อมูลด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นระบบที่ติดตั้งบน Web Application Server สามารถช่วยให้การทำงานของบุคลากรด้านข้อมูลมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 มีบทบาท ภารกิจในการบริหารจัดการเก็บข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ต้องเก็บข้อมูลไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน และไม่เพิ่มภาระให้แก่สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้สรุปวิธีการบริหารจัดการงานข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานในสังกัดใช้เพื่อการบริหารจัดการศึกษา เพื่อให้เข้าใจหลักการของระบบบริหารจัดการข้อมูล ดังนี้

ระบบ Data Management Center

ระบบ Data Management Center เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีตัวตนอยู่จริงในโรงเรียนตลอดปีการศึกษา โดยปรับปรุงข้อมูล จำนวน 3 ครั้ง คือ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ 1 (ข้อมูล ณ วันที่ 25 มิถุนายน) ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ภาคเรียนที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน) และข้อมูลสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน) โดยโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการ ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเองได้ โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

โปรแกรม B-OBEC

ระบบ B-Obec เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน โดยกำหนดรูปแบบประเภท แผนผัง ตลอดจนภาพถ่ายของสิ่งก่อสร้างโดยให้โรงเรียนบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลเองได้

ระบบ Education Management Information System : EMIS

ระบบ Education Management Information System : EMIS เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- 1) ข้อมูลด้านเทคโนโลยีโรงเรียน
- 2) ข้อมูลครุภัณฑ์ในโรงเรียน ซึ่งเชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- 3) ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างต่าง ๆ ทั้งในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ที่มีอยู่ในโรงเรียน ณ ปัจจุบัน

4) ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (B-OBEC) โดยให้โรงเรียนบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลเองได้

ประโยชน์ของข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

1. เป็นเครื่องมือสำคัญในการตัดสินใจ การแก้ปัญหา อย่างมีหลักการและเหตุผลของผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ
2. เป็นเครื่องมือในการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณและการติดตามประเมินผล
3. เป็นเครื่องมือในการกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรงตามแผนงานหรือเป้าหมาย
4. เป็นเครื่องมือในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานการจัดการศึกษาของหน่วยงาน
5. เป็นเครื่องมือในการสร้างองค์ความรู้ สร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กร และบุคลากรในองค์กร และสาธารณชน
6. เป็นเครื่องมือสำหรับบุคคลต่างๆ ไป เช่น นักวิจัย นักวิชาการ หรือนักการศึกษาใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการทำงานทางวิชาการ ช่วยในการตัดสินใจ มีเหตุผล หรือเพื่อแสวงหาความรู้ ทฤษฎีใหม่ๆ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา

ภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย

นายทศพร ขาววงษ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานข้อมูลสารสนเทศ

1. การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามโปรแกรมระบบบริหารงานนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ Data Management Center : DMC เพื่อใช้ประกอบการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ใช้จ่ายพื้นฐานยากจน และนักเรียนประจำพักนอน
2. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)
3. ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือ ระบบ GCODE เป็นระบบที่เชื่อมต่อกับกรมการปกครอง ใช้ในกรณีที่ได้แก่นักเรียนไม่มีเลขบัตรประชาชน
4. ระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
5. ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)
6. ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS)
7. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ
8. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
9. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองต่อความต้องการผู้รับบริการ
10. ออกแบบวิธีการนำเสนอ รูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
11. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
12. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร
13. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ทางเว็บไซต์ สพป.อบ. 1

งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
2. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างครุรายได้เดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต
4. การจัดสรรงบประมาณจ้างบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน

การศึกษา กิจกรรมครูคลังสมอง

5. การจัดสรรงบประมาณโครงการคืนครูให้นักเรียน
 - 5.1 ค่าตอบแทนจ้างครุธุรการโรงเรียน เดือนละ 15,000 บาท
 - 5.2 ค่าตอบแทนจ้างครุธุรการโรงเรียน เดือนละ 9,000 บาท
 - 5.3 ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานนั้กการภารโรง
6. การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างนั้กการภารโรง
7. การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างครุอัตราจ้างโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบครู

สาขาขาดแคลน

8. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ
9. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น
- 10.- ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)
11. การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวทุกรายการ
12. การรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวทุกรายการ
- 13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานข้อมูลสารสนเทศ

1. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

ภารกิจ

1) ศึกษาและวิเคราะห์เงื่อนไขวิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ในรอบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ทั้ง 3 รอบ

- รอบภาคเรียนที่ 1 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน)
- รอบภาคเรียนที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน)
- รอบภาคสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน)

2) ดูแลให้คำแนะนำโรงเรียนในการดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์

3) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

4) ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

5) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

6) ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การจัดเก็บข้อมูลสำเร็จทันตามกำหนดเวลา

- 1) รอบภาคเรียนที่ 1 จัดเก็บระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม ถึง วันที่ 10 มิถุนายน
- 2) รอบภาคเรียนที่ 2 จัดเก็บระหว่างวันที่ 15 กรกฎาคม ถึง วันที่ 10 พฤศจิกายน
- 3) รอบภาคสิ้นปีการศึกษา จัดเก็บระหว่างวันที่ 31 มีนาคม ถึง วันที่ 30 เมษายน

