

คู่มือปฏิบัติงาน

นายอภิวัฒน์ เมืองอ่วม

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มนโยบายและแผน

ร่วมคิด ร่วมทำ สร้างสรรค์ผลงาน สู่ความเป็นเลิศ



056-412-251

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ	
- การดำเนินงานด้านข้อมูลสารสนเทศ	๒
- การดำเนินงานด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓
- Flow Chart การให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	๔
กลุ่มงานนโยบายและแผน	
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๕
- การติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ ในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๗
- งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และ ศึกษาธิการจังหวัด	
โดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS+	๙
- ภาคผนวก	๑๑
- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

นายอภิวัฒน์ เมืองอ่วม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ และกลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานข้อมูลสารสนเทศ

๑.๑ ประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ได้แก่

๑.๓.๑ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

สำหรับการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๓.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๒.๑.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๒.๑.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๑.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับสถานศึกษา และสาธารณชน

๒.๑.๖ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๒.๑.๗ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒.๑.๘ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๒ การติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ ในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๒.๓ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด

๒.๔ การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๒.๕ การจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับ การขยายชั้นเรียน การเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๗ การจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะนักเรียน กรณีรวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๘ การบริหารจัดการโครงการโรงเรียนคุณภาพ ระดับประถมศึกษา

๒.๙ การควบคุมงบประมาณและการบริหารโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS+

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

การดำเนินงานด้านข้อมูลสารสนเทศ

๑. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลของส่วนกลางผ่านระบบเครือข่าย ให้ชัดเจน เช่น ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) , ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS) , ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ฯลฯ

๒. วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข โดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล

๓. แจ้งสถานศึกษาดำเนินการจัดทำข้อมูลตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. ตรวจสอบ กำกับติดตามการดำเนินงานจัดทำข้อมูลของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. สรุปผลการดำเนินการจัดทำข้อมูลของสถานศึกษาในแต่ละรอบให้ผู้บริหารทราบ

๖. นำข้อมูลที่ได้รับการประมวลผลจากส่วนกลางมาจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการบริหาร และเผยแพร่

๒. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วางแผนการเก็บข้อมูล โดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด และเขตพื้นที่ฯ ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศ ที่จัดเก็บตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้

๓. ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล จัดทำเป็นสารสนเทศ

๓. การนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ

๒. ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสาร บนเครือข่ายและอื่น ๆ ตามศักยภาพและข้อจำกัดของทรัพยากรของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. นำเสนอและให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและกลุ่มภารกิจภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ติดตาม ประเมินผล เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค สำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอ และพัฒนาระบบต่อไป

การดำเนินงานด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. การจัดระบบฐานข้อมูล

