



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานข้อมูลสารสนเทศ



นายทศพร ขาววงษ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน สพป.อุบลราชธานี เขต 1
ที่ วันที่ 8 มิถุนายน 2566

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

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

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายปี ITA Online 2023 ประจำปีงบประมาณ 2566 จึงขออนุญาต เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คู่มือการปฏิบัติงานในเว็บไซต์ สพป.อบ. 1 <https://www.ubn1.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็นของ ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน

[Signature]

[Signature]

(นายทศพร ขาววงษ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(นางอุณารัตน์ ลาผ่าน)

ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน

[Signature]

คำสั่ง

ทราบ

ชอบ

ลงนามแล้ว

อนุญาต

อนุมัติ

ลงนัด

ความเห็นของ รอง ผอ.สพป.อบ. 1

(นายถาวร คุณิรัตน์)

ผอ.สพป.อบ. 1

(นายเข้มพรชัย ทองน้อย)
08 มิ.ย. 2566

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน
(นายเข้มพรชัย ทองน้อย)

รอง ผอ.สพป.อบ.1

คำนำ

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

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะสามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ในกลุ่มนโยบายและแผน โดยเฉพาะกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนทำ ให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ทศพร ขาววงษ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สารบัญ

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

ระบบการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

ข้อมูลสารสนเทศ เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารจัดการศึกษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการบันทึกประมวลผล และรายงานผลข้อมูลด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นระบบที่ติดตั้งบน Web Application Server สามารถช่วยให้การทำงานของบุคลากรด้านข้อมูลมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 มีบทบาท ภารกิจในการบริหารจัดการเก็บข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลเองได้

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 หยอดเงินอุดหนุนทั่วไป ปัจจัยพื้นฐานยากจน และนักเรียนประจำพักนอน
2. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)
3. ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือ ระบบ GCODE เป็นระบบที่เชื่อมต่อกับกรมการปกครอง ใช้ในกรณีที่เด็กนักเรียนไม่มีเลขบัตรประชาชน
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 สฟป.อบ. 1

งานวิเคราะห์งบประมาณ

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

การศึกษา กิจกรรมครูคลังสมอง

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

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) การนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 งบประมาณเป็นแผนแสดงการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานหนึ่ง ๆ ที่แสดงถึงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยระบุถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้าแผนดังกล่าวนี้จะรวมถึงการคาดประมาณการ กิจกรรม โครงการ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้วย

บทบาทของงบประมาณมีความสำคัญมากต่อความสำเร็จในภารกิจขององค์กร มีผู้กล่าวว่าโลหิตที่ทำหน้าที่หล่อเลี้ยงอวัยวะส่วนต่าง ๆ ของร่างกายมนุษย์ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่และทำงานตามที่สมองสั่งการได้ฉันใด งบประมาณก็ทำหน้าที่เป็นทรัพยากรการบริหารเพื่อสนับสนุนให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้ตามภารกิจให้บรรลุเป้าหมายได้ฉันนั้น

