



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

ของ

นางสาวจันวีณา สุวรรณ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

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.และงบเพิ่มประสิทธิภาพกลยุทธ์
- 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและงบเพิ่มประสิทธิภาพกลยุทธ์
 - 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