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

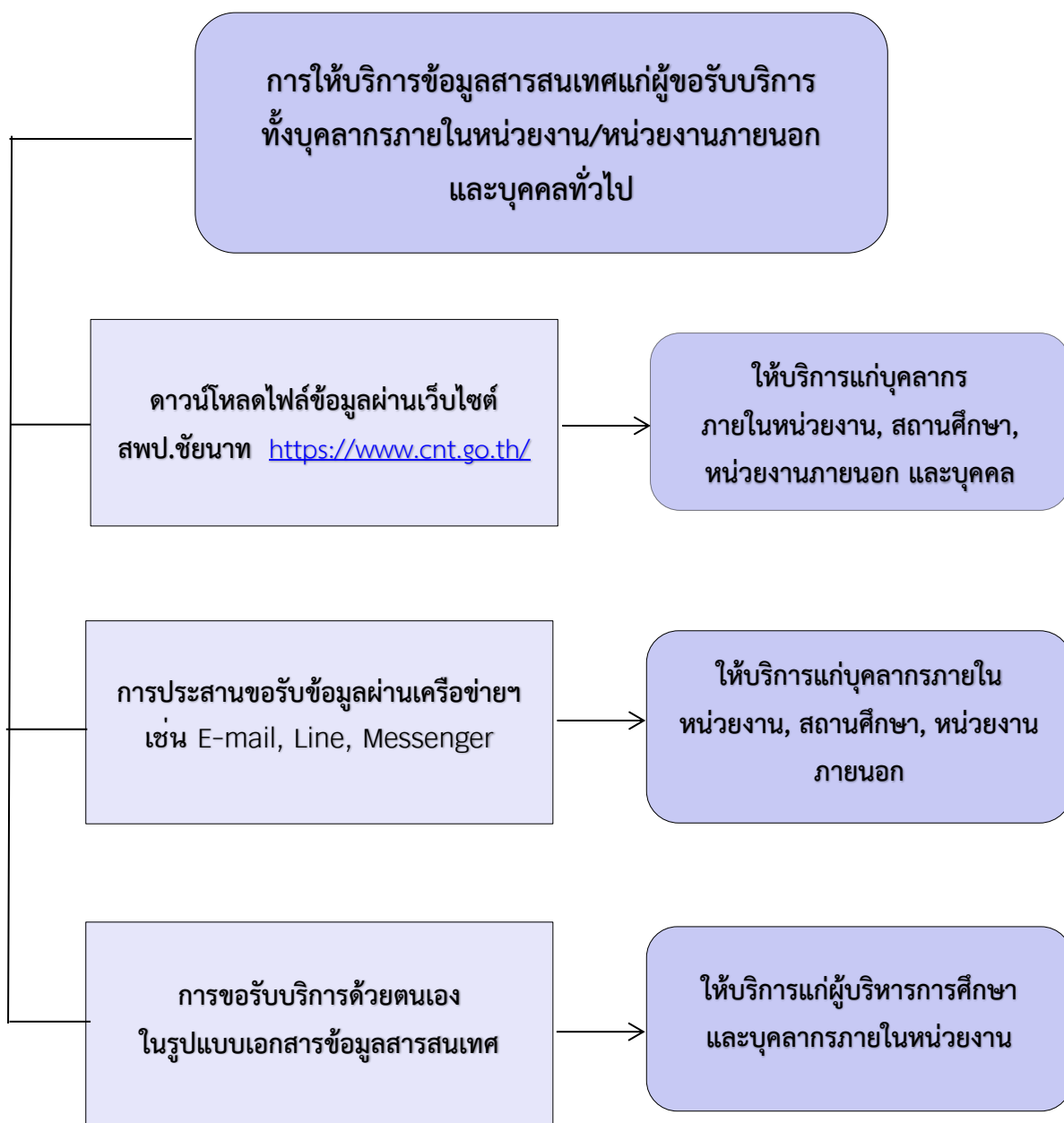
๑. ศึกษาความต้องการ ความจำเป็น และประเภทข้อมูล ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อตัดสินใจและกำหนดรูปแบบแนวทางการจัดระบบฐานข้อมูล
๒. ออกแบบระบบฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลนักเรียน ฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

๒. การพัฒนาโปรแกรม

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. พัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม
๓. ทดลองใช้โปรแกรม และประเมินผลการใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนา
๔. ประสานให้มีการจัดพัฒนาบุคลากรผู้ใช้งานโปรแกรม

การให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา



รวมระยะเวลาการให้บริการ ๕ นาที

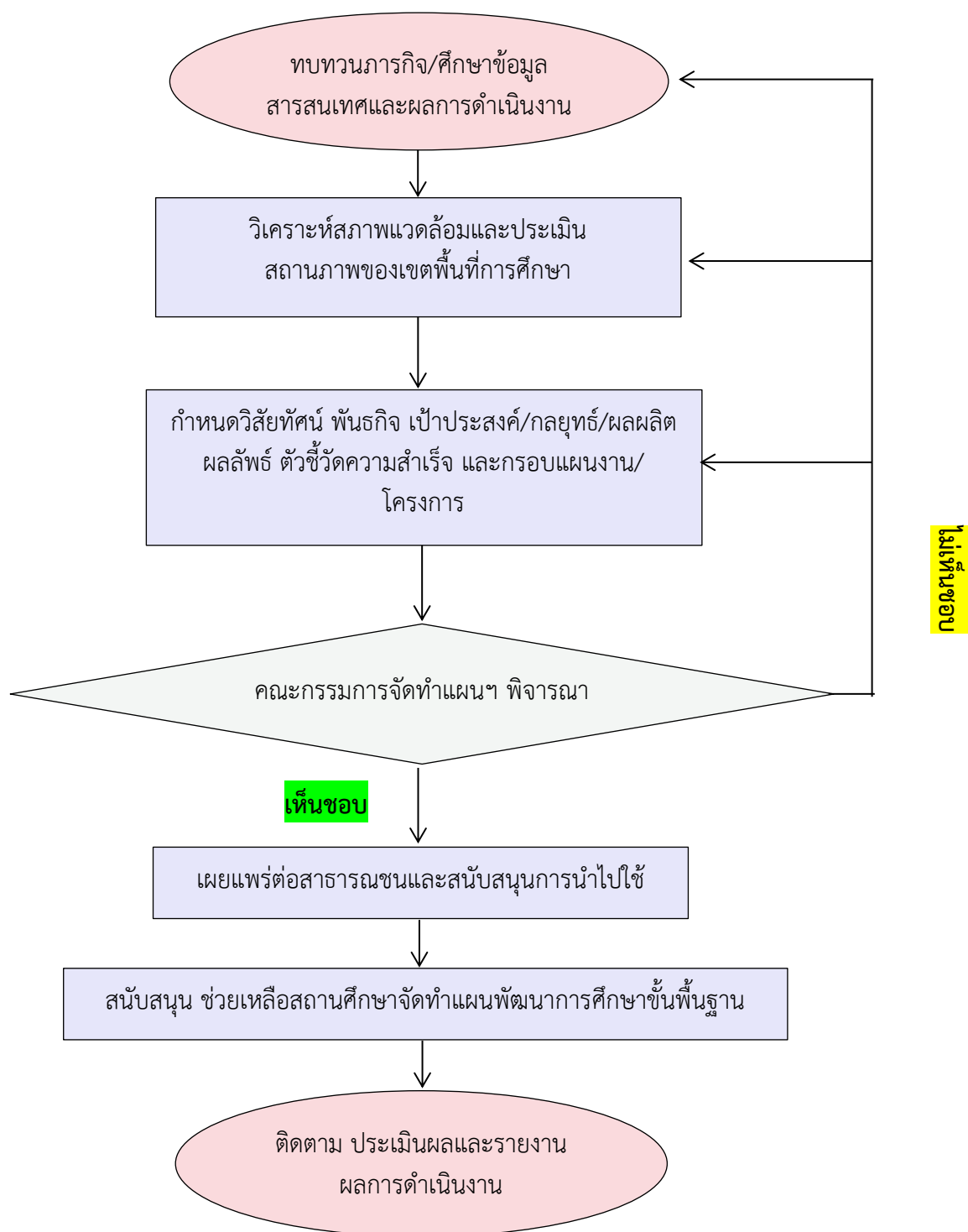
กลุ่มงานนโยบายและแผน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติ ที่เป็นรูปธรรม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดทำรายรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชนและสถานศึกษา
๗. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
๘. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๙. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

