



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและแผน สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

ที่ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วยนางอุณรัตน์ ลาผ่าน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ในการนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาออนไลน์ ITA Oline ๒๐๒๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขออนุญาตประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานบนเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ <http://www.ubn๑.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางอุณรัตน์ ลาผ่าน)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

(นายเข้มพรชัย ทองน้อย)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

คำสั่ง

ทราบ

อนุญาต

ลงนามแล้ว

ชอบ

อนุมัติ

อื่น ๆ

(นายวรวิทย์ โสภากพันธ์)

ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางอุณารัตน์ ลาผ่าน
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ขั้นตอนการดำเนินงานในภารกิจ หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทาง
ราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน จะเป็นประโยชน์ต่อการ
ปฏิบัติงานต่อไป

อุณรัตน์ ลาผ่าน

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

สารบัญ

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

การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน

1.1 วางแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย การจัดทำแผน/โครงการ การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ แจ้างจัดสรรงบประมาณ การติดตามประเมินผล การจัดตั้งรวมเลิกสถานศึกษา และการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

1.2 ดำเนินงานตามระยะเวลาที่ได้วางแผนการดำเนินงานไว้

1.3 มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้แก่งานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- * งานธุรการ
- * งานนโยบายและแผน
- * งานวิเคราะห์งบประมาณ
- * งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน
- * งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

2.1 กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทางราชการ

2.2 ดำเนินการตามข้อ 2.1 เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

2.3 แจ้างบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเพื่อพบข้อผิดพลาด

2.4 มีการดำเนินการและปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

2.5 มีการดำเนินการและเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับการบริหารงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานด้านนโยบายและแผน ของผู้บังคับบัญชา

3. การกำกับ ดูแล ตรวจสอบและการให้คำปรึกษาในการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของสถานศึกษา

4. การควบคุม ตรวจสอบ กำกับ เร่งรัด และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนภายในกลุ่มนโยบายและแผน ตลอดจนแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการวางแผน ปรับปรุง หรือวิธีการและการให้คำปรึกษาดำเนินงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

- การรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. งานประสานงานและให้บริการ

- การประสานงาน
- การให้บริการ

3. งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - จัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - จัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

กลุ่มงานนโยบายและแผน

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
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
- ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤติ
- เงินประกันสังคมพนักงานราชการ
- งบบริหารจัดการ สพป.และงบเพิ่มประสิทธิภาพ
- 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและงบเพิ่มประสิทธิภาพ
- 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 เพื่อพิจารณากลับกรองโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น มาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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

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>

