



คู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

นางปรานอม ยะมั่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

กลุ่มนโยบายและแผน

นางปรานอม ยะมิ่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะรวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ให้คำปรึกษาและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ พิจารณา กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑.๑ นางสาวปริญ ปันพินันท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑.๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๑.๑.๒ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๑.๑.๓ งานแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๑.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑.๑.๕ งานโครงการโรงเรียนต้นแบบคุณภาพ
- ๑.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๑ นางสาวอมลวรรณ กบกันทา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ รับผิดชอบงานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

- ๒.๑.๑ ค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- ๒.๑.๒ งบประมาณสำหรับบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๑.๓ ค่าติดตั้งซ่อมแซมขยายเขตระบบไฟฟ้า-ประปา
- ๒.๑.๔ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดทรุดโทรมและประสพภัย
- ๒.๑.๕ ค่าตรวจการจ้างและค่าควบคุมงานก่อสร้าง
- ๒.๑.๖ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามโครงการและภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และตามโครงการ ดังนี้

- ๑) โครงการตามพระราชดำริ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ
- ๒) โครงการพื้นที่สูงและถิ่นทุรกันดาร
- ๓) โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๔) โครงการโรงเรียนต้นแบบคุณภาพ
- ๕) โครงการโรงเรียนดีใกล้บ้าน , โรงเรียนประชารัฐ
- ๖) โครงการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๗) โครงการต่าง ๆ ตามภารกิจ หรือกรณีเร่งด่วน

๒.๑.๗ รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ e-budget.in.th

๒.๑.๑๐ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑) การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

๒) การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร (กรณีขออนุมัติใช้เงินเหลือ)

๒.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางณัฐธิดา การะบุรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รับผิดชอบงานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

๒.๒.๑ จัดตั้งงบประมาณค่าจ้างและเงินกองทุนประกันสังคม ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต/ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด และพนักงานขับรถยนต์)/ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งใหม่และขาดแคลน/ตำแหน่งครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน/ตำแหน่งธุรการโรงเรียน/ตำแหน่งนักรการภารโรง

๒.๒.๒ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียนกรณีรวมและเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๓ ค่าสาธารณูปโภค

๒.๒.๔ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒.๒.๕ ค่าตอบแทนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่มีเงินเดือนเต็มขั้น

๒.๒.๖ ค่าขนย้ายครอบครัวสำหรับผู้บริหารการศึกษา

๒.๒.๗ เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๘ เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)

๒.๒.๙ จัดตั้ง จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค

๒.๒.๑๐ เงินอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน

๒.๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓.๑ นางวิลาวัลย์ ชันคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

- วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายกลยุทธ์

- จัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์

- จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

จังหวัดเชียงใหม่

๓.๑.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายกลยุทธ์

- รายงานผลการดำเนินงาน

- เครื่องมือการประเมินผล
- การประสานแผนการประเมินผล
- การจัดทำรายงานผลการประเมิน

๓.๑.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ศึกษาระบบติดตามและรายงานผลของหน่วยงาน
- จัดทำกรอบ แนวคิด การพัฒนาระบบติดตาม
- วิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- เผยแพร่ระบบการติดตาม

๓.๑.๔ งานติดตาม และรายงานผลในระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายโครงการและกิจกรรมของ สพฐ. (e-MES)

๓.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานธุรการ

๔.๑ นางสาวปัทมภัค จูแวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑.๑ กลุ่มงานธุรการ

- ๑) เป็นเลขานุการเกี่ยวกับการประชุมทั่วไปของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๒) ปฏิบัติงานแทน นางฉนิชนันท์ ทรัพย์โสภิน กรณีที่ไม่อยู่

๔.๑.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน

- ๑) การจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๒) งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางฉนิชนันท์ ทรัพย์โสภิน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (นักจัดการงานทั่วไป) รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๒.๑ กลุ่มงานธุรการ

- ๑) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงาน
- ๒) การจัดทำระบบงานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ ของกลุ่มงานนโยบายและแผน
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕) เป็นผู้ช่วยเลขานุการเกี่ยวกับการประชุมทั่วไปของกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแลกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปตามความเรียบร้อย ทันกำหนดเวลา

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มทุกคนให้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยความเรียบร้อย

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกข้อความบุคลากรภายในกลุ่ม ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ และนโยบายที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