การติดตามการนำเข้าสู่ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

eMENSCR Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform เป็นระบบสารสนเทศที่ใช้ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านแผนงาน โครงการหรือการดำเนินการต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ โดยเป็นระบบข้อมูลขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงข้อมูลจากส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างบูรณาการ

ผู้นำเข้าสู่ข้อมูลแผน คือ ส่วนราชการระดับกองที่ได้รับมอบหมายในการนำเข้าแผนระดับ 3 ของหน่วยงานเข้าสู่ระบบฯ เช่น กองยุทธศาสตร์, กลุ่มนโยบายและแผน โดยหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า และระดับกระทรวงจะได้รับเพียง Username เดียวต่อหนึ่งหน่วยงาน

ลำดับการตรวจสอบโครงการของระบบฯ

- M๑ ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่างๆ
- M๒ ข้อมูลทั่วไป
- M๓ รายละเอียดโครงการ
- M๔ กิจกรรม
- M๕ แผนการใช้งบประมาณ
- M๖ การรายงานความก้าวหน้า
- M๗ ลำดับการอนุมัติ (ของผู้บังคับบัญชา)

วิธีการใช้งานระบบฯ ในส่วนของกลุ่มนโยบายและแผน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการใน ระบบฯ M๑ – M๕ ถ้าหากไม่ตรงกับการเชื่อมโยงแผนต่างๆ แผนระดับชาติ แจ้งให้เจ้าของโครงการทราบและแก้ไขโครงการ ก่อนส่งโครงการลงระบบฯ โดยได้รับความเห็นชอบจาก M๗ ลำดับการอนุมัติ (ของผู้บังคับบัญชา)

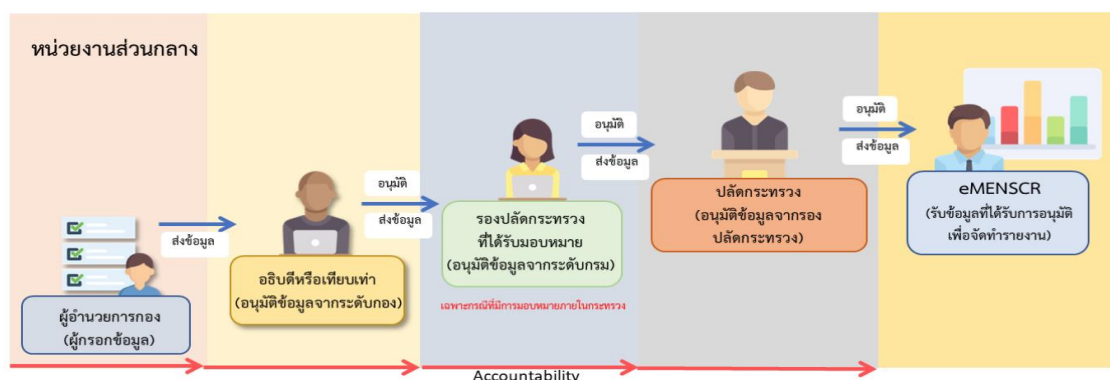
๒. ตรวจสอบสถานะของโครงการว่า ผ่านอนุมัติหรือส่งกลับมาแก้ไข และแจ้งให้เจ้าของโครงการทราบตามสถานะที่ผู้บังคับบัญชา M๗ แจ้งไว้ในระบบฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามความเห็นชอบ M๗ ลำดับการอนุมัติ (ของผู้บังคับบัญชา)

