

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

นางสาวทิพย์ธิดา ปานราม

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ของ นางสาวทิพย์ธิดา ปานราม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กลุ่มนโยบายและแผน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ นางสาวทิพย์ธิดา ปานราม วัน/เดือน/ปีเกิด 15 กุมภาพันธ์ 2517
ที่อยู่ 73 หมู่ที่ 3 ตำบลทุ่งกง อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี เบอร์โทรศัพท์ 087 2671869
อีเมล tiptipa55@gmail.com

2. ประวัติการศึกษา

- 2.1 ศิลปศาสตรบัณฑิต(รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- 2.2 รัฐศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- 2.3 ประกาศนียบัตรบัณฑิต(บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

3. ประวัติรับราชการ

- 3.1 1 กุมภาพันธ์ 2544 บุคลากร 3 กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ(สำนักเศรษฐกิจการพาณิชย์) กระทรวงพาณิชย์
- 3.2 1 ธันวาคม 2545 บุคลากร 3 สปอ.เวียงสระ สปจ.สุราษฎร์ธานี
- 3.3 1 กุมภาพันธ์ 2546 บุคลากร 4 สปอ.เวียงสระ สปจ.สุราษฎร์ธานี
- 3.4 1 กรกฎาคม 2546 บุคลากร 4 สพท.สุราษฎร์ธานี เขต 3
- 3.5 1 กุมภาพันธ์ 2548 บุคลากร 5 สพท.สุราษฎร์ธานี เขต 3
- 3.6 9 พฤษภาคม 2550 บุคลากร 6ว สพท.สุราษฎร์ธานี เขต 3
- 3.7 27 กุมภาพันธ์ 2552 บุคลากร 7ว สพท.สุราษฎร์ธานี เขต 3
- 3.8 15 มีนาคม 2552 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สพท.สุราษฎร์ธานี เขต 3
- 3.9 17 สิงหาคม 2553 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 3
- 3.10 14 กุมภาพันธ์ 2555 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สพม.เขต 11
- 3.11 1 พฤษภาคม 2560 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สพม.เขต 11

4. ประสบการณ์และผลงานที่ภาคภูมิใจ

- 4.1 การทำงานที่กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ(สำนักเศรษฐกิจการพาณิชย์) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาบุคลากรฯ ซึ่งเป็นกรที่มีขนาดเล็ก แต่มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ซึ่งงานหลักของกรมคือการเจรจาการค้ากับต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบทวิภาคีหรือพหุภาคี ซึ่งส่วนตัวเป็นเพียงผู้สนับสนุนงานของบุคลากรเหล่านั้น แต่มีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานร่วมกับบุคลากรที่ทำงานระดับชาติ

4.2 การทำงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 กลุ่มบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นการเปลี่ยนโครงการของกระทรวงศึกษาธิการ และทำงานเทียบเท่าระดับจังหวัด ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่ต้องเรียนรู้งานใหม่ๆ รูปแบบงานใหม่ๆ แต่งานก็ประสบความสำเร็จ ด้วยความร่วมมือจากทุกฝ่าย แม้จะเป็นสำนักงานใหม่ อยู่ห่างไกล ขาดแคลนทุกเรื่องก็ตาม ต่อมาได้ปฏิบัติงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง เป็นงานที่เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ การกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น(บุคลากรตาม ม.38ค(2) เป็นการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูมีและเลื่อนวิทยฐานะ และให้บุคลากรอื่นในสำนักงานเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นขวัญและกำลังใจของบุคลากร

4.3 การทำงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11(ปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร) กลุ่มนโยบายและแผน เป็นการเปลี่ยนงานที่เคยทำมาตลอด ตั้งแต่ งานข้อมูลสารสนเทศ และงานวิเคราะห์งบประมาณ แต่ด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และพร้อมที่จะเรียนรู้งาน ทำให้งานประสบความสำเร็จด้วยดี

5. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานวิเคราะห์งบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งานจัดสรรงบประมาณ งานบริหารงบประมาณ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5.1 มาตรฐานตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.2 หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นการมอบหมายภารกิจเป็นครั้งคราวของกลุ่มอื่นๆ ที่จะต้องให้บุคลากรกลุ่มอื่นๆ เข้าไปช่วยเหลือ เนื่องจากมีบุคลากรไม่เพียงพอ

ส่วนที่ 2 กรอบแนวทางในการดำเนินงาน

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

เพื่อวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตัวชี้วัด

ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

วิธีการดำเนินงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกกลุ่มและสถานศึกษา สสำรวจและรายงานข้อมูล
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
3. คณะกรรมการฯ ประชุมวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของ สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา
5. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