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

- 1) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.2554
- 3) ระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) และคู่มือการใช้งาน

2. งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)

ภารกิจ

1) ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2) วางแผนและเตรียมการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล

3) จัดเก็บข้อมูล

4) ตรวจสอบข้อมูล

5) แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

6) สรุปผลและรายงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ตัวชี้วัด

การจัดเก็บข้อมูลสำเร็จทันตามกำหนดเวลา

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

- 1) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.2554
- 3) โปรแกรมระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS) และคู่มือการใช้งาน

4. งานระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

ภารกิจ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์
- 2) วางแผนการจัดเก็บข้อมูล
- 3) จัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
- 4) ตรวจสอบความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูล
- 5) เผยแพร่ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) ความถูกต้อง ครบถ้วน
- 2) ความรวดเร็วทันกำหนดเวลา
- 3) การนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ
- 2) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
- 3) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

5. งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (G-Code)

ภารกิจ

- 1) ข้อมูลผู้เรียน
 - ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูล
 - ค้นหาข้อมูลผู้เรียน
 - ตรวจสอบและรับรอง

2) ข้อมูลผู้ใช้

- ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน

3) รายงาน

- รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

- รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1) ความถูกต้อง ครบถ้วน

2) ความรวดเร็วทันกำหนดเวลา

3) การนำมาใช้ได้อย่างประสิทธิภาพ

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ

2) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

3) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

งานวิเคราะห์งบประมาณ

"งบประมาณ" ในความหมายอย่างกว้าง ๆ อาจอธิบายได้ว่า เป็นรูปแบบที่แสดงแผนการใช้จ่ายเงินในอนาคต รวมทั้งเป็นเครื่องมือควบคุมหรือกำกับการปฏิบัติงานในอนาคต โดยมีการคาดประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น และการประมาณการรายรับที่คาดว่าจะได้รับจากแหล่งต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่พิจารณา จัดสรรงบประมาณ กล่าวอีกนัยหนึ่ง งบประมาณเป็นแผนแสดงการใช้จ่ายทรัพยากรของหน่วยงานหนึ่ง ๆ ที่แสดงถึงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยระบุถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้าแผนดังกล่าวนี้จะรวมถึงการคาดประมาณการ กิจกรรม โครงการ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ด้วย

บทบาทของงบประมาณมีความสำคัญมากต่อความสำเร็จในภารกิจขององค์กร มีผู้กล่าวว่าโลหิตที่ทำหน้าที่หล่อเลี้ยงอวัยวะส่วนต่าง ๆ ของร่างกายมนุษย์ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่และทำงานตามที่สมองสั่งการได้ฉับไฉน งบประมาณก็ทำหน้าที่เป็นทรัพยากรการบริหารเพื่อสนับสนุนให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้ตามภารกิจให้บรรลุเป้าหมายได้ฉับนั้น

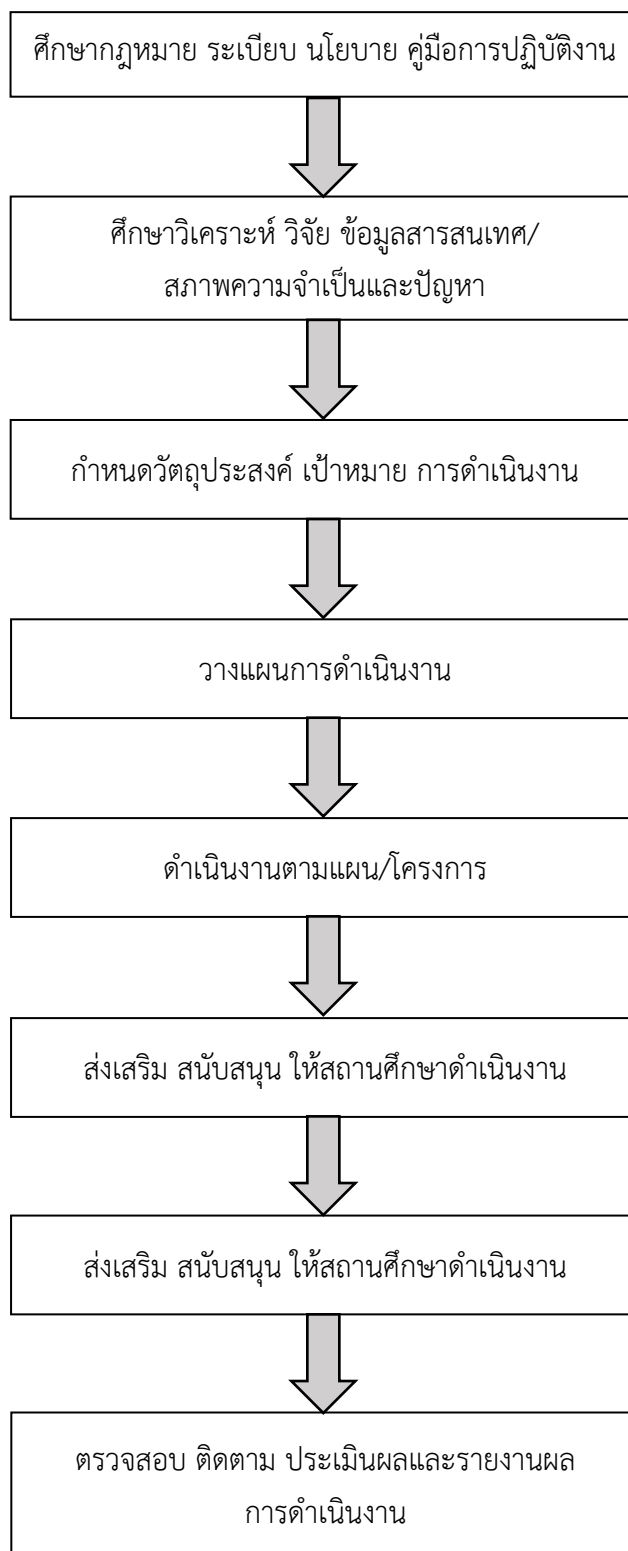
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 มีภารกิจในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับดำเนินงานตามภารกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

การบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับทุกประเภท ต้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้เกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องตามระเบียบ ทันท่วงทีหรือเหตุการณ์ โดยทั่วไปแล้วถือหลักการ ดังนี้

1. ตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามภารกิจของหน่วยงาน
2. ตรงตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
3. ใช้เงินงบประมาณได้ตามกำหนดเวลา
4. ใช้เงินงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ถูกต้องตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
 - ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
 - ถูกต้องตามระเบียบและข้อปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง
 - ถูกต้องตามอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
ที่ ๒ /๒๕๖๕
เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง
การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับลูกจ้างประจำ สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐
มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง
การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน
พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ที่ ๑๓๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องแนบท้าย
คำสั่งนี้

ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานด้วยความ
ตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความศรัทธา สามัคคี วิริยะ อุตสาหะ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผน
ของทางราชการ เพื่อให้บังเกิดผลสำเร็จ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายถาวร คูณิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๔๒

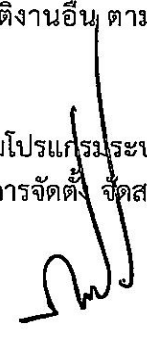
- ๓.๓.๓.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๓.๓.๓.๖ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา
- ๓.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)
- ๓.๔.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
- ๓.๔.๒ คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- ๓.๔.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
- ๓.๔.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย
- ๓.๔.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
- ๓.๔.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
- ๓.๔.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
- ๓.๔.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔.๙ แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
- ๓.๔.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓.๔.๑๑ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๓.๔.๑๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน
- ๓.๔.๑๓ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายทศพร ชาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานข้อมูลสารสนเทศ

๔.๑ การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามโปรแกรมระบบบริหารงานนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ Data Management Center : DMC เพื่อใช้ประกอบการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ปัจจัยพื้นฐานยากจน และนักเรียนประจำพักนอน



/๔.๒ งานจัดทำ...

๔๓

๔.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)

๔.๓ ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือ ระบบ GCODE เป็นระบบที่เชื่อมต่อกับกรมการปกครอง ใช้ในกรณีที่เด็กนักเรียนไม่มีเลขบัตรประชาชน

๔.๔ ระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

๔.๕ ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

๔.๖ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS)

๔.๗ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ

๔.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

๔.๙ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

๔.๑๐ ออกแบบวิธีการนำเสนอ รูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑๑ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๒ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

๔.๑๓ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ทางเว็บไซต์ สพป.อบ. ๑

๔.๑๔ งานวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๑๔.๑ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๔.๑๔.๒ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๔.๓ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต

๔.๑๔.๔ การจัดสรรงบประมาณจ้างบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมครูคลังสมอง

๔.๑๔.๕ การจัดสรรงบประมาณโครงการคืนครูให้นักเรียน

๔.๑๔.๕.๑ ค่าตอบแทนจ้างครูธุรการโรงเรียน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔.๑๔.๕.๒ ค่าตอบแทนจ้างครูธุรการโรงเรียน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔.๑๔.๕.๓ ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานนักการภารโรง

๔.๑๔.๖ การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างนักการภารโรง

๔๔

๔.๑๔.๗ การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างครุอัตราจ้างโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบครูสาขาขาดแคลน

๔.๑๔.๘ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๔.๑๔.๙ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น

๔.๑๔.๑๐ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

๔.๑๔.๑๑ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวทุกรายการ

๔.๑๔.๑๒ การรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวทุกรายการ

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวสุกัญญา นามแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงานผล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการการวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๕.๑ งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR)

๕.๒ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๕.๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑.๒ จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัด ให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๕.๒.๑.๓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑.๔ เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕.๒.๑.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๕.๒.๑.๖ การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๕.๒.๒ การติดตาม...