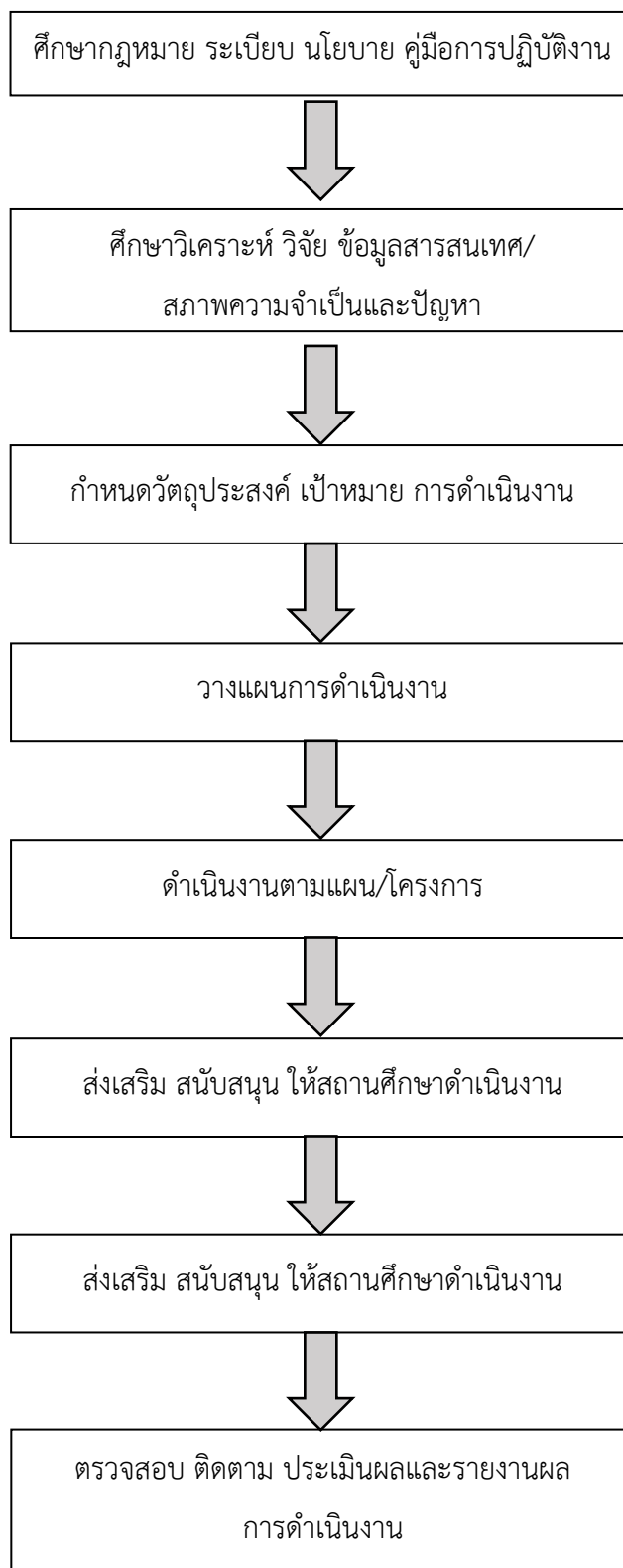
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 มีภารกิจในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับดำเนินงานตามภารกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

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 ๗๑/๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบ
อำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับลูกจ้างประจำ สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรการปรับปรุง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี
เขต ๑ ที่ ๒/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้
รายละเอียดที่เกี่ยวข้องแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานด้วยความ
ตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความศรัทธา สามัคคี วิริยะ อุตสาหะ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทาง
ราชการ เพื่อให้บังเกิดผลสำเร็จ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายถาวร คุณิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓.๔.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย 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 งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

๓.๔.๑๓ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)

๓.๔.๑๔ งานประมวลผลผลิตมวลรวมของจังหวัด (GPP) สาขาการศึกษา

๓.๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายทศพร ขาววงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานข้อมูลสารสนเทศ

๔.๑ การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามโปรแกรมระบบบริหารงานนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ Data Management Center : DMC เพื่อใช้ประกอบการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ หมดเงินอุดหนุนทั่วไป บัณฑิตพื้นฐานยากจน และนักเรียนประจำพักนอน

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 ให้บริการข้อมูล...

- ๔.๑๑ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๒ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร
- ๔.๑๓ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ทางเว็บไซต์ สพป. อุบลราชธานี เขต ๑
- ๔.๑๔ งานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๔.๑๔.๑ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- ๔.๑๔.๒ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๑๔.๓ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครู
- ๔.๑๔.๔ การจัดสรรงบประมาณจ้างบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมครูคลังสมอง
- ๔.๑๔.๕ การจัดสรรงบประมาณโครงการคืนครูให้นักเรียน
- ๑) ค่าตอบแทนจ้างครูธุรการโรงเรียน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๒) ค่าตอบแทนจ้างครูธุรการโรงเรียน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- ๓) ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานนักรักษาการโรงเรียน
- ๔.๑๔.๖ การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างนักรักษาการโรงเรียน
- ๔.๑๔.๗ การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างครูอัตราจ้างโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบครูสาขาขาดแคลน
- 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 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงานผล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๕.๑ งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)

๕.๒ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

/๕.๒.๑ การติดตาม...

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320
อีเมล : saraban04183@obec.go.th
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