วิธีรายงานผล

จัดทำเอกสารรายการผลการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรอบแนวคิด

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ดำเนินการตามข้อเท็จจริง เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหาร

จัดการในครั้งต่อไป

มาตรฐานการลดขั้นตอน/เวลาการปฏิบัติราชการ

1. ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและมีความยุ่งยาก
2. กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

เพื่อจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

ตัวชี้วัด

ระดับความสำเร็จในการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

วิธีการดำเนินงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2. สถานศึกษา จัดทำคอของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งและเสนอของบประมาณ โดยพิจารณาความเหมาะสมในการจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

4. จัดทำคำของบประมาณประจำปี

5. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีรายงานผล

จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

กรอบแนวคิด

การเสนอจัดตั้งและเสนอของบประมาณ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และแนวทางในการเสนอจัดตั้งและเสนอของบประมาณ และทันตามกำหนดเวลา

มาตรฐานการลดขั้นตอน/เวลาการปฏิบัติราชการ

1. ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและมีความยุ่งยาก

2. ดำเนินการตามกรอบเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี
2. คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. งานจัดสรรงบประมาณ

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

เพื่อจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัด และกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตัวชี้วัด

ระดับความสำเร็จในการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วิธีการดำเนินงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ เกณฑ์ที่กำหนด และความเหมาะสม
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มหรือสถานศึกษาจัดทำโครงการรองรับแล้วรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนและช่วยเหลือกลุ่มหรือสถานศึกษา ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

วิธีรายงานผล

จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ

กรอบแนวคิด

การจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการให้เป็นอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ ตามกรอบวงเงินงบประมาณและทันตามกำหนดเวลา

มาตรฐานการลดขั้นตอน/เวลาการปฏิบัติราชการ

1. ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและมีความยุ่งยาก
2. ดำเนินการตามกรอบเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. แนวทางในการจัดสรรงบประมาณ
2. คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

เพื่อบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

ตัวชี้วัด

ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

วิธีการดำเนินงาน

1. รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานการใช้งบประมาณของสถานศึกษา
2. คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด
3. เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานีให้ความเห็นชอบ
4. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
5. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. แจ้งกลุ่มและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
7. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

วิธีรายงานผล

จัดทำเอกสารรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

กรอบแนวคิด

การบริหารงบประมาณ ดำเนินการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการลดขั้นตอน/เวลาการปฏิบัติราชการ

1. ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและมีความยุ่งยาก
2. กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการบริหารงบประมาณ
2. แนวทางการขอใช้เงินเหลือจ่าย

ส่วนที่ 3 ภารกิจ/ทักษะที่ต้องการพัฒนา

1. ภารกิจที่ต้องการพัฒนา

เรื่อง การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างเป็นรูปธรรม

วิธีการ 1. เรียนรู้ผู้บริหาร และหน่วยงานอื่น

2. สืบค้นเอกสารเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณจากแหล่งต่างๆ

2. ทักษะที่ต้องการพัฒนา

เรื่อง การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

วิธีการ 1. อบรมกับหน่วยงานที่เปิดสอนโครงการต่างๆ

2. เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์หรือมีความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีด้านต่างๆ และ

สืบค้นจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ

ปฏิทินการปฏิบัติงานงานวิเคราะห์งบประมาณ

ปีงบประมาณ 2564

วัน/เดือน/ปี	ภารกิจ/กิจกรรม	เป้าหมาย	หมายเหตุ
ตุลาคม-พฤศจิกายน	แจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณอัตราจ้าง และการจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราจ้างทุกรายการ	อัตราจ้างในโรงเรียนทุกคน	ปฏิทินนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตาม ที่ สพฐ. กำหนด หรือตามความเหมาะสม
ตุลาคม/พฤษภาคม	เสนอของบประมาณค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำกรณีเงินเดือนเต็มขั้น	ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เงินเดือนเต็มขั้น	
ตุลาคม	รายงานค่าตอบแทนพนักงานราชการ	สพท./โรงเรียนในสังกัด	
ตุลาคม- พฤศจิกายน	การเสนอขอและจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	สพท./โรงเรียนทุกโรงในสังกัด	
ตุลาคม – ธันวาคม	รายงานค่าเช่าบ้าน	สพท./โรงเรียนในสังกัด	
ตุลาคม-มกราคม	ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สพท./โรงเรียนในสังกัด	
ตุลาคม 2563-กันยายน 2564	จัดสรรงบประมาณและแจ้งจัดสรรงบประมาณทุกรายการ	สพท./โรงเรียนในสังกัด	