๓. ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า M๕ ประจำปีไตรมาส และความถูกต้องตามลำดับ M๑ – M๖

๔. ถ้าโครงการนั้นผ่านการอนุมัติแล้วในตามานั้น ในส่วนงานของกลุ่มแผนจะส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการประจำปีไตรมาส

๕. ถ้ารายงานความก้าวหน้าไม่ผ่านแจ้งเจ้าของโครงการทราบให้แก้ไข เพื่อให้เกิดความถูกต้อง

หน่วยงานราชการส่วนกลาง



กรอบเวลาในการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ การรายงานผลการดำเนินการ และการอนุมัติข้อมูล



คู่มือการใช้งาน eMENSOCR



การควบคุมงบประมาณประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และสถานศึกษาในสังกัด ในระบบบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ได้นำระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) มาใช้เพื่อการควบคุมการจัดสรรงบประมาณ การโอนเงินประจำงวด การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นการเปิดเผยข้อมูลให้กับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา โดยการใช้งานผ่านเว็บไซต์ <https://amsscnt.com> เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ มีความโปร่งใส เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

วิธีการใช้งานระบบฯ ในส่วนของกลุ่มนโยบายและแผน

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

■ บริหารงานทั่วไป ■ การวางแผน ■ การเงินและบัญชี ■ บริหารงานบุคคล ■ บริหารงานวิชาการ ■ บันทึกข้อความ ■ การกิจผู้บริหาร ■ แบบสอบถาม ■ แจ้งเตือน ■ ผู้ใช้ (User)

๑. เมื่อมีการอนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือการจัดสรรงบประมาณที่มาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มนโยบายและแผนจะดำเนินการบันทึกชื่อโครงการและกิจกรรม พร้อมยอดเงินงบประมาณ ทั้งในส่วนขอโครงการที่ใช้งบประมาณจากงบบริหารสำนักงานฯ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรอเงินงวดที่จะโอนมา และเพื่อควบคุมงบประมาณที่รับการจัดสรรทั้งหมดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ผู้ดูแลระบบ จะต้องเข้าไปกำหนดปีงบประมาณ ชื่อยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ตามแผนฯ พร้อมทั้งกำหนดโครงการโดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ , ประเภทโครงการ (ตามรหัสและประเภทเงินที่กำหนดไว้) งบประมาณ, กิจกรรม, แหล่งที่มาของโครงการ, แหล่งที่มาของงบประมาณ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแยกแสดงรายการโครงการตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ตามแผนฯ

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

วิธีการใช้งานระบบฯ ในส่วนของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. เมื่อได้รับโอนเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จะดำเนินการบันทึกรายละเอียดเงินงวดที่โอนมาทั้งหมด

๒. กลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการบันทึกเงินงวดในโครงการ/กิจกรรมที่ตั้งไว้ เพื่อเบิกจ่าย

๓. เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการหรือโรงเรียน มีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการแล้ว กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จะเป็นผู้บันทึกตัดยอดเงินจากโครงการ/กิจกรรม ระบบฯ จะแสดงยอดเงินคงเหลือ และร้อยละของการใช้เงิน โดยระบบฯ จะสามารถแยกแสดงรายการโครงการตามกลุ่มที่ระบุผู้รับผิดชอบโครงการตามที่ตั้งไว้

๔. กรณีมีการยืมเงินงบประมาณเพื่อมาใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการจะเป็นผู้ยืมเงิน โดยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จะเป็นผู้บันทึกรายละเอียด พร้อมกำหนดระยะเวลาในการส่งเงินคืน

การควบคุมงบประมาณโดยใช้ระบบ AMSS++ ทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท สามารถทราบถึงความเคลื่อนไหวของการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการโครงการ ว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามนโยบายการเร่งรัดการเบิกจ่ายหรือไม่ และสามารถติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ



คู่มือการใช้งาน ระบบ AMSS

ภาคผนวก

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการ ตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐
๖. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
๗. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
๘. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

<https://shorturl.asia/mUq4w>



ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง